

ASSET MANAGEMENT

By: HR-GA



ASET

- Aset merupakan seluruh kekayaan yang dimiliki perusahaan, dan kekayaan itulah yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan kegiatan operasi bisnisnya, memiliki nilai yang cukup material serta memiliki waktu masa manfaat tertentu.



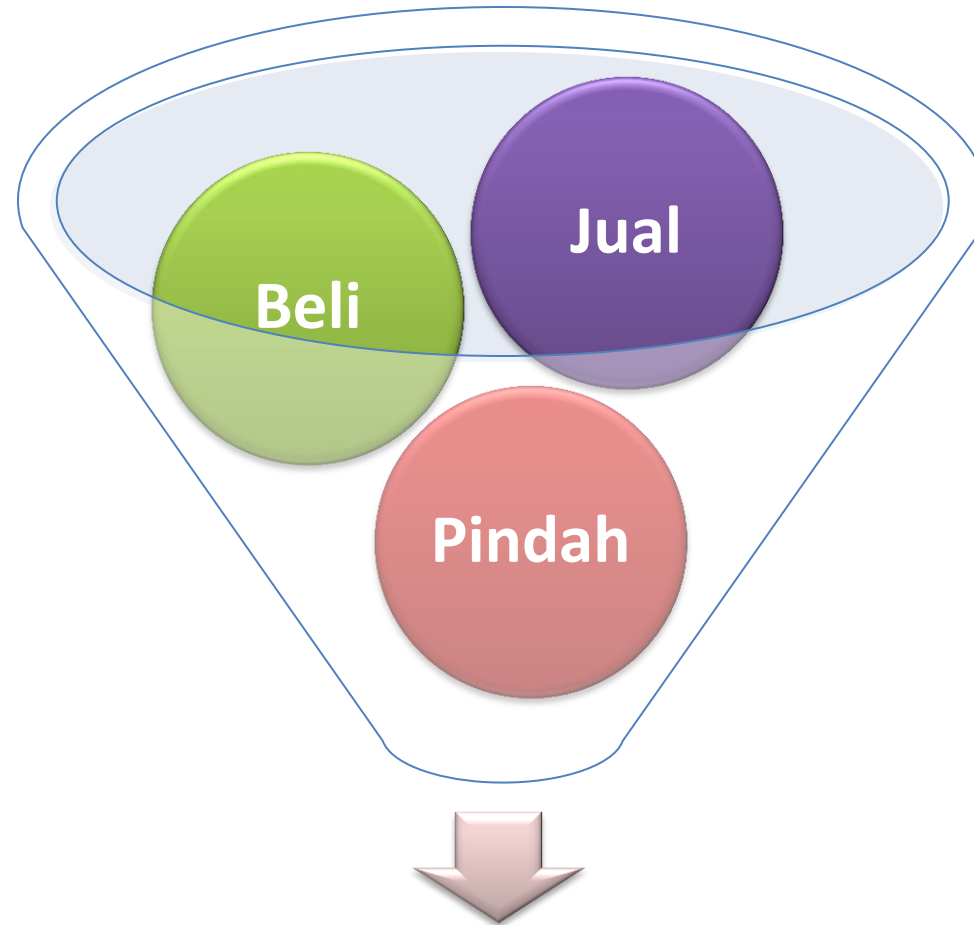
**Aset
Policy**

- ★ **Aset merupakan harta milik perusahaan**
- ★ **Nilai pembelian min. Rp. 500.000**
- ★ **Umur masa pakai min 1Th**
- ★ **Tidak dimaksudkan untuk dijual**
- ★ **Barang tersebut bukan merupakan bagian dari aset lain**



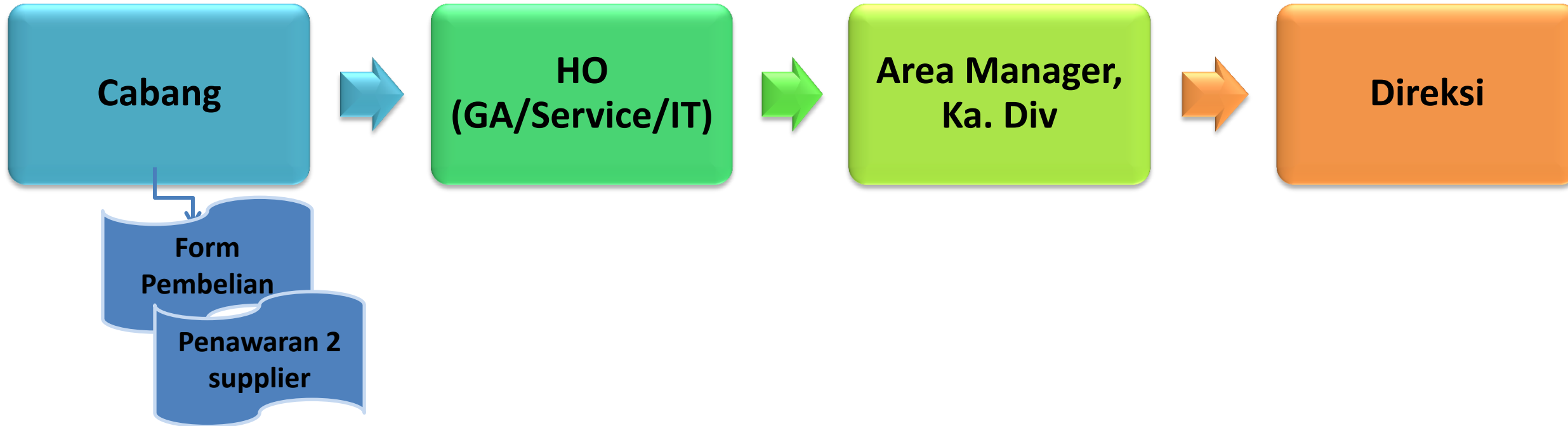


KATEGORI ASSET	ASSET OWNERSHIP
Tanah	GA
Bangunan	
Kendaraan	
Peralatan Kantor (Non Barang IT)	
Peralatan Kantor (Barang IT) + Perangkat Lunak	IT
Peralatan & Instalasi Bengkel	Service



Pengelolaan ASSET

Pembelian Aset



Nilai perolehan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap mulai dari biaya pembelian hingga seluruh biaya yang timbul sampai dengan asset tersebut siap digunakan untuk kegiatan operasional.

Form Pembelian Aset

PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI			Nomor	:	<input type="text"/>	
FORM PERMOHONAN PEMBELIAN ASET CABANG			Tanggal	:	<input type="text" value="25 Juni 2014"/>	
Cabang pemohon :		<input type="text"/>	Area :	<input type="text"/>	Tanggal Kebutuhan :	<input type="text"/>
NO	Nama Aktiva	Kuantitas	Harga Beli			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<p>Pemohon</p> <p>ADH KACAB Area Manager</p>			<p>Mengetahui</p> <p>Ka.Dept HRD & GA Ka. Dept. IT / M&S Ka.Dept FAD</p>			
<p>Keterangan :</p> <p>Ka Dept FAD, mengetahui untuk semua jenis aset</p> <p>Ka Dept IT, untuk aset Komputer dan perlengkapannya</p> <p>Ka Dept M&S, untuk jenis aset bengkel</p> <p>Ka Dept HRD & GA, untuk jenis aset sarana kantor</p>			<p>Menyetujui</p> <p>Direktur</p>			

Penjualan Aset

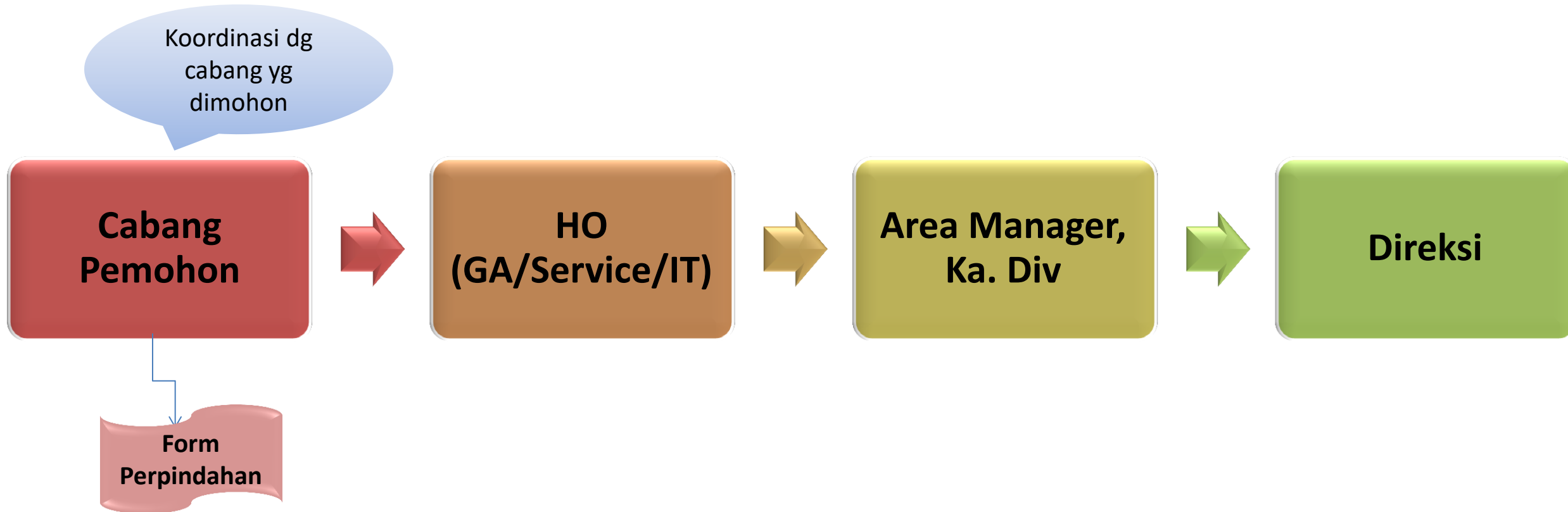


Nilai wajar adalah harga yang akan diterima untuk menjual suatu aset pada tanggal pengukuran.

Form Penjualan Aset

PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI			Nomor :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
FORM PERMOHONAN PENJUALAN ASET CABANG			Tanggal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Cabang pemohon :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Area :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Tanggal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NO	Nama Aktiva	Kuantitas	Harga Jual	Nilai Sisa Buku	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
Cabang Pemohon			Head Office		
Pemohon			Mengetahui		
ADH	Ka. Cabang	Area Manager	Ka.Dept HRD & GA	Ka. Dept. IT / M&S	Ka.Dept FAD
Keterangan :			Menyetujui		
Ka Dept FAD, mengetahui untuk semua jenis aset			Direktur		
Ka Dept IT, untuk aset Komputer dan perlengkapannya					
Ka Dept M&S, untuk jenis aset bengkel					
Ka Dept HRD & GA, untuk jenis aset sarana kantor			Direktur Utama		

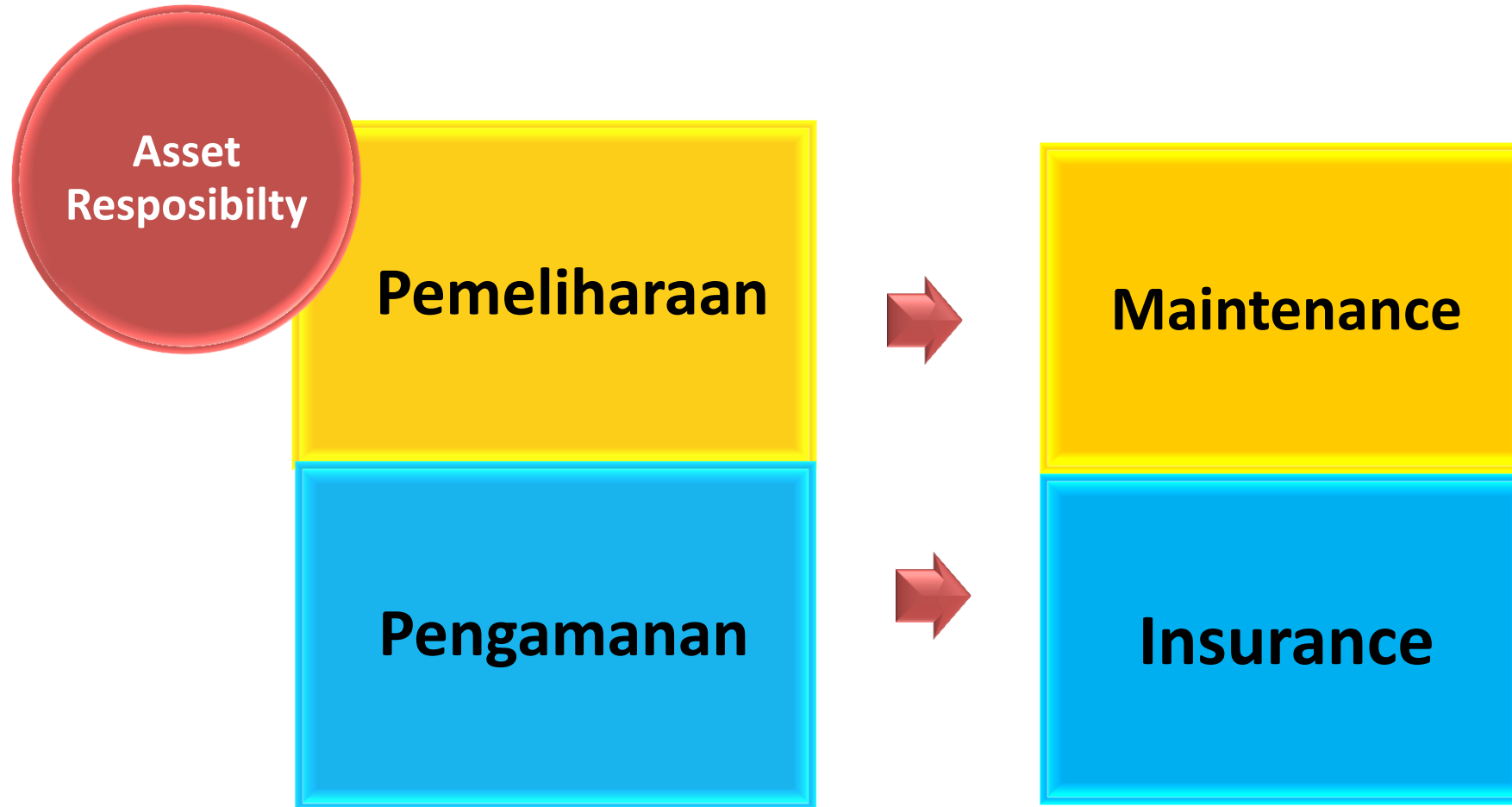
Perpindahan Aset

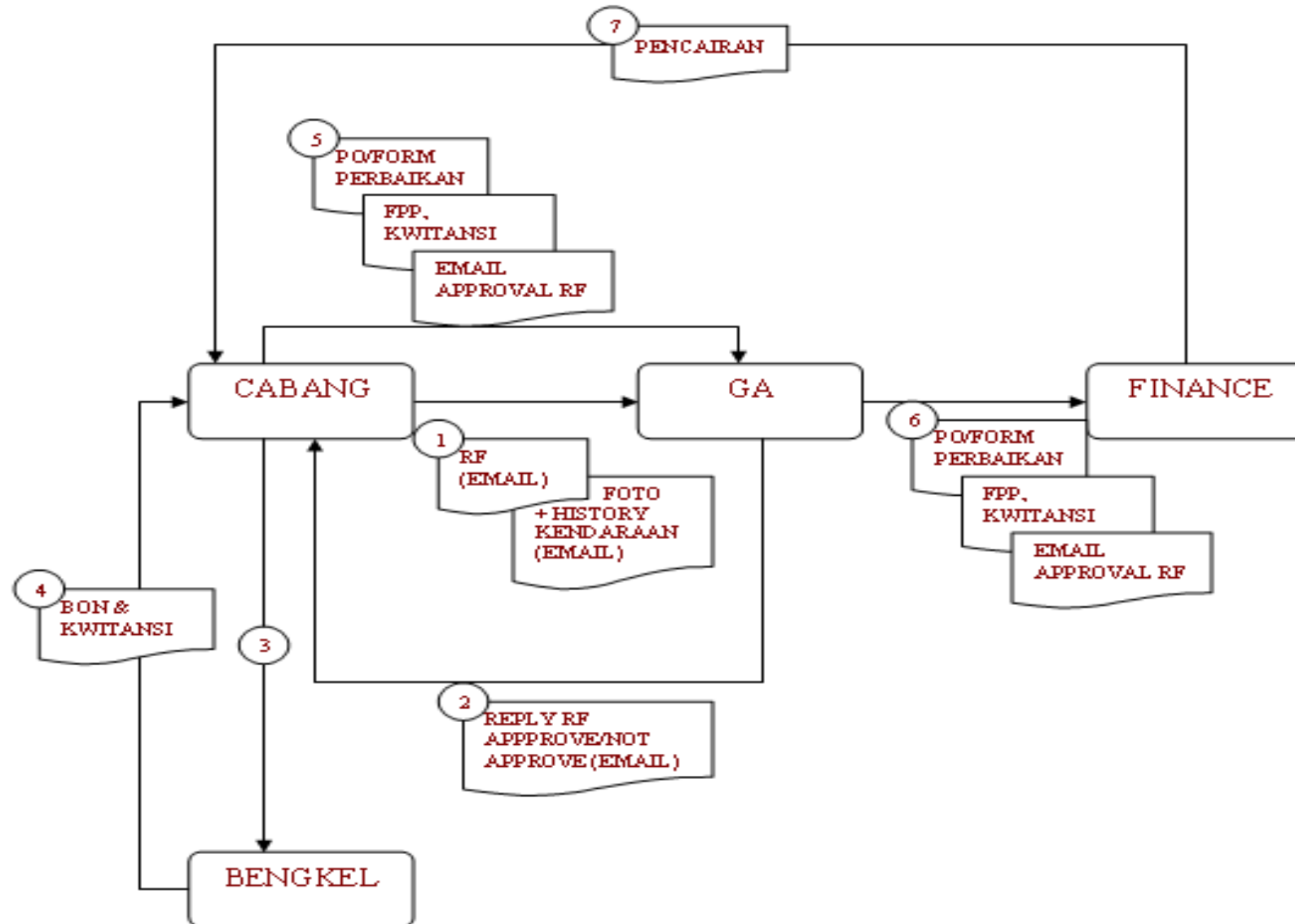


Form Perpindahan Aset

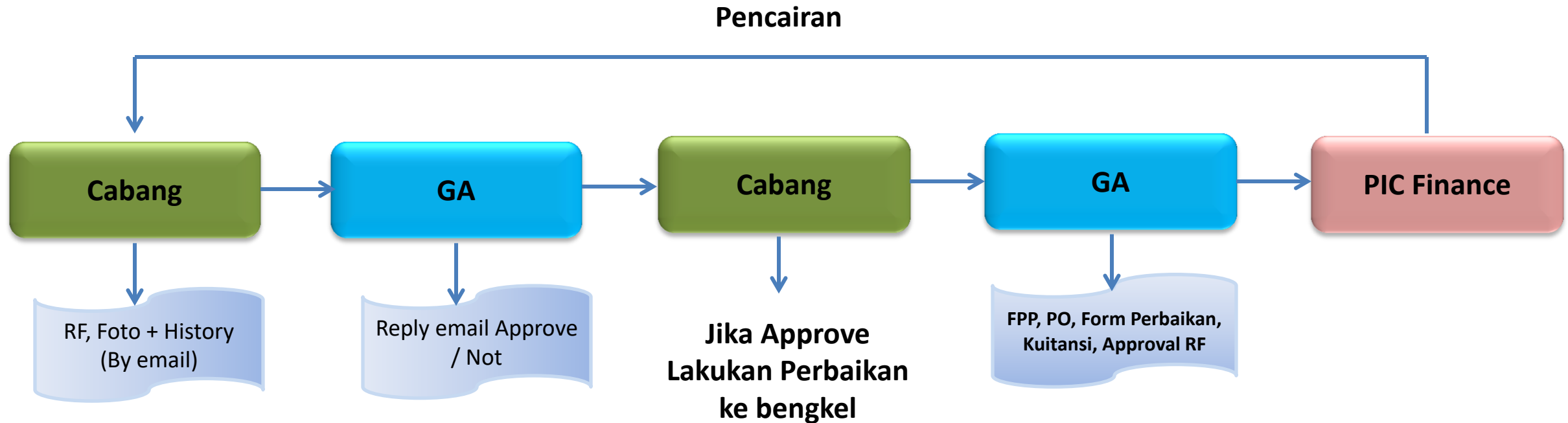
PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI		Nomor :		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
FORM PERPINDAHAN ASET ANTAR CABANG		Tanggal :		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Cabang pemohon :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Area :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Tanggal Mutasi :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cabang dimohon :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Area :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Tanggal selesai :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NO	Nama Aktiva	Kode Aktiva	Kuantitas	Harga Beli	Nilai Sisa Buku
Cabang Pemohon			Cabang Dimohon		
Pemohon		Disetujui		Menyetujui	
ADH	Ka. Cabang	Area Manager	ADH	Ka. Cabang	Area Manager
			Mengetahui		
			Ka. Dept FAD		
Keterangan :			Menyetujui		
Ka Dept FAD, mengetahui untuk semua jenis aset			Ka. Dept HRD & GA		
Ka Dept IT, untuk aset Komputer dan perlengkapannya			Ka. Dept. IT / Service		
Ka Dept M&S, untuk jenis aset bengkel			Direktur		
Ka Dept HRD & GA, untuk jenis aset sarana kantor			Direktur Utama		



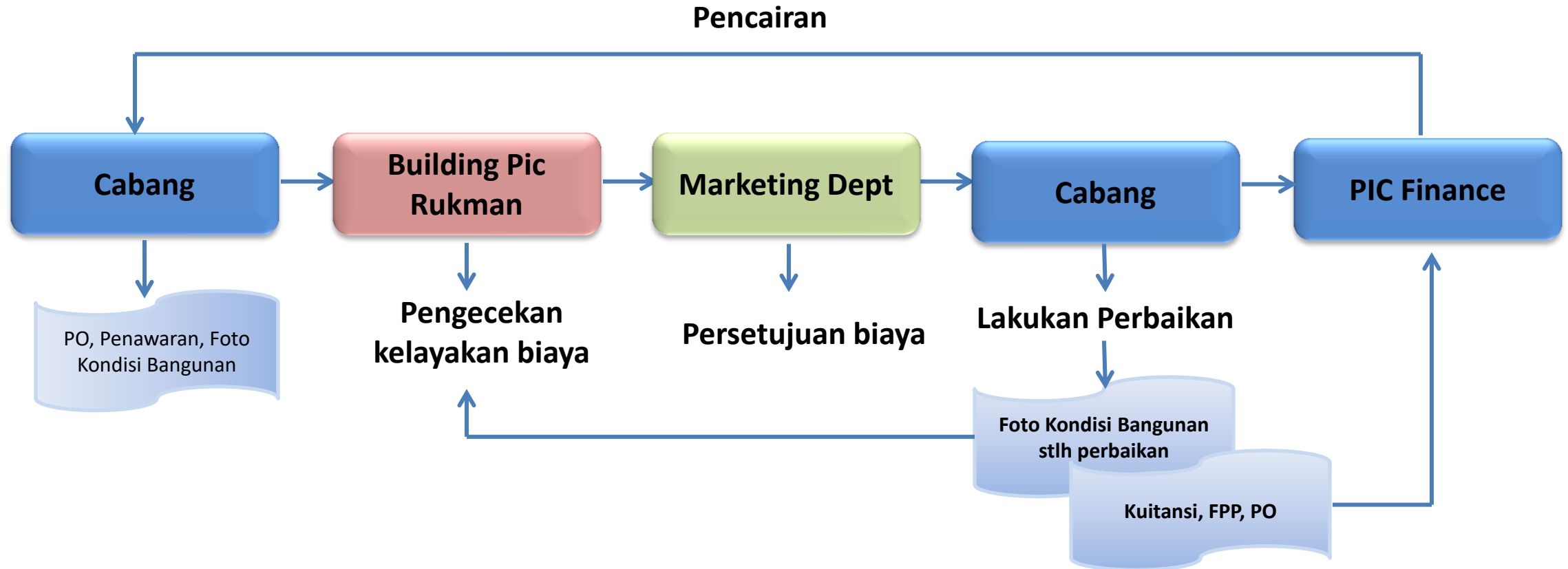




Perbaiki Kendaraan

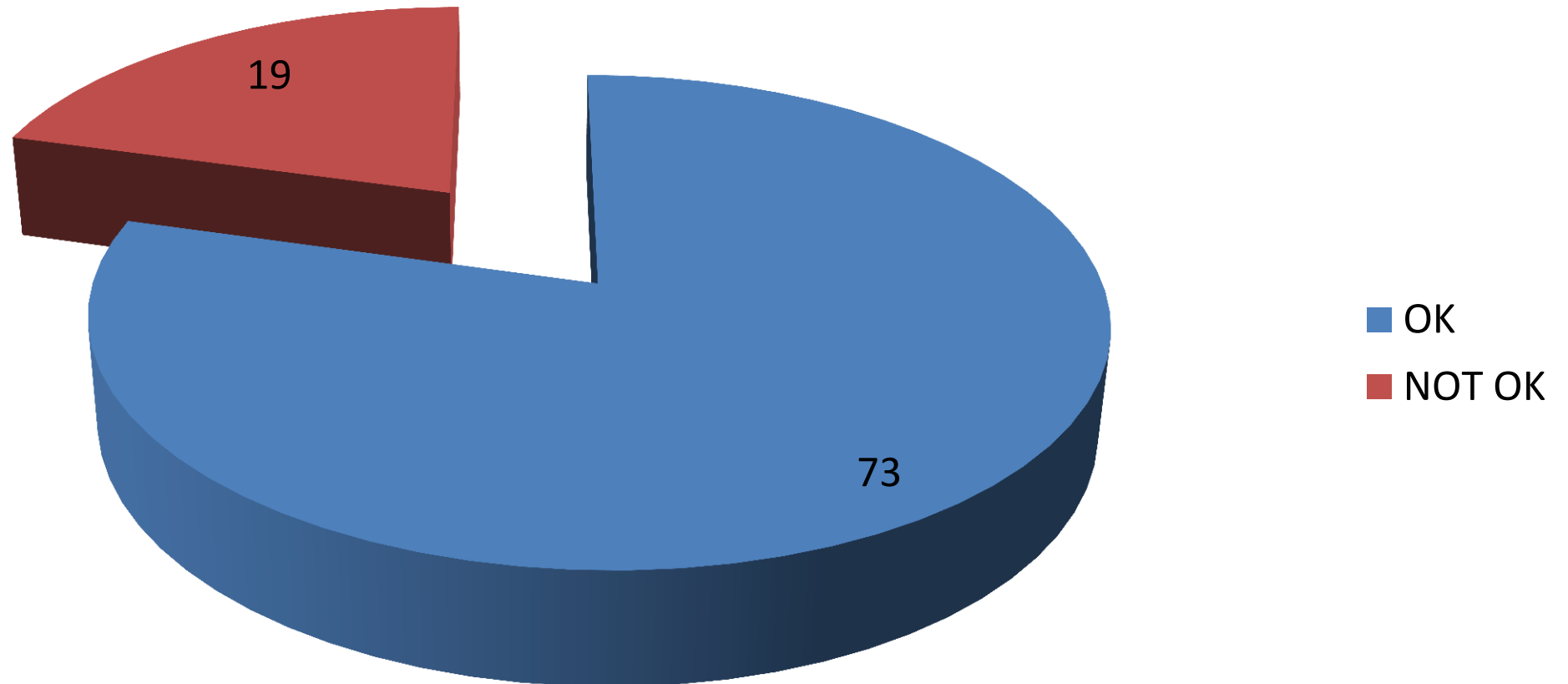


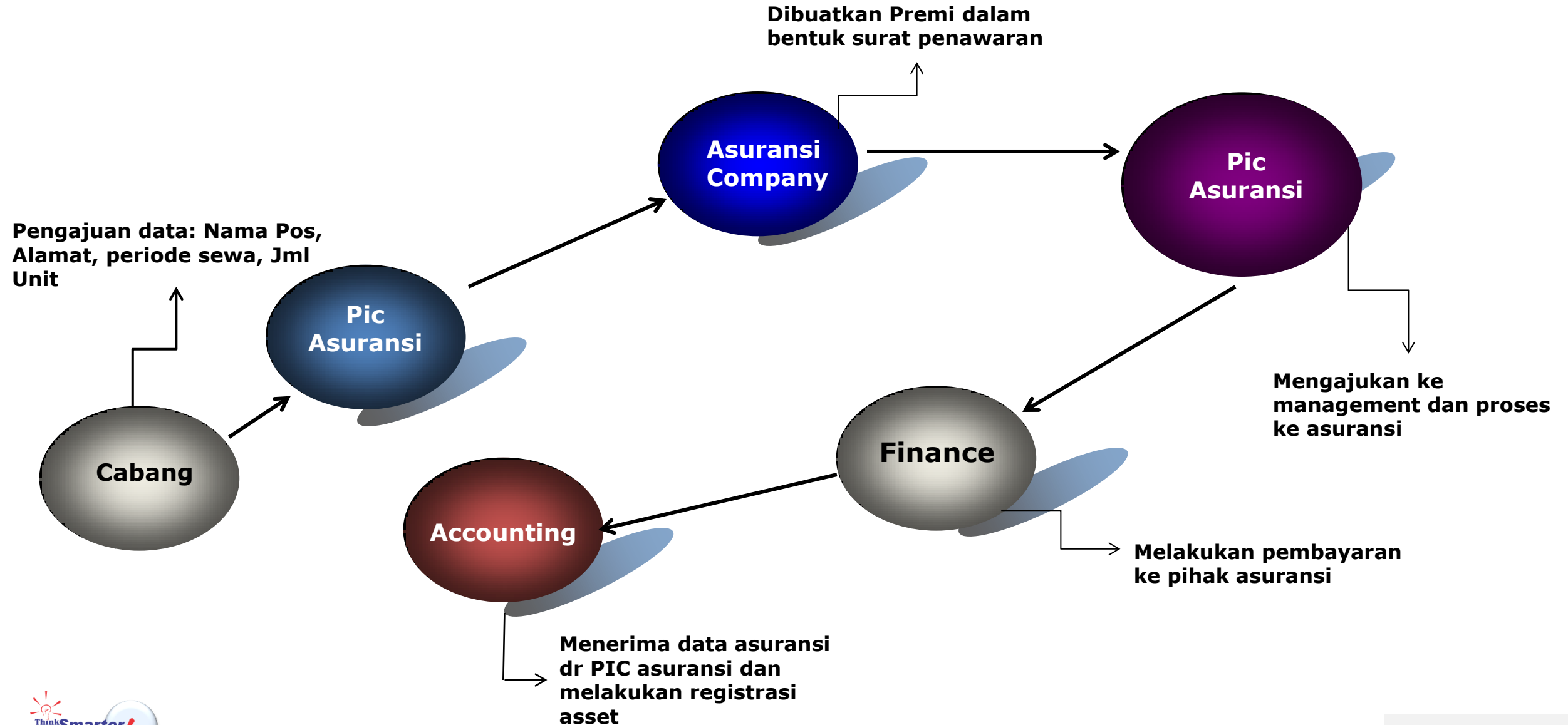
Perbaikan Gedung

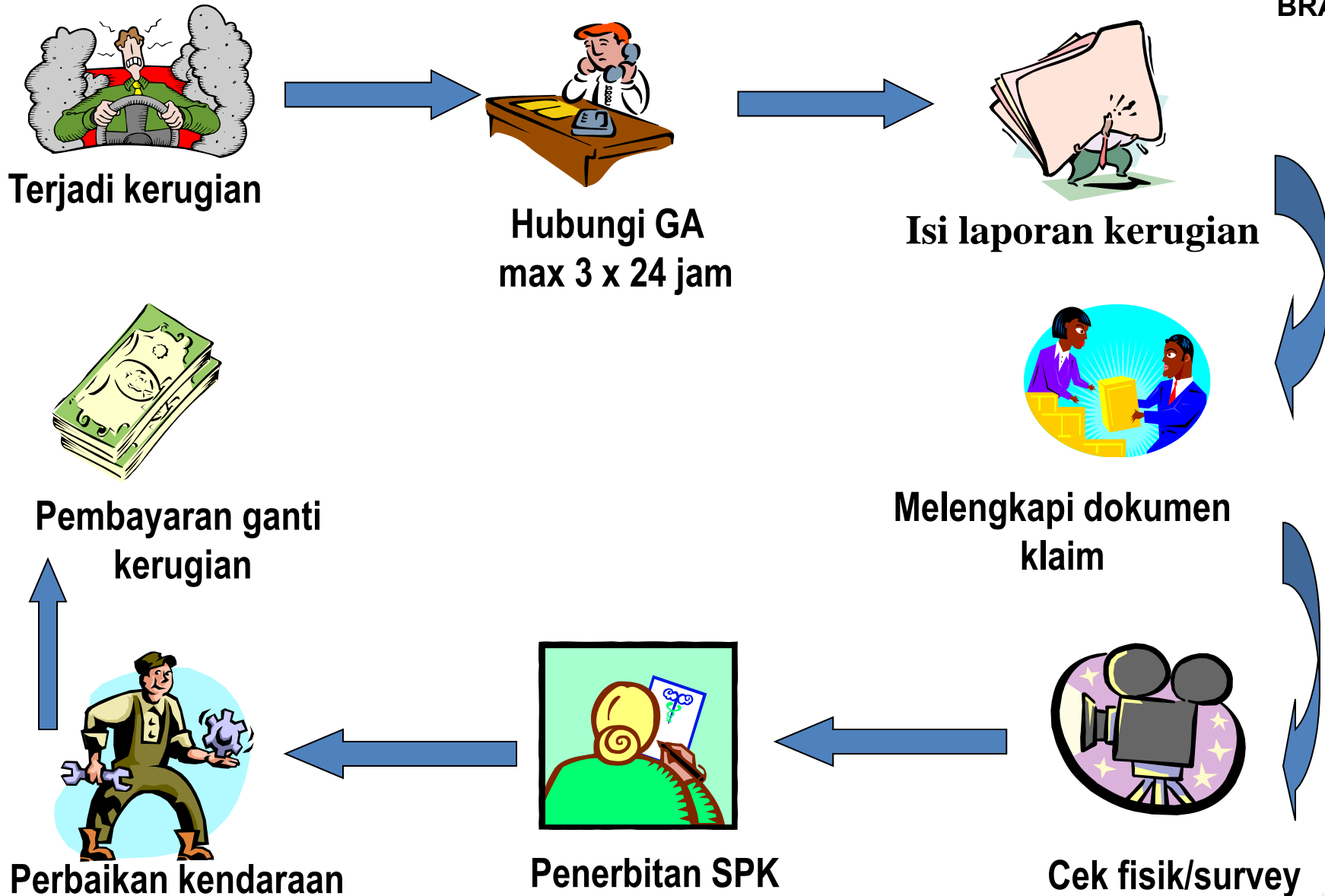


Note: Perbaikan dibawah 500rb dilakukan langsung oleh cabang

TOTAL 92 Cabang







CLAIM ASURANSI DITOLAK

- 1. POLIS SEDANG TIDAK AKTIF (MELEWATI MASA TENGGANG >30 HARI)**
- 2. KLAIM TIDAK TERCAKUP DALAM KLAUSUL (% KERUSAKAN)**
- 3. PENGAJUAN KLAIM MELEBIHI WAKTU YANG TELAH DITENTUKAN (3 X 24 JAM)**
- 4. DOKUMEN KLAIM TIDAK LENGKAP**

DOKUMEN UNTUK PENGAJUAN KLAIM

Total Los Accident (TLA) / Kecelakaan kondisi mobil >75%

- Laporan kerugian
- Surat Kronologis kejadian, foto kejadian, foto kendaraan.
- STNK, BPKB Asli, Faktur.
- Surat Keterangan polisi setempat (BAP)
- Kunci kontak kendaraan

Total Los Stolen (TLS) / Mobil Hilang

- STNK, BPKB Asli, Faktur.
- Surat Keterangan polisi setempat
- Kunci kontak kendaraan
- Surat Blokir STNK
- Surat keterangan kaditserse

1. Polis Sedang Tidak Aktif (Lapse)

- Polis asuransi bisa berada dalam keadaan tidak aktif karena beberapa keadaan. Keadaan tidak aktif ini disebut juga dengan lapse. Pihak asuransi tidak bersedia membayar klaim asuransi bila polis sedang lapse. Berikut contoh keadaan polis sedang lapse dan membuat klaim asuransi Anda ditolak.
- Pembayaran premi asuransi jatuh tempo karena telah melewati masa tenggang. Setiap asuransi mungkin saja memiliki waktu tenggang berbeda-beda. Biasanya maksimal sekitar 30 hari. Bila kejadian terjadi setelah masa itu, asuransi tidak akan bertanggung jawab atas kerugian apapun yang diderita pemegang polis, sekalipun termasuk dalam klausul polis.

- Polis asuransi berisi kesepakatan yang meliputi kriteria-kriteria apa yang masuk dan tidak masuk dalam tanggungan asuransi. Dalam asuransi mobil TLO, apa yang dimaksud dengan rusak berat bisa jadi berbeda-beda antara satu asuransi dengan asuransi lain. Bisa jadi minimal 70%, 75%, bahkan 80%. Jadi, asuransi tidak akan menanggung pembiayaan kerusakan, bila kerusakan tidak mencapai persentase yang disepakati.



3. PENGAJUAN KLAIM MELEBIHI WAKTU YANG TELAH DITENTUKAN

- Klaim asuransi dapat tertunda atau bahkan tertolak bila pengurusan klaim melebihi waktu yang telah ditentukan di dalam polis. Asuransi selalu memberikan batas waktu tertentu untuk pengurusan klaim. Lewat dari itu, klaim bisa ditolak. Klaim asuransi mobil harus segera diurus karena batas waktunya pendek, hanya 3 x 24 jam.



4. DOKUMEN KLAIM TIDAK LENGKAP

- Ikuti prosedur dengan benar. Bila klaim yang diajukan adalah klaim asuransi mobil, pastikan mengambil foto kerusakan mobil. Foto ini akan menjadi salah satu bukti saat hendak mengajukan klaim ke asuransi. Selanjutnya siapkan dokumen secara lengkap, mulai dari fotokopi polis asuransi, fotokopi SIM dan STNK, dan tentu saja formulir pengajuan klaim. Surat keterangan dari polisi mungkin juga dibutuhkan bila terjadi kerusakan berat.
- Saat mengisi formulir, isilah sejujur-jujurnya dan sejelas-jelasnya karena pihak asuransi nantinya akan melakukan pengecekan. Mereka tidak akan membayar klaim jika isi formulir klaim terbukti mengandung kebohongan.
- Prosedur lain yang tidak kalah penting adalah melakukan perbaikan di bengkel rekanan. Tidak boleh memperbaiki di tempat di luar rujukan asuransi.



LOW
VALUE
ASSET

- Low Value Aset (LVA) adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, sifatnya permanen dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan untuk jangka panjang serta mempunyai nilai antara Rp. 300.000 s.d Rp. 499.999



**Kriteria
LVA**

- ★ **Aset merupakan harta milik perusahaan**
- ★ **Nilai pembelian antara Rp 300.000,- s/d Rp 499.999,-**
- ★ **Umur masa pakai min 3Th**
- ★ **Tidak dimaksudkan untuk dijual**
- ★ **Bukan merupakan bagian dari aset lainnya**
- ★ **Pembelian LVA akan dicatat langsung sebagai beban**



Validasi Vendor

Proses registrasi rekanan yang bertransaksi dengan PT. Daya Anugrah Mandiri yang terkait dengan pembelian barang dan jasa, sehingga data rekanan wajib terverifikasi akurat dan data pendukung lengkap.

Kriteria vendor yang diwajibkan melakukan validasi adalah sbb :

1. Transaksi yang dilakukan secara transfer atau secara tunai diatas Rp. 999.999
2. Memiliki perjanjian kerjasama
3. Transaksi mengandung unsur perpajakan
4. Transaksi pembelian Low Value Asset (Pembelian asset Rp. 300.000,- s.d Rp. 499.999,- dan masa manfaat \geq 3 tahun)

FORM REGISTRASI

**PEMBAYARAN
CASH/TUNAI
DIINPUT
NOMOR
REKENING BK**

REKAMAN

DAYA Motor FORM REGISTRASI REKAMAN

PAJAK 803 1686 PT. INDOVICKERS FURNITAMA

**Harap diisi dengan menggunakan huruf kapital dan tidak menggunakan simbol-simbol khusus (misal: &, %, $^$, $^$, $^$)*

INFORMASI CABANG/HO
Diisi oleh User (Cabang/HO)

Divisi: Showroom/Bengkel New AHASS Head Office
(Kode Cabang) : / (Diisi GA)
Nama Cabang :
Departemen :
Status Transaksi: Kontrak Non Kontrak *) *Wajib diisi (Legal Information)*

INFORMASI UMUM
Diisi oleh Vendor

Nama Dagang : PT INDOVICKERS FURNITAMA
Nama Perusahaan : PT INDOVICKERS FURNITAMA
Bentuk Usaha: Perorangan Badan Usaha
Jenis Badan Usaha: PT CV Firma
Status Kantor Perusahaan: Pusat Cabang
Jenis Usaha: FURNITUR E / MEBELAIR
Kategori Barang: Jasa Barang
Alamat Perusahaan: JALAN CIPINANG MUARA 2 NO 29
KLENDER - DUREN SAWIT
Kota: JAKARTA TIMUR
Kode Pos: 13470
No. Telepon: 021-8626385 / 021-8235645
Alamat e-mail: CSJ@INDOVICKERS.COM
Pemilik / Direktur: SANILOEKMAN
Jabatan: PRESIDEN / DIRECTOR
PIC / Marketing: RAMOT DAMANIK
Jabatan: ACCOUNT MANAGER
No. Handphone: 085640086310
Alamat Surat Menyurat: *) *Wajib diisi apabila alamat surat menyurat berbeda dengan alamat kantor*
KLENDER - DUREN SAWIT
Kota: JAKARTA TIMUR
Kode Pos: 13470 Negara: INDONESIA

INFORMASI PERPAJAKAN
Diisi oleh Vendor
*) *Data Perpajakan harus diisi sesuai dengan dokumen perpajakan yang dimiliki (Nomor Pokok Wajib Pajak & Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) - Nama WP & Alamat WP untuk WP Non PKP diisi sesuai dengan Kartu NPWP*

Nama Wajib Pajak: PT INDOVICKERS FURNITAMA
Status Pajak: Non PKP PKP
Status Pemotongan PPH: dipotong Tidak dipotong (Ada SKB)
NPWP: 0113528112007000
Alamat Wajib Pajak: JALAN CIPINANG MUARA 2 NO 29
KLENDER - DUREN SAWIT
JAKARTA TIMUR
Tanggal Terdaftar NPWP: 07 02 02
No. SPPKP: PEM-00669WPJ20KP07032008
Tanggal Terdaftar SPPKP: 07 04 08
Nomor SIUJK (Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi) :
*) *Wajib diisi apabila Wajib Pajak bergerak dibidang Jasa Konstruksi*

INFORMASI PEMBAYARAN
Diisi oleh Vendor

Mata Uang: R U P I A H
Nama Bank: B A N K C E N T R A L A S I A
Cabang: P O N D O K B A M B U
Alamat Bank: J A L A N P A H L A W A N R E V O L U S I N O 3 0
P O N D O K B A M B U C E N T R E B L O K A 5 - 6
Kota: J A K A R T A T I M U R
Nomor Rekening: 2 7 4 3 0 0 2 6 0 1
Atas Nama: P T I N D O V I C K E R S F U R N I T A M A

Validasi Finance

KELENGKAPAN DOKUMEN
Diisi oleh Vendor
*) *Diisi oleh Vendor*

Jenis Dokumen	Non Badan Hukum (Perorangan/Toko Umum)	Badan Hukum (PT,CV,FA)	Keterangan
1 K T P Pemilik	GA <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rekanan Wajib melampirkan Kartu Keluarga atas transaksi sewa menyewa
2 Copy Kartu Keluarga	GA <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 K T P Direktur	GA <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 Surat Kuasa	GA <input type="checkbox"/> *)	<input type="checkbox"/> *)	
5 Fakta Integritas	GA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 Surat Ijin Usaha Perdagangan	LG <input type="checkbox"/> *)	<input checked="" type="checkbox"/>	
7 Tanda Daftar Perusahaan	LG <input type="checkbox"/> *)	<input checked="" type="checkbox"/>	
8 Surat Keterangan Domisili	LG <input type="checkbox"/> *)	<input checked="" type="checkbox"/> *)	
9 Surat Ijin Gangguan	LG <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 Akta Pendirian	LG <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11 Akta Perubahan Terakhir	LG <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12 SK Menteri Hukum dan HAM	LG <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13 Akta Cabang	LG <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *)	
14 Copy Nomor Pokok Wajib Pajak <small>(Apabila Vendor bukan memiliki NPWP, Wajib memberikan nota)</small>	TX <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rekanan wajib membuat Surat Pernyataan Non PKP apabila Rekanan tidak memiliki SPPKP atau tidak dapat melampirkan Copy SPPKP.
15 Copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)	TX <input type="checkbox"/> *)	<input checked="" type="checkbox"/>	
16 Rekanan yang tidak berstatus PKP / tidak memberikan SPPKP	TX <input type="checkbox"/> *)	<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan dibuat bernominal Rp. 6.000,00
17 Surat Keterangan Bebas (SKB)	TX <input type="checkbox"/> *)	<input type="checkbox"/> *)	wajib melampirkan untuk pengusaha yang bergerak dibidang Jasa Konstruksi
18 Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi	TX <input type="checkbox"/> *)	<input type="checkbox"/> *)	
19 Copy Tabungan/Rekening Koran	FN <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
20 Memo Pernyataan No. Rekening yang di tandatangani dan di cap	FN <input type="checkbox"/> *)	<input checked="" type="checkbox"/> *)	

Catatan :
User diwajibkan untuk melampirkan seluruh dokumen yang diperlukan.
*) *Dokumen wajib dilampirkan jika ada.*
*) *Memo Pernyataan No. Rekening yang di tandatangani dan di cap wajib dilampirkan apabila No. Rekening pembayaran berbeda dengan No. Rekening*

Vendor	User	Purchasing	Legal	Pajak	Finance
Indovickers (Tandatangan & Stempel) Tgl: 23-05-2018		Yudi	Jody	Andi	Nova

PAKTA INTEGRITAS

Indovickers

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : MELANI MIHARDJA
Alamat : Jalan Cipinang Muara II No. 29, Klender, Jakarta Timur
No. KTP : 3674015012710004

Adalah direktur dan pemegang kuasa atas PT INDOVICKERS FURNITAMA, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama PT INDOVICKERS FURNITAMA, dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

- Bahwa guna meningkatkan kerjasama yang lebih baik lagi serta penegakan etika bisnis dan tata-kelola perusahaan (Good Corporate Governance) di lingkungan PT Daya Anugrah Mandiri, saya baik sebagai pribadi maupun PT INDOVICKERS FURNITAMA, dengan ini tidak akan melakukan pemberian hadiah dan sejenisnya kepada karyawan PT. Daya Anugrah mandiri yang bersifat pribadi;
- Bahwa sekiranya ada karyawan PT. Daya Anugrah Mandiri yang melakukan pungutan /permintaan di luar ketentuan perusahaan, kami bersedia untuk segera menginformasikan atau melaporkan kepada PT. Daya Anugrah Mandiri;

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan menjadi bukti hukum utama dan tidak dapat disimpangi oleh bukti hukum lainnya, berlaku sejak Surat Pernyataan ini dibuat dan ditanda-tangani.

Jakarta, 23 Maret 2018
PT INDOVICKERS FURNITAMA

Indovickers

Melani Mihardja
Direktur

PT Indovickers Furnitama
www.indovickers.com



Head Office and Factory :
Kawasan Industri Menara Permai
Jl. Raya Narogong Km 23,85
Cileungsi, Bogor 16820
Indonesia
Phone : (62-21) 823 5646
Fax : (62-21) 823 5649

Sales and Marketing Office :
Jl. Cipinang Muara II No. 29
Jakarta 13470
Indonesia
Phone : (62-21) 862 6385
Fax : (62-21) 861 6165
Email : csj@indovickers.com

Innovative Furniture Solution

SURAT PERNYATAAN NO. REKENING

Indovickers

SURAT PEMBERITAHUAN

Perihal : Pemberitahuan Nomor Rekening

Diberitahukan kepada PT. Daya Anugrah Mandiri untuk costumer untuk pembayaran tagihan mohon di kirimkan ke :

No	No. Rekening	Nama Bank Cabang	Nama Rekening	Untuk Pembayaran Cabang
1.	2743002601	Bank BCA	PT Indovicekrs Furnitama	

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, Atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 23 Maret 2018
PT Indovickers Furnitama
Indovickers
Melani Mihardja
Direktur

PT Indovickers Furnitama
www.indovickers.com



Head Office and Factory :
Kawasan Industri Menara Permai
Jl. Raya Narogong Km 23,85
Cileungsi, Bogor 16820
Indonesia
Phone : (62-21) 823 5646
Fax : (62-21) 823 5649

Sales and Marketing Office :
Jl. Cipinang Muara II No. 29
Jakarta 13470
Indonesia
Phone : (62-21) 862 6385
Fax : (62-21) 861 6165
Email : csj@indovickers.com

Innovative Furniture Solution

SURAT PERNYATAAN PKP/ NON PKP



CV.KARYA PUTRA MANDIRI

ENGINEERING CONSULTANT
Perencanaan, Survey, Pengawasan, Manajemen & Studi
Office: Jl.Bunga Wijaya Kesuma No.73 Medan (20131) Telp/Fax.(061-8216749)

Surat Pernyataan/ Statement Letter

Yang bertanda tangan dibawah ini/ The undersigned below:

Nama/ Name : RUDI HARTONO
Jabatan/ Title : DIREKTUR
Alamat/ Address : JLN.BUNGA WIJAYA NO.73 KEL.PB SELAYANG II
KEC.MEDANG SELAYANG - MEDAN

Dalam hal ini bertindak selaku Acting for and on behalf of :
 Wakil Wajib Pajak/ Representative; Kuasa Wajib Pajak/ Attorney;
dari Wajib Pajak/ of tax payer :

Nama/ Name : RUDI HARTONO
NPWP/ Tax id : 09.883.533.3.121.000
Alamat/ address : JLN.BUNGA WIJAYA NO.73 KEL.PB SELAYANG II
KEC.MEDANG SELAYANG - MEDAN

Dengan ini menyatakan bahwa/ herewith we declare :

- Kami adalah/ We are :
- Wajib Pajak yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
Tax Payer has been established as VAT Entrepreneur
 - Wajib Pajak yang belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
Tax Payer has not been established as VAT Entrepreneur
2. Untuk butir 1a/ For point 1a :
- Seluruh faktur pajak yang telah kami terbitkan kepada pembeli barang kena pajak/jasa kena pajak yaitu PT Daya Anugrah Mandiri, NPWP: 02.159.514.5.441.000 adalah benar dan kami bertanggung jawab atas keabsahannya;
All tax invoices we have issued to buyer of taxable goods/ taxable services, PT Daya Anugrah Mandiri Tax ID: 02.159.514.5.441.000, is true and we are fully responsible for the validity;
 - Bahwa PPN atas faktur pajak sebagaimana tersebut pada butir 2a, kami akan setorkan seluruhnya ke Kas Negara sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
We shall remit all VAT on tax invoices as mentioned in point 2a to State Treasury, as governed by relevant tax regulation;
 - Bahwa semua faktur pajak yang kami terbitkan sebagaimana tersebut pada butir 2a, kami laporkan pada SPT Masa PPN kami sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
We shall report all tax invoices as mentioned in point 2a in our VAT Filing, as governed by relevant tax regulations;
 - Bilamana di kemudian hari ternyata faktur pajak dan PPN sebagaimana tersebut pada butir 2a, 2b dan 2c tidak ada/ tidak sah/ diketahui tidak disetor ke Kas Negara dan dilaporkan di SPT Masa PPN oleh kami atau tidak ada dalam Sistem Informasi Direktorat
In case in the future, VAT and Tax Invoices as mentioned in point 2a, 2b and 2c is not exist/ not valid/ and proved not paid to state treasury and not reported in our VAT Filing or not exist in the system of Directorate of General of Tax, we are fully
3. Untuk butir 1b/ For point 1b:
Sepanjang belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, kami tidak akan menerbitkan faktur pajak
We will not issue tax invoices if not yet established as VAT entrepreneur

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan seperlunya.



Lampiran/ Attachments :

- Fotocopy KTP Direksi/Pembuat Surat Pernyataan;
- Surat Kuasa dari Pengurus/Direksi (dalam hal pembuat Surat Pernyataan bertindak selaku Kuasa Wajib Pajak).

KLASIFIKASI VENDOR BEDASARKAN DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN

- PERORANGAN
- BADAN HUKUM (CV, KOPERASI, FIRMA, PT)
- SEWA GEDUNG (TAHUNAN)

DOKUMEN UNTUK VENDOR PERORANGAN

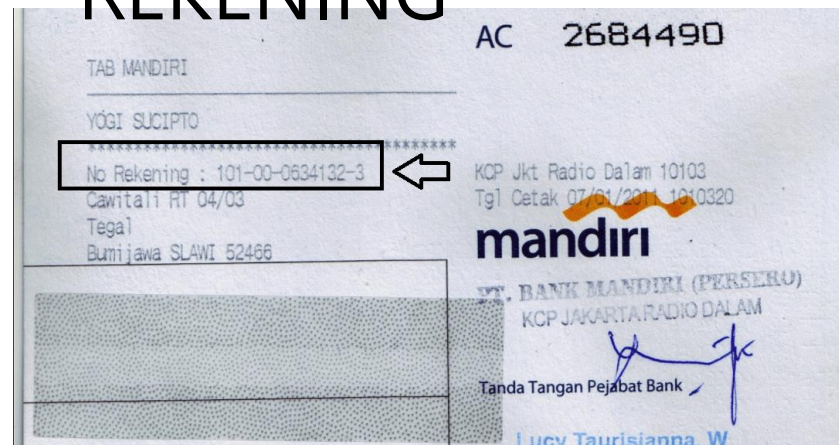
KTP

NPW

P



FOTOCOPY BUKU REKENING



DOKUMEN UNTUK SUPPLIER

BRANCH LEADER DEVELOPMENT PROGRAM #
AKTA "TO BUILD EXCELLENT BRANCH LEADER"

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PELAYANAN PERIZINAN
Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Telp. (0321) 873333 Faks. (0321) 851733
JOMBANG

ASLI

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) MIKRO
NOMOR : 5171.099P.1416.210219

NAMA PERUSAHAAN : MIFTAH ADVERTISING
NAMA PENANGGUNG JAWAB DAN JABATAN : MIFTAHUL ULLUM
ALAMAT PERUSAHAAN : Dusun Rejoarjo RT. 01 / RW. 05, Desa Tinggi, Kecamatan Bandarkebungmujo, Kabupaten Jombang
NOMOR TELEPON : (0321) 7206668 FAX :
MODAL DAN KEKAYAAN : Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMAUK TAKAN DAN BANKRUPT)
KELEMBAGAAN : Perusahaan Perorangan (PO)
KEGIATAN USAHA (KBLU) : 4761
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA : Perdagangan Hasil Cetakn, Nama Dada, Korpi, Stempel

SIUP ini diterbitkan dengan ketentuan:
1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ini dapat digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perdagangan diseluruh Wilayah Republik Indonesia selama perusahaan masih menjalankan kegiatan Usaha Perdagangan dan berlaku sampai dengan tanggal 24 Februari 2018.
2. Pemilik/Penanggung Jawab wajib menyampaikan laporan kegiatan usaha perdagangannya dua kali dalam setahun kepada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Jombang, dengan jadwal untuk semester pertama paling lambat tanggal 31 Juli dan untuk semester kedua paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

Jombang, 26 FEB 2019
a.n. BUPATI JOMBANG
Kepala Badan Pelayanan Perizinan

SUKAR, SH. M.Si
Pembina Tanggal
NIP. 19570328 197903 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN KARIMUN

(HIO)

IZIN GANGGUAN (HIO)
NOMOR : 226 /BPM/PE.BC. 23 /2014 (KLU-UP)
KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN KARIMUN

Membaca : dit
Menimbang : dit
Menimbang : dit

MEMBERIKAN IZIN GANGGUAN (HIO) KEPADA :
Nama Penanggung Jawab : SUTONO
Pekerjaan : WILAYAHASTA
Alamat : BAYU RT 002 RW 003 KEL. PAMAK KEC. TERING
Lokasi Usaha : JL. INDUSTRI RT 002 RW 003 KEL. PARIT BENUK KEC. MERAL
Jenis Usaha : PENDITAMPANAN BAHAN LEMBAH BIY DAN NON BIY
Merek Usaha : "PT. KARIMUN BAHAN SEKALERTERA"
Indikasi Gangguan : INTENSITAS GANGGUAN BESAR

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
1. Mengagungkan Sertifikat Izin Gangguan (HIO) pada tempat yang mudah dilihat (terlihat dalam ruang tempat usaha).
2. Iktik serta menjaga kebersihan, ketertaman dan ketertahan umum.
3. Menyelidikan secara dini seandainya untuk mencegah bahaya kebakaran.
4. Memelihara kebersihan tempat usaha dan memastai segala ketertaman didalam Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemertanian Lingkungan (UPL), dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL).
5. Izin Gangguan (HIO) ini hanya merupakan suatu jaminan untuk bagi perusahaan/perusahaan untuk melanjutkan usahanya karena apabila terjadi sesuatu mengenai tempat usahanya atau melanggar ketentuan/ peraturan yang ada, maka izin yang diberikan dapat dicabut kembali.
6. Penyelenggaraan fungsi izin ini yang berdampak negatif terhadap lingkungan sosial merupakan tanggung jawab pemilik perusahaan.
7. Jangka waktu berlakunya Izin Gangguan (HIO) ditetapkan selama usaha tersebut masih berjalan dan dilakukan pendaftaran ulang setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditandatangani di : Tanjung Balai Karimun
Pada tanggal : 29 September 2014

a.n. BUPATI KARIMUN
KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KARIMUN

SUMAR, SH. M.Si
Pembina Tanggal
NIP. 1970024 197002 1 001

PEMERINTAH KOTAMADYA JAKARTA BARAT
SUKU DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERSEROAN TERBATAS

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 1 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN UNDANG-UNDANG NOMOR 1 TAHUN 1982 TENTANG PERUSAHAAN TERBATAS

NOMOR TDP : 08.02.1.7.2.2014
MUSKAB NO. TANGGAL : 03 SEP. 2014

ASLI

NAMA PERUSAHAAN : METAKOM PRANATA, PT
STATUS : KAWAN TUNGGAL
ALAMAT : J. MENTENG NO. 2, RT.01/003, KEL. TAMBORA, JAKARTA BARAT
NOMOR TELEPON : (021) 5200 7933 FAX :
PENANGGUNG JAWAB / PENANGGUB : YUSUFUSO DENGROENINGRAT
ASISTEN USAHA POKOK : JUSUFUSO DENGROENINGRAT, RESKATUN TOSKAR
KLU : 14511 : 8 BERKUALITAS (BERKUALITAS)
PERUSAHAAN MENYERIKAN :
NOMOR : 02-2022-RT/01/01/14/01
TANGGAL : 29-10-1992
PERUSAHAAN MENYERIKAN MELAKUKAN ANGGARAN DASAR :
NOMOR : C-08430-RT/01/01/14/01
TANGGAL : 01-09-2004
PERUSAHAAN LAPORAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR :
NOMOR : C-08430-RT/01/01/14/01
TANGGAL : 01-09-2004

JAKARTA
KEPALA SUKU DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MADYA, JAKARTA BARAT
SELAIN BUKU TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
SUKU DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MADYA, JAKARTA BARAT

WALYATI, M. Si
Pembina Tanggal
NIP. 1970024 197002 1 001

NY. SITI NURDJANNAH DARIUS, SH.
NOTARIS - P.P.A.T.
KOTA DEPOK

Akta Tgl. 03-10-2018
Nomor : 81

AKTA PERUBAHAN PERUSAHAAN TERBATAS

PT. ASIA PAPERFIN (PERSEROAN)

Jalan Raya Swarajaya No. 21, Mampang, Kota Depok 16430
Telp. : (031) 77284816, 70383438, Fax. : (021) 77284925
HP. 0812 045 1283

PROVINSI DIYAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN SLEMAN

NIK : 3471140209790001

Nama : RIYANTO, SE
Tempat/Tgl Lahir : GHOBOGAN, 02-09-1979
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
Alamat : PRIMA PULSA DOMAS DUS. 35/MP/1
RT/RW : 001/004
Kec/Desa : WIDOMARTANI
Kecamatan : NEMPIS, AK
Agama : ISLAM
Status Perkawinan : KAWIN
Pekerjaan : IT/TEKNOLOGI
Kewarganegaraan : WNI
Berapa Hengga : 02-09-2017

RIYANTO, SE
Pembina Tanggal
NIP. 19790202 197902 2 001

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP 02.775.435.7-518.000
PT. JAWA POWER INTINUSA

PADI III/184
RT.004 RW.002 GEBANGSARI
GENUK - SEMARANG

TERDAFTAR 03/03/2010

FOTOCOPY
BUKU
REKENING

TAB MANDIRI

YOGI SUCTIPTO

No Rekening : 101-00-0634132-3
Cawitall RT 04/03
Tegal
Bumi Jawa SLAWI 52466

KCP Jkt Radio Dalam 10103
Tgl Cetak 07/02/2019 09:33:20

mandiri

PT. BANK MANDIRI (PERSERO)
KCP JAKARTA RADIO DALAM

Tanda Tangan Pejabat Bank
Lucy Taurisiana, W

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TEBET

SURAT PENGUSAHAN PENGUSAHA KENA PAJAK
No. PEM.00411W/PJ/SK/P 0905/2007

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (2) Pasal 2 ayat (3) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008, dengan ini diterangkan bahwa:

- Nama : PT KADOGANE PACIFIC
- Nama Pihak Wajib Pajak (NPWP) : 02.596.044.020.002
- Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : 01100 - PERDAGANGAN BESAR BERDASARKAN BALAS JASA (PEE) ATAU KONTRAK
- Alamat : J. DR. SAHARU NO. 45 BLOK A NO. 65 DD, JURUA PARK MANGGARAI TEBET JAKARTA SELATAN DJP, JAKARTA RAYA - 13850
- Merek/Akromim : -
- Status Model : BUKAN
- Status Usaha : TUNGGAL
- Kewajiban Pajak : (X) [PPhM]

Masih diwajibkan pada sisi usaha kami sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Jakarta, 04 Maret 2011
Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tebet,
WALYATI, M. Si
Pembina Tanggal
NIP. 1970024 197002 1 001

PEMERINTAH KOTA TARIKIMALAYA
KECAMATAN INDIHILANG
KELURAHAN INDIHILANG
Jl. H. Ledian Ibrahim Aji No.122 Indihilang 61131

SURAT KETERANGAN DOMISIL PERUSAHAAN
No. 727 /71/Kat

Kepala Kantor Indihilang Kecamatan Indihilang Kota Tarikimalaya menerangkan :

Nama : WUYU AUGUSTIMAND
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Tempat Tanggal Lahir : Tasikmalaya, 13 Agustus 1973
Status Perkawinan : Kawin
Agama : Islam
No. KTP : 320703041108730007
Pekerjaan : Petugas RT 003 RW 001 Kat. Paranyasag
Alamat : Kel. Indihilang Kota Tarikimalaya

Relevansi data tersebut adalah penduduk/penduduk pemukiman/penduduk yang mempunyai perubahan sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama Perusahaan : CV JAYAPURA
Status Perusahaan : Kantor Pemukiman Komandan
Alamat : No. 19
Tanggal : 15 Mei 1992
Badan Hukum : Notaris (SURYANA, SH)
Tgl. : 15 Mei 1992
Tgl. Akta Perubahan Terakhir : 29 Januari 2011
Badan Usaha : Notaris (WAWAN RIWAN, SH, MK.)
Bidang Usaha : Jasa Konsultansi dan Perdagangan Umum
Klasifikasi Usaha : Usaha Menengah
Bidang Perdagangan : Jasa Konsultansi dan Perdagangan Umum
Pimpinan Penanggung Jawab : WUYU AUGUSTIMAND
Alamat/Domisil Perusahaan : Puriun Gunungrejo, No. 2 RT. 003 RW. 008
Kec. Kat. Indihilang Kota Tarikimalaya
No. Tlp. (HP) : 0812238233

Berdasarkan pengakuan dari yang bersangkutan bahwa "CV JAYAPURA" berdasarkan pada data tersebut diatas.
Ditentukan Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggung jawabkan.

Tarikimalaya, 31 Januari 2011
Kepala Kantor Indihilang
WALYATI, M. Si
Pembina Tanggal
NIP. 1970024 197002 1 001

*SPPK

*DOMI

P

SILI

ASSET MANAGEMENT

DOKUMEN UNTUK SUPPLIER SEWA

GETUSAN (MATAHURUKAN) COPY BUKU

ISTRI



KARTU
KELUARGA

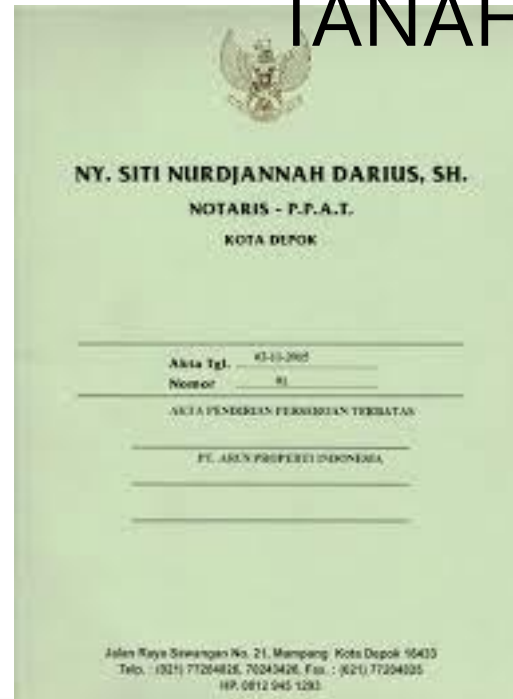


REKENING

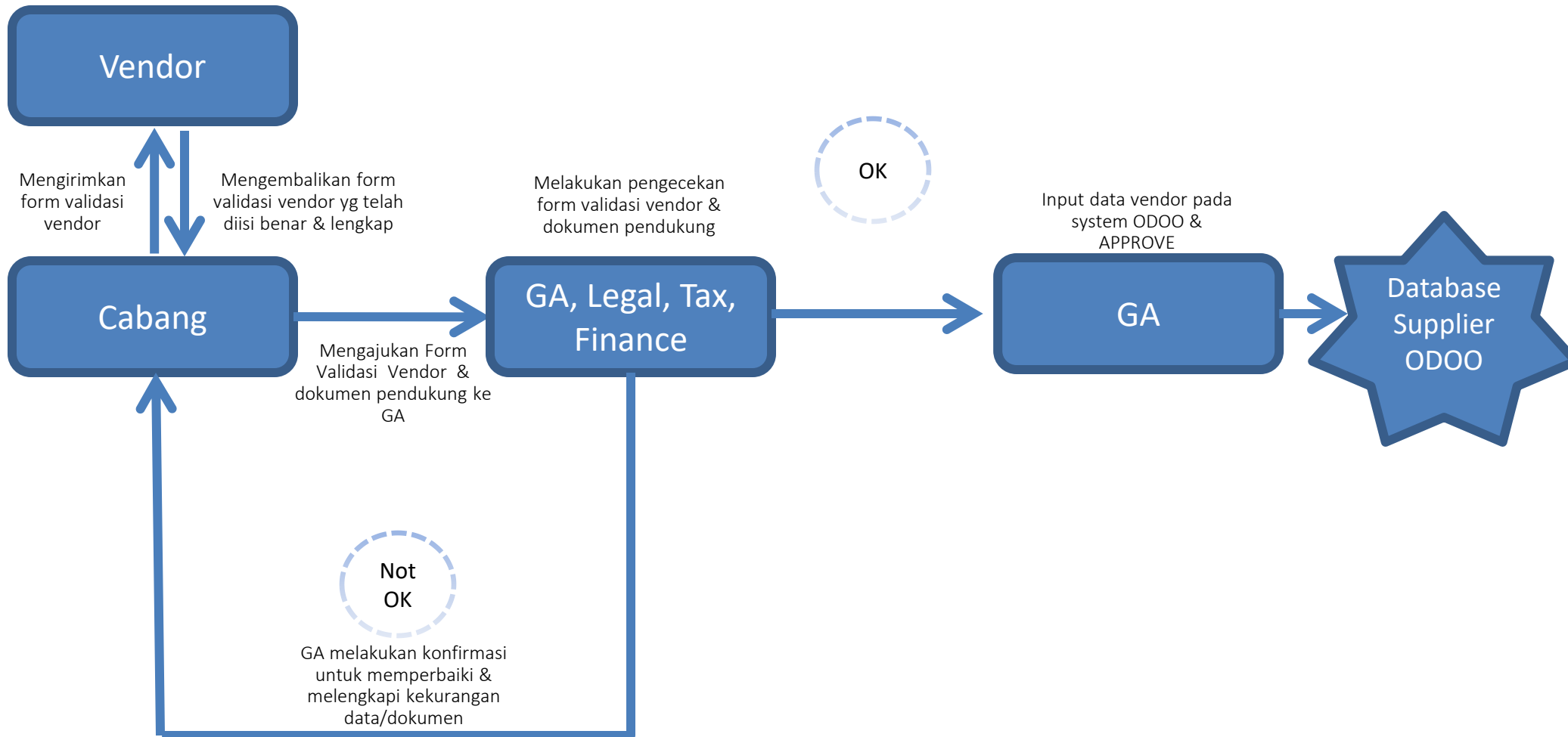


**UANG TIDAK SAMA
DENGAN YANG
TERCANTUM DI
SERTIFIKAT MAKA
WAJIB MELAMPIRKAN**

SERTIFIKAT
TANAH



Langkah-Langkah Validasi Vendor



Vendor yang dikecualikan dari validasi vendor

- **Retailer** (Toko/Warung, Minimarket, Supermarket, Apotek, SPBU, Restoran/Rumah Makan)
- **Instansi & Pelayanan umum**
(PLN, Telkom, PDAM, RumahSakit, Bank, Aparat, SAMSAT)
- **Sumbangan & Iuran Daerah**



PT DAYA ANUGRAH MANDIRI

MEMO INTERNAL

No. : 001/GENERAL/DAM/IX/17
Tanggal : 25 September 2017
Kepada : Branch Head, Branch Admin Head, Branch Controller, Area Manager, Accounting Dept,
Finance Dept, Tax Dept, HRGA Dept
Hal : Juklak Validasi Vendor

Selubungan dengan akan segera digunakannya sistem Odoo, maka kami beritahukan kepada seluruh Cabang dan HO. setiap transaksi yang dilakukan melalui **Purchase Requisition dan Purchase Orders** atas vendor perorangan dan Badan Hukum Non PKP/PKP, wajib melakukan validasi terlebih dahulu sebelum vendor tersebut masuk ke database master vendor.

Kriteria vendor yang diwajibkan melakukan validasi adalah sbb :

1. Transaksi yang dilakukan secara transfer atau secara tunai diatas Rp. 999.999
2. Memiliki perjanjian kerjasama
3. Transaksi mengandung unsur perpajakan
4. Transaksi pembelian Low Value Asset (Pembelian asset Rp. 300.000,- s.d Rp. 499.999,- dan masa manfaat \geq 3 tahun)

Langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat melakukan Validasi Vendor :

1. Cabang mengirim Form Validasi Vendor ke calon vendor baru dan meminta vendor untuk mengisi dan melengkapi berkas perijinan yang dibutuhkan (ceklist legalitas terlampir)
2. Cabang mengajukan form Validasi Vendor yang sudah diisi lengkap beserta dengan perijinan yang dibutuhkan ke Head Office Up. Dept. General Affair (GA)
3. Bagian GA akan melakukan pengecekan Form Validasi Vendor sesuai dengan kebutuhan kemudian akan dilanjutkan ke Dept. Legal, TAX, Finance.
4. a. Jika form validasi vendor telah terisi dengan benar dan perijinan telah lengkap maka Dept. GA akan mengirimkan form tersebut (Soft Copy) yang telah ditandatangani PIC GA, Legal, Tax dan Finance ke cabang sebagai dasar penginputan vendor disistem odoo
b. Jika form validasi vendor belum terisi dengan benar atau perijinan belum lengkap maka setiap departemen akan memberikan catatan, dan Dept. GA akan mengkonfirmasi ke cabang untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan data/dokumen.
5. Form validasi vendor yang telah terisi benar dan lengkap diinput oleh cabang pada sistem Odoo.
6. GA akan melakukan approve hasil inputan validasi vendor cabang untuk masuk dalam database master vendor.

Vendor yang dikecualikan dari proses validasi yaitu vendor yang memiliki salah satu bidang usaha dibawah ini :

1. Retailer (contoh : Toko/Warung, Minimarket, Supermarket, Apotek, SPBU, Restoran/Rumah Makan)
2. Instansi & Pelayanan umum (contoh : PLN, Telkom, PDAM, Rumah Sakit, Bank, Aparat, SAMSAT)
3. Sumbangan & Iuran Daerah

Untuk mengetahui vendor yang sudah dilakukan validasi (Sebelum Sistem Odoo berjalan), maka Cabang/HO dapat melihat data vendor di aplikasi Next Cloud dengan alamat :



PT DAYA ANUGRAH MANDIRI

<http://awan.daya-motor.com> atau <http://192.168.3.46>

User name : Nama Cabang/Ahass Contoh : soekarnohatta/ahassgedebage (tanpa spasi)

Password : daya1234

Demikian informasi ini kami sampaikan, mohon agar dapat dijadikan perhatian untuk dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh Cabang termasuk Head Office PT Daya Anugrah Mandiri

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan banyak terima kasih

Note : Juklak ini berlaku untuk semua Cabang dan Ahass yang berada dibawah manajemen Daya Motor



Eddie Irwanto
Tax & Accounting Dept. Head



Benny Hidayat
Finance Dept. Head

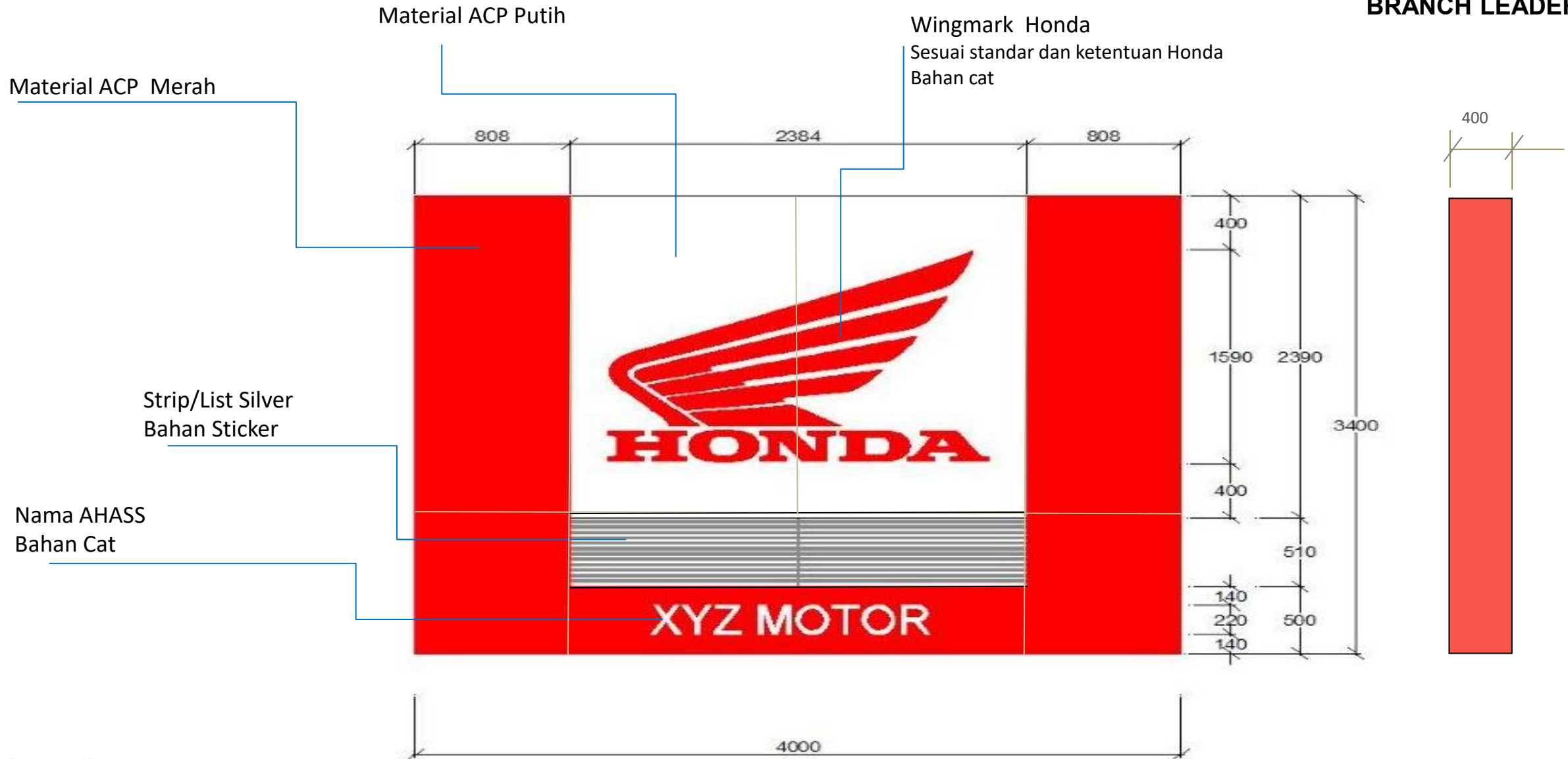


Budi Situmorang
HRGA Dept. Head

Tembusan :

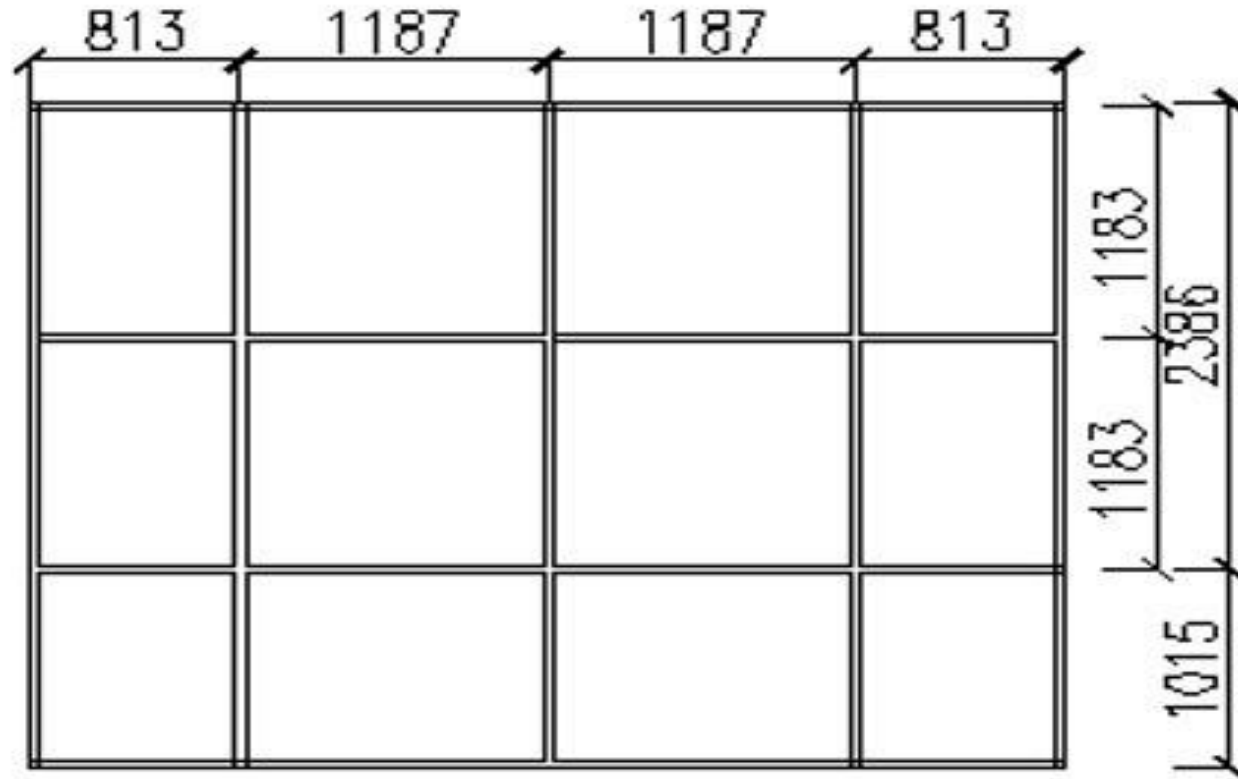
Kadiv. Operasional
Kadiv. After Sales
Kadiv. Operasional Support
Sub Div. Marketing
Sub Div. FAT

STANDARISASI

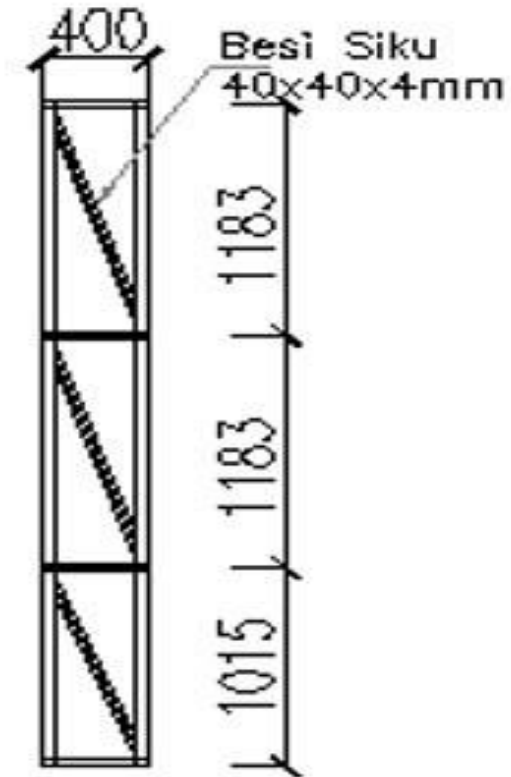


Rangka Exterior

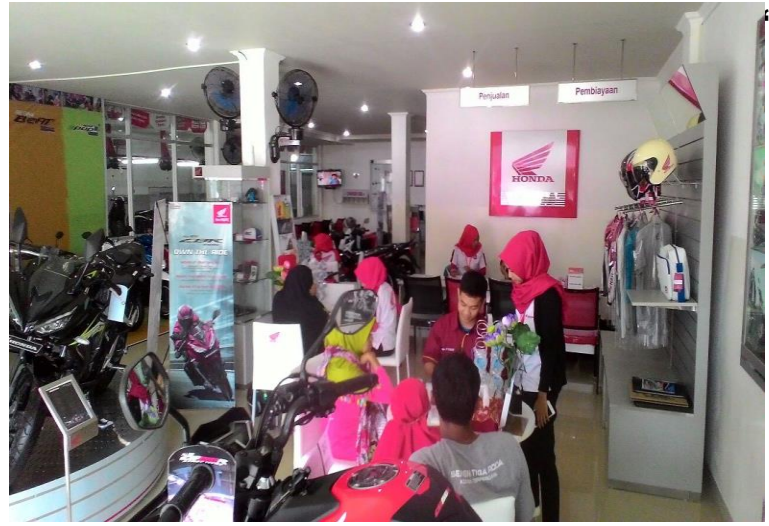
GAMBAR STRUKTUR



TAMPAK DEPAN & BELAKANG



TAMPAK SAMPING





Furniture

Staff Chair



Customer's Chair



Negotiation table



Ukuran

Tinggi 760-830 mm
Lebar alas duduk 470 mm
Kedalaman alas duduk 515 mm
Detail Desain

1. Alas hitam dan sandaran putih
2. Tanpa sandaran tangan
3. Kaki dengan roda
4. Dilengkapi tuas untuk mengatur ketinggian posisi duduk serta bisa berputar hingga 360o sesuai kebutuhan.

Bahan Utama

- Polypropylene
- Alas duduk terbuat dari bahan busa padat yang dibungkus kain

Ukuran

Tinggi 850mm
Lebar alas duduk 610 mm
Kedalaman alas duduk 530 mm
Detail Desain

1. Warna hitam
2. Tanpa sandaran tangan
3. Kaki 4 (empat) tanpa roda

Bahan Utama

- Sandaran punggung berbahan mesh
- Alas duduk terbuat dari bahan double mesh

Ukuran

Tinggi 750 mm
Diameter 700 mm
Detail Desain

1. Warna Putih
2. Bentuk Bulat
3. Kaki dengan dasar menyerupai bintang

Bahan Utama

- Plywood dengan finishing HPL
- Kaki pipa besi diameter 8 cm dengan finishing chrome

Furniture

Negotiation Chair



Ukuran
Tinggi 920 mm
Lebar alas duduk 440 mm
Kedalaman alas duduk 550 mm
Detail Desain
1. Warna putih
2. Tanpa sandaran tangan
Bahan Utama
• Sandaran punggung berbahan busa tipis yang dibungkus kulit sintetis
• Alas duduk terbuat dari bahan busa tipis yang dibungkus kain kulit sintetis
• Kaki 4 (empat) tanpa roda berbahan Powder coated metal

Waiting Area Sofa



Ukuran
Tinggi 680 mm
Lebar alas duduk 700 mm
Kedalaman alas duduk 700 mm
Detail Desain
1. Warna Hitam
2. Single sofa yang disusun dengan konfigurasi 3 atau 4 unit sandaran rendah
* Gambar kerja dan BoQ lihat appendix.
Bahan Utama
• Seluruh sandaran berbahan busa dengan kulit sintetis
• Kaki logam finishing powder coating

Obervation Table



Ukuran
Panjang 120 mm (dapat disesuaikan dengan lebar jendela yang ada)
Lebar 600 mm
Tinggi 750 mm
Detail Desain
1. Warna Putih
2. Dilengkapi laci untuk meletakkan tas dan sebagainya
Bahan Utama
• Bahan Plywood dengan finishing HPL
• Plint aluminium

Obervation Chair



Ukuran
Tinggi 850 mm
Lebar alas duduk 610 mm
Kedalaman alas duduk 530 mm
Detail Desain
1. Warna Hitam
2. Dengan sandaran tangan
3. Kaki 4 (empat) tanpa roda
Bahan Utama
• Sandaran punggung menggunakan bahan mesh
• Alas duduk terbuat dari double mesh

Fasilitas Area Kids Corner



Fasilitas HP Charging



Fasilitas Akses Internet Gratis



Interior AHASS

Standar Baru	Floor & Wall
	Equipment
	Furniture

Floor



- Keramik 30x30 warna abu-abu
- Tidak retak, pecah dan terkelupas
- Bersih

Wall



- Keramik 30x30 warna abu-abu
- Tinggi 150cm
- Atas cat warna putih

Tools

Bikelift



- Bikelift dapat berfungsi dengan baik
- Bersih
- Warna merah

Mechanic Truster



- Rekomendasi AHM
- Lengkap
- Warna merah

Spesial Tools



- Lengkap dan berfungsi dengan baik
- Warna merah

Measurement Tools



- Lengkap dan berfungsi dengan baik

Furniture

Meja Service Front



- Tidak terkelupas dan pudar

Meja Part Front



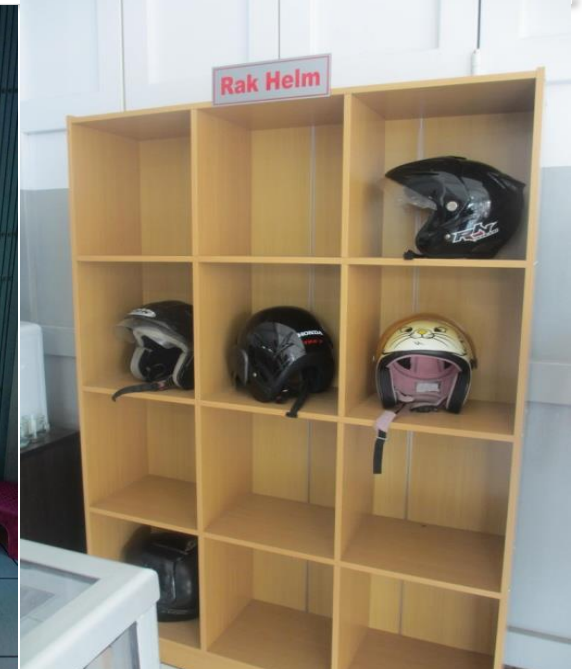
- Memiliki arsip fix order/ forecast order
- Memiliki parts katalog terbaru

Meja SA



- Terdapat form pra WO

Rak Helm



- Bersekat
- Bersih

Gudang

Menggunakan rak dan Binbox standard (bahan polycarbonat, warna merah)



Terdapat sticker lokasi rak



Terdapat bincard update



Display part dapat dilihat dari ruang tunggu (visual tambahan)



Fasilitas	Keterangan	Foto
Area Parkir	<ul style="list-style-type: none"> - Kapasitas min 2x jumlah pit - Terdapat sign parkir in dan parkir out 	
Toilet Konsumen	<ul style="list-style-type: none"> - Suplai air tersedia setiap saat - Tersedia kelengkapan min : sabun, tissue dan keset - Bersih 	
Ruang tunggu	<ul style="list-style-type: none"> - Meja & Kursi standard & Jumlah kursi min 2x jumlah pit - TV ukuran 21"-32" - Terdapat fasilitas : minuman gratis dan bahan bacaan up date -Rak helm dan tempat sampah tertutup - Suara kompresor tidak terdengar ke ruang tunggu 	

FOTO



BAGIAN TERKAIT

Kabel Jaringan

LOKASI

Dealer (H1 R. ADH)

FOTO



BAGIAN TERKAIT

TERMINAL LISTRIK

LOKASI

PIT MEKANIK

FOTO



BAGIAN TERKAIT

TEMBOK

LOKASI

MUSHOLA

FOTO

BAGIAN TERKAIT

BRANCH LEADER

Terminal (Terlalu banyak aliran listrik di satu tempat)

LOKASI

CPU server



FOTO



BAGIAN TERKAIT

Tembok

LOKASI

Area Bengkel

FOTO

BAGIAN TERKAIT



Atap

LOKASI

Area Bengkel

FOTO



BAGIAN TERKAIT

Kabel power dan line

LOKASI

kasir

FOTO

BAGIAN TERKAIT



Kabel listrik dan line

LOKASI

frontdesk

FOTO



BAGIAN TERKAIT

Kabel listrik dan line

LOKASI

Admin shoroom

FOTO



BAGIAN TERKAIT

lift

LOKASI

bengkel

PROBLEM

Tidak mau nahan/turun terus

FOTO



BAGIAN TERKAIT

Plapon lantai dua

LOKASI

Di atas tangga

FOTO



BAGIAN TERKAIT

KABEL-KABEL TIDAK RAPI

LOKASI

RUANG ADMIN

FOTO



BAGIAN TERKAIT

Stop kontak, Kabel

LOKASI

Gudang Depo

FOTO



BAGIAN TERKAIT

Stop kontak, Kabel

LOKASI

Bengkel

FOTO

BAGIAN TERKAIT



Kabel

LOKASI

Ruang Admin

FOTO

BAGIAN TERKAIT



Kabel

LOKASI

Ruang Kasir

FOTO



BAGIAN TERKAIT

Plafon

LOKASI

Ruang Kabeng

FOTO

BAGIAN TERKAIT



**WC Bengkel Berubah
Fungsi Jadi Gudang**

LOKASI

WC Lt 1

FOTO



BAGIAN TERKAIT

**Atap Rusak, Bocor,
Dinding Gudang Part
Bocor dan Rusak**

LOKASI

**Gudang Part Blk, dan
Atap Lt 2**

Thank

You