

	Form		Halaman 1 dari 2
	WORK ORDER		Nomor:
	Divisi	Unit	Tanggal Berlaku
	HRGA	IT	
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Mengganti No
			-
Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal
			-

WORK ORDER

USER	
Tanggal	: _____ - _____ - _____
Nama	: _____
Departemen	: _____
Site/SO/HO	: _____

IT	
No	: _____ - _____ - _____
Jam Laporan diterima	: _____
Target penyelesaian	: _____

A. KATEGORI PERMASALAHAN (Diisi oleh IT)

- Hardware Software No. Inventaris.....*)
 Network Database Lain-lain.....

B. DESKRIPSI MASALAH

.....

.....

.....

C. PENYELESAIAN MASALAH (Diisi oleh IT)

.....

.....

.....

.....

D. CATATAN / LAIN-LAIN (Diisi oleh IT) :

.....

.....

.....

*) Diisi jika perangkat keras yang rusak

User Atasan User IT Staff
 (_____) (_____) (_____)

E. BAGIAN INI DIISI OLEH DEPARTEMEN IT DAN USER PADA SAAT PEKERJAAN SELESAI

Tanggal Penyelesaian : _____ - _____ - _____

Status Pekerjaan : Selesai Pending

Catatan : _____

User

IT Staff
