

	<b>Form</b>		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)**

- |                                   |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Hardware | <input type="checkbox"/> Software | <input type="checkbox"/> No. Inventaris.....*) |
| <input type="checkbox"/> Network  | <input type="checkbox"/> Database | <input type="checkbox"/> 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_