Nomor :

Tanggal :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DI ISI OLEH PEMOHON | | PENJELASAN/ ALASAN PERMINTAAN | |
| Departemen |  |  | |
| Nama Pemohon |  |
| NIK |  |
| TTD |  |
| Tanggal Permohonan |  | Persetujuan Mgr Terkait | Permintaan Tanggal Selesai Perbaikan |
| Tgl. Approval Mgr. Terkait |  |  |  |
| DI ISI OLEH BAGIAN IT | | ANALISA PERMINTAAN | |
| Nama Penerima Permohonan |  |  | |
| NIK |  |
| TTD |  |
| Tgl. Diterima Permohonan |  | Tanggal Aktual Selesai | Hasil Perbaikan |
| Di Periksa Oleh |  |  |  |

Keterangan:

* Tanggal aktual selesai di isi oleh pelapor setelah perbaikan/ modifikasi selesai.
* Bila diperlukan sketsa/ drawing, mohon dilampirkan pada lembar permintaan ini