

# Form Permintaan Akun PT. ERATEX DJAJA TBK

Ref. No	: _____
Tanggal Terbit	: 08-07-2022
Halaman	: 1

## Tahap 1, Pengisian oleh pemohon

Nama : **Andri**  
Department : **GENERAL**  
Jabatan : **Staff**  
Alamat Email : **andri@eratex.co.id**  
Alasan Kebutuhan : **anak baru**

## Sifat Kebutuhan

( ) Tanggal \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
(V) Selama menjabat

## Website yang akan diakses

EIS

Dengan menandatangani Formulir ini,  
pemohon menyatakan setuju dan bersedia  
mematuhi ketentuan IT-Policy No.2016-2

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Pemohon**

( **Andri** )

## Akun Yang Diminta

(V) Email Internal (V) Skype  
(V) VPN (V) EIS  
(V) Siera (V) Ticketing IT  
( ) Lainnya.....

\* Dept head perlu mengevaluasi relevansi/efektivitas  
pemakaian akun Internet/Skype/Email oleh masing-  
masing individu pada departemen

## Tahap 2, Evaluasi dan persetujuan oleh Dept.Head

**Dengan ini diharapkan bantuan Dept.Head pemohon  
untuk mengevaluasi permintaan dan kebutuhan  
yang dideskripsikan oleh pemohon,  
dan mengevaluasi kembali hak akses personal2  
pada departemen yang anda pimpin.**

**Telah dievaluasi &  
permohonan disetujui**

**Diketahui**

( Supervisor )

( Dept. Head/Manager )

## Bagian ini diisi oleh IT-Dept

( ) dokumen telah diisi dengan lengkap  
( ) sudah dievaluasi oleh Dept-Head pemohon  
( ) permohonan ditolak dengan alasan \_\_\_\_\_

Diterima & diperiksa: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_

## Konfirmasi hasil proses

Oleh : \_\_\_\_\_ Kepada : \_\_\_\_\_

Tgl. : \_\_\_\_\_ Via : \_\_\_\_\_

## IT-Policy tentang Pemakaian Fasilitas Komunikasi Komputer (2016-02)

1. PIC wajib menggunakan segala media komunikasi data yang telah disediakan secara optimal sesuai dengan kepentingan perusahaan.
2. PIC wajib menjaga kerahasiaan password masing-masing, dan tidak boleh diberitahukan ke pihak lain dengan alasan apapun.
3. PIC wajib menggunakan alamat email perusahaan untuk segala komunikasi bisnis yang berhubungan dengan kepentingan bisnis perusahaan
4. PIC wajib melakukan pemeriksaan Email minimum 2 kali sehari, yaitu pada masuk pagi, dan setiap masuk istirahat siang.
5. PIC tidak diperbolehkan untuk menggunakan email perusahaan untuk kegiatan mailing list maupun forum diskusi, tanpa persetujuan atasan dan IT-Dept.
6. PIC tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas komunikasi perusahaan untuk kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan hukum dan etika seperti mengirim/mengakses media pornografi, program-program jahat,spam, pesan-pesan yang mengancam, maupun berbau sara serta pelecehan seksual, dan segala hal yang melanggar UU ITE (Undang Undang Republik Indonesia. No 11 Tahun 2008. Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik), etika public dan hak cipta.
7. PIC tidak diperbolehkan untuk menggunakan jaringan komunikasi komputer untuk mengirimkan data perusahaan ke tujuan yang tidak berkaitan dengan kebijakan perusahaan.
8. PIC tidak berhak meminjamkan, membagi, mengalihkan fasilitas hak akses komunikasi komputer yang dimiliki kepada pihak lain tanpa alasan persetujuan dari IT-Dept
9. PIC-IT support wajib menghapus account yang berkaitan dengan PIC yang telah melakukan pemutusan kerja dengan perusahaan untuk menghindari penyalahgunaan.
10. **PIC-IT berhak mencabut hak pemakaian fasilitas komunikasi komputer jika ditemukan pelanggaran-pelanggaran terkait dengan Policy ini**