

Form keperluan user terkait IT

- [Daftar Form](#)

Daftar Form

Berikut list form yang dapat diunduh pegawai terhadap beberapa kebutuhan seperti :

1. Permohonan akses aplikasi
2. Permohonan pembuatan sistem informasi / aplikasi
3. Dsb.

Form Pengajuan Akses SAP

1. Mengisi dengan lengkap dan jelas pada form terlampir

[Download Form](#)

2. PIC Akses yang tanda tangan di form terlampir dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jika permintaan untuk user Proyek / Departemen : PIC Akses adalah MPPP
 - b. Jika permintaan untuk user Divisi Operasi : PIC Akses adalah SM PCD
 - c. Jika permintaan untuk user Divisi Fungsi : PIC Akses adalah SM Akuntansi
3. Setelah form sudah lengkap & disetujui, selanjutnya membuat SLA ([klik](#)) dengan melampirkan softcopy form tersebut.

Form Perubahan Data Business Partner/Nasabah

1. Mengisi form perubahan data business partner / nasabah online

[Download Form](#)

2. Lakukan permintaan perubahan / tanda tangan ke SM Akuntansi Pusat (Pak M. Rifai Afif)
Form bisa diantarkan oleh PIC Pajak Divisi ke SM Akuntansi Lt.7 WIKA Pusat
3. Setelah form disetujui, silahkan lampirkan surat tersebut ke PIC Pajak Pusat (Mba Tiwi) dan ke DSI (**BUAT** SLA dengan melampirkan softcopy surat tersebut (wajib sudah ada ttd dari SM Akuntansi Pusat))

[Klik untuk membuat tiket SLA](#)

Form Pengajuan GL Account

1. Mengisi form yang kami lampirkan (penambahan/penghapusan GL Account)

[Download form](#)

2. Lakukan permintaan perubahan / tanda tangan ke SM Akuntansi Pusat (Pak M. Rifai Afif) dan PIC GL Account (Pak Bahar)

Form bisa diantarkan oleh PIC Pajak Divisi ke SM Akuntansi Lt.7 WIKA Pusat

3. Setelah form disetujui dan **ditandatangani oleh SM Akuntansi pusat**, silahkan buat tiket SLA ([klik untuk buat tiket](#)) dengan melampirkan form tersebut.

4. Proses perubahan akan dilakukan oleh DSI dan akan dikonfirmasi melalui ticket yang sudah dibuat

Form Pengajuan Bank Key

1. Mengisi form yang kami lampirkan (penambahan/penghapusan GL Account)

[Download form](#)

2. Lakukan permintaan perubahan / tanda tangan ke SM Akuntansi Pusat (Pak M. Rifai Afif) dan SM Treasury (Pak Yoppie)

Form bisa diantarkan oleh PIC Pajak Divisi ke SM Akuntansi Lt.7 WIKA Pusat

3. Setelah form disetujui dan ditandatangani, silahkan buat ticket SLA ([klik untuk buat tiket](#)) dengan melampirkan form tersebut.

4. Proses perubahan akan dilakukan oleh DSI dan akan dikonfirmasi melalui ticket yang sudah dibuat

Form Pengajuan Akses Aplikasi Wika

Form meliputi keperluan Permintaan, Penutupan, Perubahan, ataupun Reaktifasi Akses.

[Download Form](#)

Form Permohonan Pengadaan Perangkat IT

[Download Form](#)

Form Permintaan Produk atau Layanan

[Download Form](#)

Form tersebut digunakan apabila diperlukan pembuatan aplikasi, infrastruktur khusus, atau permintaan layanan yang sebelumnya belum ada dan perlu dibuatkan oleh Divisi IT.

Form Permohonan Perubahan Aplikasi Wika

[Download Form](#)

Form diatas digunakan apabila ada keperluan perubahan aplikasi, baik berupa perubahan flow aplikasi, perubahan tampilan aplikasi, penambahan fitur, dan kebutuhan lain pada aplikasi yang sebelumnya sudah ada.

Form Permohonan Akses Dashboard BI

[Download here](#)

Form diatas digunakan apabila ada keperluan permintaan akses Dashboard BI.

Keyword FAQ :

- *Bagaimana cara mengajukan user aplikasi SAP ?*
- *Bagaimana jika tidak mempunyai user SAP ?*
- *Form pengajuan user aplikasi*
- *Form pembuatan aplikasi*
- *Form penutupan user*
- *Bagaimana cara merubah/mengajukan data BP / Business Partner / Nasabah ?*
- *Form pengajuan data nasabah / BP / Business Partner*
- *Form perubahan data BP / Business Partner*
- *Form pengajuan GL Account*
- *Bagaimana cara mengajukan permohonan akses aplikasi WIKA ?*
- *Bagaimana cara mengajukan permohonan pengadaan perangkat IT ?*
- *Bagaimana jika ingin mengajukan pembuatan aplikasi baru ?*
- *Bagaimana jika perlu perubahan aplikasi ?*
- *Bagaimana cara mengajukan bank key ?*
- *Form pengajuan bank key*
- *Form Permohonan akses Dashboard BI*