


User Application Form ESB

Anda dapat mengunduh file formulir yang diperlukan untuk form request application ESB melalui tautan berikut.

[User Application Form ESB Download di sini](#)

- Panduan pengisian form

		User Application Form																	
Erajaya Group of Companies																			
* Please fill in the required information properly to request for any changes or new additional User account in IT Application.																			
Full Name (KTP)		isi	1		N I K		isi	5											
Division / Section		isi	2		Position		isi	6											
Company		isi	3		Telp. / HP		isi	7											
Location		isi	4		Email Corporate (If Any)		isi	8											
APPLICATION SYSTEM INFORMATION																			
* SYSTEM NAME :		<input type="checkbox"/>	ESB CORE	<input type="checkbox"/>	ESB POS	<input type="checkbox"/>	Live View	9											
<input checked="" type="checkbox"/>	Production / Commercial Environment		10																
<input type="checkbox"/>	Development Environment		11		12		<input type="checkbox"/>	Others :											
USER ID MODIFICATION REQUEST																			
USER ID : EBPNURA & EBPREDUAN																			
* USER ID STATUS																			
<input checked="" type="checkbox"/>	New User	<input checked="" type="checkbox"/>	To Be Inactive	<input type="checkbox"/>	To Be Enhanced		13												
* Role ID Status																			
<input type="checkbox"/>	New Role	<input checked="" type="checkbox"/>	Exiting				14												
* DURATION OF ACCESS																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanent			<input type="checkbox"/>	Temporary, Until :		15												
* REASON FOR ACCESS :		Inactive & New ID																	

3	Company	Asal PT tempat karyawan yang request
4	Location	Lokasi karyawan
5	NIK	NIK (Nomor Induk Karyawan)
6	Position	Posisi
7	Telp/ HP	Telp/HP
8	Email Corporate (If Any)	Email harus email korporat, bila belum ada isikan email corporate atasannya agar New User Login dapat dikonfirmasi User ID dan password ke atasannya.
9	System Name	Nama System
10	Production/ Commercial Environment	System aplikasi LIVE
11	Development Environment	System aplikasi yang di gunakan developer/programmer.
12	Others	System buat tujuan lainnya (bila ada)

13	User ID Status	<p>1. Dicontang bila merupakan request User ID baru (New User)</p> <p>Catatan :</p> <p>a. Karyawan baru : User mengisi Form dengan benar, lalu mengimkan email ditujukan ke hr.recruitment@erajaya.com, selanjutnya HR yang akan issue ticketing ke IT.</p> <p>b. Karyawan existing : User mengisi Form dengan benar, lalu mengimkan email ditujukan ke hr.database@erajaya.com, selanjutnya HR yang akan issue ticketing ke IT.</p> <p>c. Bila karyawan yang sudah ada hak akses ke system dan sifatnya : peningkatan responsibility / Business Unit/Warehouse langsung issued ke system ticketing spt selama ini sudah berjalan dengan melampirkan screen capture My Superior pada HRIS atau My Subordinate pada HRIS atau tandatangan basah oleh HR atau Email Approval by HR.</p> <p>2. Dicontang bila merupakan request Inactive User ID (To be Inactive)</p> <p>Catatan:</p> <p>User yang bersangkutan sudah resign</p> <p>3. Dicontang bila (To be Enhanced) Responsibility/BU akan ada perubahan dari sebelumnya</p>
----	----------------	--

14	Role ID Status	<p>1. Dientang apabila User ID tersebut merupakan role yang baru</p> <p>2. Dientang apabila User ID tersebut merupakan role yang sudah ada sebelumnya</p>
15	Duration of Access	<p>1. Bila User ID tersebut penggunaannya secara permanen (tetap)</p> <p>2. Bila User ID tersebut penggunaannya sementara (dalam batas tertentu/Temporary Until)</p>
16	Role	diisi user ID/nama user yang request dan juga list Role/Menu yang di butuhkan
17	Branch	List Group Business Unit/Business Unit dan warehouse yang di butuhkan
18	Requestor Name	Nama pemohon
19	Requestor Signature	Tanda tangan pemohon
20	Requestor Date	Tanggal Approval pemohon
21	Applicant's Manager Name	Nama Atasan yang approval (minimal ass.manager pada level staff dan spv), selebihnya mengikuti hirarky level)
22	Applicant's Manager Signature	Tanda tangan atasan
23	Applicant's Manager Date	Tanggal Approval atasan
24	Head Of Operational Name	Nama Atasan yang approval (minimal manager pada level staff dan spv), selebihnya mengikuti hirarky level)
25	Head Of Operational Signature	Tanda tangan atasan

26	Head Of Operational date	Tanggal Approval atasan
27	HR Name	Nama Jelas PIC HR
28	HR Signature	Tanda tangan HR minimal ass. manager, Sedapat mungkin approval secara hardcopy team HR tetapi kalau tidak memungkinkan bisa dengan tehnis lain misal approval by email (yang perlu diperhatikan adalah hal yang direquest dan diapproval terlihat jelas)
29	HR Date	Tanggal Approval HR

Revision #5

Created Thu, Jul 6, 2023 7:28 AM by [Aga pratama. Ridwan](#)

Updated Wed, Jul 17, 2024 7:50 AM by [Dziyab Muhammad Diannzah](#)