FORMULIR PERMINTAAN CLEARANCE

ITD-01/FRM-02/REV-00

NIM/NIK
Student/Employee Number

Nama Lengkap
Full Name (Max 20 Char)

Mahasiswa *Student* ○ S1 *S1* ○ S2 *S2* ○ S3 *S3* ○ UPHC *UPHC* ○ Lainnya_____ *Others*

Karyawan *Employee* ○ Dosen *Lecturer* ○ Staf *Staff* ○ YPPH *YPPH* ○ Lainnya_____ *Others*

Fakultas/Unit
Faculty/Unit

No. Handphone
Phone Number (if required)

Ext. *Extension*

Email
Email

Tanggal Efektif
Effective date (DD/MM/YYYY)

*** Menonaktifkan** *Deactivate*

☐ **Smart Card**

☐ **Perangkat Keras** (Hardware)
Meliputi : PC, Monitor, Mouse, Keyboard, UPS, Printer, Scanner, etc

☐ **Office365**

☐ **Akses Aplikasi : _____**

* **Catatan** *Remarks*

***Diisi oleh Staf ITD sebelum user meminta tanda tangan/persetujuan dari Pimpinan Fakultas/Unit atau HRD & Legal Aspect**
(Filled by ITD Staff before user asking approval from Faculty/Unit/HRD and Legal Aspect Director)

Catatan : Tanda tangan diperlukan untuk pengembalian Perangkat/Smart Card yang tidak lengkap

Diajukan oleh, *Requested by,*	**Diterima oleh,** *Received by,*	**Diketahui oleh,** *Acknowledged by,*	**Diketahui oleh,** *Acknowledged by,*
(Name & Date)	*(ITD Name & Date)*	*(Faculty/Unit Director Name & Date)*	*(HRD & Legal Aspect Director Name & Date)*

Lembar untuk Lampiran Clearance Sheet HRD
Appendix for HRD Clearance Sheet

NIK
Employee Number

Nama Lengkap
Full Name (Max 20 Char)

Fakultas/Unit
Faculty/Unit

Telah mengembalikan dan menonaktifkan Smartcard/Perangkat Keras/Akun Pribadi ke ITD sebagai syarat Clearance.
Returned and disable Smartcard / Hardware / Personal Accounts to ITD as a requirements of Clearance.

Diajukan oleh, *Requested by,*	**Diketahui oleh,** *Acknowledged by,*
(Name & Date)	*(ITD Director Name & Date)*