

**UNIVERSITAS PELITA HARAPAN**

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL

LAYANAN STARTER KIT IT UPH*IT Starter Kit Services*

No. Dok : FOR33/PRO02/STA26/SPMI-UPH

Revisi : 0

Tanggal : 28 November 2017

Halaman : 1 dari 2

No. Ticket*Ticket Number* - **Tanggal Efektif***Effective Date* **Kadaluarsa/Tutup Akses***Expired Period (MMYY) for UPH Card
(by Service Desk)* **NIM/NIK***Student/Employee Number***Nama Lengkap***Full Name***Tanggal Lahir***Date of Birth* ***No. Handphone****Phone Number (if required)* **Fakultas/Unit***Faculty/Unit***Posisi/Jabatan***Position* **Mahasiswa** UPH Card OPCS Ms. Office 365 Moodle WiFi Access

Sertakan Cap dari ADAK/Biro Akademik
untuk Validasi Status Kemahasiswaan

 Dosen Tetap / Dosen SMF (*pilih salah satu*) UPH Card OPCS Print Account 1 Set Telepon Ms. Office 365 Moodle 1 Set PC WiFi Access File Storage 1 Unit UPS **Dosen Tidak Tetap** UPH Card OPCS Mail O365 Moodle WiFi Access **Asisten Dosen** UPH Card OPCS Print Account 1 Set Telepon Ms. Office 365 Moodle 1 Set PC WiFi Access File Storage 1 Unit UPS **Pejabat Struktural (Jabatan : _____)** UPH Card File Storage 1 Unit UPS Ms. Office 365 Print Account 1 Set Telepon WiFi Access 1 Set PC / Notebook (only for Dean or Director)

**UNIVERSITAS PELITA HARAPAN**

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL

LAYANAN STARTER KIT IT UPH*IT Starter Kit Services*

No. Dok : FOR33/PRO02/STA26/SPMI-UPH

Revisi : 0

Tanggal : 28 November 2017

Halaman : 2 dari 2

Karyawan UPH Lain (Jabatan : _____)

Catatan:

- *) 1. Pihak yang mengajukan permintaan Starter Kit adalah mahasiswa yang bersangkutan untuk permintaan mahasiswa, atau Karyawan Baru dan Staf HRD/Direktur/Pimpinan terkait untuk karyawan baru.**
 2. Diperlukan layout (posisi meja kerja) untuk karyawan baru.

***) Diajukan oleh,**
Requested by,

Diterima oleh,
Received by,

(Employee/Student Name & Date)

(HRD & Legal Aspect Staff Name & Date)

(Dean/Director Name & Date)

(Service Desk Name & Date)

CHECKLIST Pengerjaan oleh IT Directorate (Internal Use Only)

WAJIB! Pada setiap komponen, sertakan tanggal pengerjaan, paraf, dan nama staf IT yang mengerjakannya.

- UPH Card _____
- Ms. Office 365 _____
- WiFi Access _____
- OPCS _____
- Moodle _____
- File Storage _____
- Print Account _____
- 1 Set PC/Notebook _____
- 1 Unit UPS _____
- 1 Set Telepon _____

**SLIP UNTUK PENGAMBILAN STARTER KIT PACK**

No Ticket : _____

NIM/NIK : _____

Student/Employee Number

Nama Lengkap : _____

Full Name

Tanggal Pengajuan : _____

Submitted Date

_____, _____ 20__

(Service Desk Name & Date)