

**BAGIAN HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**KP-1**

**FORMULIR PERMOHONAN  
LOKASI FINGERPRINT PINDAH UNIT KERJA  
PEGAWAI**

1.0/2018

Nama : .....  
 NIP/NITK : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Kode Finger : .....  
 No HP (WA) : .....  
 Email : .....



- WORK ORDER -

....., ..... / ..... / .....

NO	LOKASI MESIN ASAL	v***	NO	LOKASI MESIN PINDAH	v***
1	Rektorat*		1	Rektorat**	
2	Kantor Pusat*		2	Kantor Pusat**	
3	Pascasarjana*		3	Pascasarjana**	
4	LPTSI*		4	LPTSI**	
5	LPPM*		5	LPPM**	
6	LP3M*		6	LP3M**	
7	LPSE*		7	LPSE**	
8	Auditorium / Klinik*		8	Auditorium / Klinik**	
9	Percetakan*		9	Percetakan**	
10	SPMB*		10	SPMB**	
11	ULP*		11	ULP**	
12	Lab. Terpadu*		12	Lab. Terpadu**	
13	RSGMP*		13	RSGMP**	
14	UPT Perpustakaan*		14	UPT Perpustakaan**	
15	UPT Bahasa*		15	UPT Bahasa**	
16	UPT Lay. Internasional*		16	UPT Lay. Internasional**	
17	FABIO*		17	FABIO**	
18	FAPERTA*		18	FAPERTA**	
19	FAPET*		19	FAPET**	
20	FEB*		20	FEB**	
21	FH*		21	FH**	
22	FIB*		22	FIB**	
23	FIKES*		23	FIKES**	
24	FISIP*		24	FISIP**	
25	FK*		25	FK**	
26	FMIPA*		26	FMIPA**	
27	FPIK*		27	FPIK**	
28	FT*		28	FT**	

Paraf Pemohon  
  
(.....)

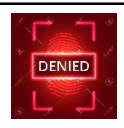
Paraf Atasan Langsung  
  
(.....)

Paraf Operator HRU  
  
Rendi (...)\*\*\* / Kuswanto (...)\*\*\*

CP (WA / TELEGRAM) :  
 Rendi (089665516677) - Pendidik  
 Kuswanto (085227125773) - Kependidikan

**Keterangan:**  
 \* : Lokasi asal sebelum pegawai tersebut dipindahkan;  
 \*\* : Lokasi pindah sesuai SK Mutasi yang diterimakan;  
 \*\*\* : Centang salah satu sesuai SK / Surat Tugas / Surat Keterangan Pimpinan Unit.

Form ini dapat berubah sewaktu-waktu sesuai pengembangan sistem HRU, Kebijakan dan Aturan yang berlaku, sesuai PP No 53 Th 2010 Ttg Disiplin Pegawai & PR No 813/UN23/TI.02/2019 Ttg Tim Pengelola HRU, jadi diharapkan untuk mendownload form ini di **SIHURA -> Login -> Menu Saya -> Halaman Utama Saya -> Unduhan Berkas** setiap kali akan mengisi dan langsung diserahkan ke Kepegawaian Kantor Pusat.



Lampirkan SK / Surat Tugas / Surat Keterangan Pimpinan Unit.



**BAGIAN HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**KP-2**

**FORMULIR PERMOHONAN  
LOKASI FINGERPRINT KEDUA  
PEGAWAI**

**1.0/2018**

Nama : .....  
 NIP/NITK : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Kode Finger : .....  
 No HP (WA) : .....  
 Email : .....



- WORK ORDER -

....., ..... / ..... / .....

NO	LOKASI MESIN 1	v***	NO	LOKASI MESIN 2	v***
1	Rektorat*		1	Rektorat** (Lt.1 / 2)	
2	Kantor Pusat*		2	Kantor Pusat** (Lt.1 / 2)	
3	Pascasarjana*		3	Pascasarjana*	
4	LPTSI*		4	LPTSI*	
5	LPPM*		5	LPPM*	
6	LP3M*		6	LP3M*	
7	LPSE*		7	LPSE*	
8	Auditorium / Klinik*		8	Auditorium / Klinik*	
9	Percetakan*		9	Percetakan*	
10	SPMB*		10	SPMB*	
11	ULP*		11	ULP*	
12	Lab. Terpadu*		12	Lab. Terpadu*	
13	RSGMP*		13	RSGMP*	
14	UPT Perpustakaan*		14	UPT Perpustakaan*	
15	UPT Bahasa*		15	UPT Bahasa*	
16	UPT Lay. Internasional*		16	UPT Lay. Internasional*	
17	FABIO*		17	FABIO*	
18	FAPERTA*		18	FAPERTA*	
19	FAPET*		19	FAPET*	
20	FEB*		20	FEB*	
21	FH*		21	FH*	
22	FIB*		22	FIB*	
23	FIKES*		23	FIKES*	
24	FISIP*		24	FISIP*	
25	FK*		25	FK*	
26	FMIPA*		26	FMIPA*	
27	FPIK*		27	FPIK*	
28	FT*		28	FT*	

Paraf Pemohon  
  
 (.....)

TTD Pimpinan Unit  
 -----  
 (.....)

Paraf Operator HRU  
  
 Rendi (...)\*\*\* / Kuswanto (...)\*\*\*

CP (WA / TELEGRAM) :  
 Rendi (089665516677) - Pendidik  
 Kuswanto (085227125773) - Kependidikan

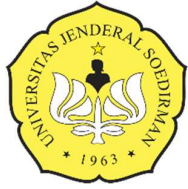
**Keterangan:**

- \* : Lokasi utama pegawai tersebut ditempatkan sesuai SK Penempatan / Mutasi;
- \*\* : Lokasi kedua yang digunakan sebagai alternatif ketika seorang pegawai tersebut mengikuti upacara / menjabat di unit lain;
- \*\*\* : Centang salah satu sesuai SK / Surat Tugas / Surat Keterangan Pimpinan Unit.



Form ini dapat berubah sewaktu-waktu sesuai pengembangan sistem HRU, Kebijakan dan Aturan yang berlaku, sesuai PP No 53 Th 2010 Ttg Disiplin Pegawai & PR No 813/UN23/TI.02/2019Ttg Tim Pengelola HRU, jadi diharapkan untuk mendownload form ini di **SIHURA -> Login -> Menu Saya -> Halaman Utama Saya -> Unduhan Berkas** setiap kali akan mengisi dan langsung diserahkan ke Kepegawaian Kantor Pusat.

**Lampirkan SK / Surat Tugas / Surat Keterangan Pimpinan Unit.**



**BAGIAN HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**KP-3**

**FORMULIR PERMOHONAN  
LOKASI FINGERPRINT SEMENTARA  
PEGAWAI**

1.0/2018

Nama : .....  
 NIP/NITK : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Kode Finger : .....  
 No HP (WA) : .....  
 Email : .....



- WORK ORDER -

....., ..... / ..... / .....

NO	LOKASI MESIN ASAL	v***	NO	LOKASI MESIN SEMENTARA	v***
1	Rektorat*		1	Rektorat**	
2	Kantor Pusat*		2	Kantor Pusat**	
3	Pascasarjana*		3	Pascasarjana**	
4	LPTSI*		4	LPTSI**	
5	LPPM*		5	LPPM**	
6	LP3M*		6	LP3M**	
7	LPSE*		7	LPSE**	
8	Auditorium / Klinik*		8	Auditorium / Klinik**	
9	Percetakan*		9	Percetakan**	
10	SPMB*		10	SPMB**	
11	ULP*		11	ULP**	
12	Lab. Terpadu*		12	Lab. Terpadu**	
13	RSGMP*		13	RSGMP**	
14	UPT Perpustakaan*		14	UPT Perpustakaan**	
15	UPT Bahasa*		15	UPT Bahasa**	
16	UPT Lay. Internasional*		16	UPT Lay. Internasional**	
17	FABIO*		17	FABIO**	
18	FAPERTA*		18	FAPERTA**	
19	FAPET*		19	FAPET**	
20	FEB*		20	FEB**	
21	FH*		21	FH**	
22	FIB*		22	FIB**	
23	FIKES*		23	FIKES**	
24	FISIP*		24	FISIP**	
25	FK*		25	FK**	
26	FMIPA*		26	FMIPA**	
27	FPIK*		27	FPIK**	
28	FT*		28	FT**	

Paraf Pemohon  
  
 (.....)

Paraf Atasan Langsung  
  
 (.....)

Paraf Operator HRU  
  
 Rendi (...)\*\*\* / Kuswanto (...)\*\*\*

CP (WA / TELEGRAM) :  
 Rendi (089665516677) - Pendidik  
 Kuswanto (085227125773) - Kependidikan

**Keterangan:**

- \* : Lokasi asal sebelum pegawai tersebut dipindahkan;
- \*\* : Lokasi sementara sesuai Surat Tugas yang diterimakan;
- \*\*\* : Centang salah satu sesuai SK / Surat Tugas / Surat Keterangan Pimpinan Unit.



Form ini dapat berubah sewaktu-waktu sesuai pengembangan sistem HRU, Kebijakan dan Aturan yang berlaku, sesuai PP No 53 Th 2010 Ttg Disiplin Pegawai & PR No 813/UN23/TL.02/2019 Ttg Tim Pengelola HRU, jadi diharapkan untuk mendownload form ini di **SIHURA** -> **Login** -> **Menu Saya** -> **Halaman Utama Saya** -> **Unduhan Berkas** setiap kali akan mengisi dan langsung diserahkan ke Kepegawaian Kantor Pusat.

**Lampirkan SK / Surat Tugas / Surat Keterangan Pimpinan Unit.**