No. 00001

THE SUMMIT	FORMULIR
	KARTU AKSES

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Unit / Dept (* apabila karyawan) : ..... Type Unit : .....

No Telp : .....

Dengan ini :

- Menyatakan kartu akses :
  - ☐ Hilang
  - ☐ Rusak
  - ☐ Blokir
  - ☐ Perubahan Akses Area
  - ☐ Penambahan Baru
  - ☐ Lain-lain.

Dengan catatan: .....

- Dengan Nomor Kartu Akses :
  1. .....
  2. .....
  3. .....
  4. .....

Mengajukan penambahan / penggantian kartu akses baru sebanyak .....kartu.

Kartu Akses ini akan dipergunakan sebagaimana mestinya dan saya akan bertanggung jawab apabila ada penyalahgunaan / kerusakan Kartu Akses dikemudian hari. Apabila kehilangan kartu akses diblokir permanent.

Keterangan :

1. Biaya kartu akses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di The Summit
2. Proses pembuatan kartu akses maksimal 2 hari kerja

Jakarta, ...20.....		Diterima tanggal, ...
Diajukan oleh,	Diproses oleh,	Penerima Kartu
_____	_____	_____
Nama Tenant	Tenant Relation Dept	Nama Tenant

CONTROL ROOM

Nomor Kartu Akses Aktif : 1. ..... 5. .....
2. ..... 6. .....
3. ..... 7. .....
4. .....

No Kartu Akses Baru : 1. ..... 2. .....

Tanggal Aktivasi Kartu : .....

Tanggal Penonaktifan Kartu : .....

No MF (* Diisi oleh TR Dept) : .....

CONTROLLED

No. Copy : 04

Dikerjakan Oleh,	Diketahui,
_____	_____
Security	Tenant Relation Chief

Putih : Tenant Relation Dept, Merah : Engineering/Security Dept Biru : Finance & Accounting