

DAKOTA GROUP COMPANY
CLEARANCE SHEET
 (LEMBAR PELEPASAN KERJA KARYAWAN)



UNTUK KARYAWAN YANG PUTUS HUBUNGAN KERJA

NAMA		TGL. MASUK KERJA	
NIP		TGL. EFEKTIF KELUAR	
JABATAN		ALASAN KELUAR	
AREA KERJA			

PENJELASAN	TANDA TANGAN
PEKERJAAN DALAM DIVISI (DENGAN ATASAN LANGSUNG) Pilihan : Sudah / Belum* - Penerima Serah Terima : ATASAN / KARYAWAN PENGGANTI* - Catatan Lainnya : Keterangan : <i>Mohon disertakan bukti serah terima pekerjaan</i>	Jabatan/Divisi : Nama : Tanggal :
Penjelasan jika ada pekerjaan yang belum di selesaikan atau ada urusan yang belum diselesaikan	Jabatan/Divisi : Nama : - Tanggal :
Penjelasan jika ada pekerjaan yang belum di selesaikan atau ada urusan yang belum diselesaikan	Jabatan/Divisi : Nama : - Tanggal :
ACCOUNT WEB CARGO --- Diisi oleh Kantor Pusat--- Pilihan : Ada / Tidak Ada*	IT Nama : Madia Sabawicana Tanggal :
ID CARD --- Diisi oleh Kantor Pusat--- Pilihan : Ada / Tidak Ada*	ID CARD Nama : Diah Septia Marhaeni Tanggal :
KOPERASI --- Diisi oleh Kantor Pusat--- Pilihan : Ada / Tidak Ada* - Catatan Lainnya :	KOPERASI Nama : Revi Desrian Tanggal :
ARMADA OPERASIONAL --- Diisi oleh Kantor Pusat--- Pilihan : Ada / Tidak Ada* - Jenis Kendaraan : MOBIL (No. Polisi :) MOTOR (No. Polisi :) - Catatan Lainnya : Keterangan : <i>Mohon disertakan bukti serah terima kendaraan</i>	ASET KENDARAAN Nama : Meka Noflia Tanggal :
ASET & INVENTARIS --- Diisi oleh Kantor Pusat--- Penjelasan jika ada pekerjaan yang belum di selesaikan atau ada urusan yang belum diselesaikan	ASET INVENTARIS Nama : Sofyan Tanggal :
SERAGAM --- Diisi oleh Kantor Pusat--- - Seragam: Ada / Tidak Ada* Ukuran : Jumlah : - Catatan Lainnya :	SEKRETARIAT Nama : Victoria Tanggal :
TUNJANGAN KOMUNIKASI --- Diisi oleh Kantor Pusat--- Pilihan : Ada / Tidak Ada* - No. Handphone : - Jumlah Pulsa :	HRD Nama : Shenia Tiara L/Zafira Ayu Prasetya Tanggal :

Hal hal yang berkaitan dengan tindakan, baik berbentuk Material maupun Non Material, terhitung sejak tanggal pengunduran diri /putus kontrak ini,bukan tanggung jawab Divisi HRD.
 Form Clearance Sheet ini sebagai syarat keluarnya seluruh hak bagi karyawan yang mengajukan pengunduran diri

Catatan : Mohon diisikan "**TIDAK ADA**" apabila tidak ada masalah.

Payroll	Direktur Utama	Karyawan Ybs
(Wini Parida C.)	(F. Deni Arjanto)	(.....)
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :



FORMULIR EXIT INTERVIEW

FH09

Hal:1 of 2

No. Dok : DBS/ISA FSOP-HRD/ 09

Terbit/revisi : 2/1

Tgl Terbit: 1 April 2013

DATA KARYAWAN

Nama Karyawan : _____ Jabatan : _____
 NIP : _____ Divisi/Dept : _____
 Tanggal Masuk : _____ Lokasi kerja : _____
 Tanggal Keluar : _____ Alasan Keluar : _____

QUESTIONER

1 Faktor yang paling Anda *Sukai* dalam pekerjaan Anda :

2 Faktor yang paling Anda *Tidak Sukai* dalam pekerjaan Anda :

3 Bagaimana *kondisi fisik lingkungan kerja* di Divisi/Departemen Anda ?

Memuaskan *Baik* *Cukup* *Buruk*

4 Kondisi apa yang harus diperbaiki ?

5 Apakah Anda sudah menyarankan hal ini kepada Atasan Anda ?

6 Bagaimana beban kerja Anda ?

Terlalu berat *Cukup memadai* *Terlalu ringan* *Bervariasi*

7 Apakah Anda merasa atasan Anda : (*berilah tanda silang (X)*)

KETERANGAN	Selalu	Biasanya	Kadang-kadang	Tidak pernah
Mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur				
Mengikuti kebijakan dan prosedur				
Menunjukkan perlakuan yang adil				
Memberikan penghargaan hasil kerja yang baik				
Membangkitkan rasa kerja sama				
Menyelesaikan keluhan/masalah dengan segera				
Dapat menjelaskan Peraturan perusahaan				
Mendukung pekerjaan bawahannya				
Memberi kesempatan untuk berkembang				

8 Bagaimana menurut Anda hal-hal dibawah ini pada Divisi/Departemen Anda ?

KONDISI	Memuaskan	Baik	Cukup	Buruk
Kerja sama didalam Divisi/Departemen				
Komunikasi didalam Divisi/Departemen				
Kerja sama dengan bagian lain				
On the job training / Orientasi pekerjaan				
Kemanan dan keselamatan kerja				

9 Apakah Anda merasa bahwa kedisiplinan ditempat kerja Anda :

___ Cukup Adil ___ Terlalu kaku ___ Terlalu longgar ___ Tidak Tahu

10 Bagaimana Anda melihat kemungkinan untuk Pengembangan Karir ?

___ Memuaskan ___ Baik ___ Cukup ___ Buruk



FORMULIR EXIT INTERVIEW

FH09

Hal: 2 of 2

No. Dok : DBS/ISA FSOP-HRD/ 09

Terbit/revisi : 2/1

Tgl Terbit: 1 April 2013

11 Apa yang membuat Anda merasa nyaman/ aman ditempat kerja Anda ?

12 Apakah keputusan Anda meninggalkan perusahaan dipengaruhi oleh hal-hal dibawah ini

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Kesempatan yang lebih baik | <input type="checkbox"/> Kondisi Gaji |
| <input type="checkbox"/> Tipe pekerjaan | <input type="checkbox"/> Hubungan dengan Atasan/Manajemen |
| <input type="checkbox"/> Kesehatan | <input type="checkbox"/> Transportasi |
| <input type="checkbox"/> Melanjutkan sekolah | <input type="checkbox"/> Tidak ada pengembangan |
| <input type="checkbox"/> Hubungan dengan rekan lain | <input type="checkbox"/> Alasan keluarga/pribadi |
| <input type="checkbox"/> Berusaha sendiri | <input type="checkbox"/> Kondisi pekerjaan |
| <input type="checkbox"/> Masalah komunikasi | <input type="checkbox"/> Alasan lain (sebutkan) |
| <input type="checkbox"/> Pindah lokasi kerja / mutasi | |
-

13 Apakah anda mendapatkan tempat kerja baru ? ___ Ya ___ Tidak

Jika Ya, dan jika tidak keberatan, mohon informasi tentang tempat kerja anda yang baru :

Nama Perusahaan : _____
Jenis Usaha/ Industri : _____
Alamat perusahaan : _____
Jabatan/ Posisi : _____
Gaji Pokok : _____
Tunjangan makan : _____
Tunjangan Transport : _____
Tunjangan Kesehatan : _____
Fasilitas Lainnya : _____
Waktu kerja : _____

14 Apakah Anda akan merekomendasikan rekan Anda untuk bekerja di PT Dakota Buana Semesta ?

___ Ya ___ Ya, dengan pertimbangan ___ Tidak

Bila Tidak/dengan pertimbangan, jelaskan.

15 Berikan komentar lain sehubungan dengan perusahaan sebagai masukan untuk perbaikan dimasa mendatang.

Diisi oleh :

Diinterview oleh :

(_____)
Tgl.

(_____)
Tgl.



PENYERAHAN/ PENGEMBALIAN KENDARAAN

FAK 06

Hal : 1 dari 1

No Doc : DBS/ISA/FSOP-ASK/04

Terbit/ Rev : 1/0

Tgl : 15 Februari 2013

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Meka Noflia
NIP : 0010603010
Jabatan : Aset kendaraan

Pada hari ini tanggal, telah dilakukan serah terima kendaraan dengan nomor polisi mobil,, dengan data pengemudi sbb :

Nama :

NIP :

Area kerja :

Dengan kondisi kendaraan sbb *:

CABIN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

BOX/ BAK,

1.
2.
3.
4.
5.

- Peralatan** :
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Dongkrak / set | <input type="checkbox"/> STNK |
| <input type="checkbox"/> Kunci roda | <input type="checkbox"/> Buku Kir |
| <input type="checkbox"/> P 3 K | <input type="checkbox"/> Ban Serep |
| <input type="checkbox"/> Segi tiga pengaman | <input type="checkbox"/> Rantai ban serep |
| <input type="checkbox"/> Gembok | |

Demikian surat serah terima kendaran ini kami buat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

Mengetahui,

()

()

()

CC: 1. Dokumentasi Cabang
2. Dokumentasi Pusat

Catatan :*) Tambahkan lampiran jika penulisan keterangan tidak mencukupi

**) Berilah tanda Checklist (√) jika ada, dan tanda silang (X) jika tidak ada.

Prosedur Karyawan Keluar

1. Bagi karyawan resign harus mengajukan **Surat Pengunduran Diri** 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal terakhir bekerja. **Surat Pengunduran Diri** wajib ditandatangani oleh Pimpinan Cabang & Koordinator Wilayah masing-masing. (*point ini tidak berlaku untuk pengakhiran kontrak*)
2. Selama **30 (tiga puluh) hari tersebut karyawan wajib masuk dan bekerja (dengan bukti kerja yang diacc oleh pimpinan)**, apabila **terbukti alfa 1 (satu) hari saja, atau ternyata hanya hadir/ absen dan tidak bekerja maka Paklaring tidak akan diterbitkan.**
3. Karyawan keluar harus mengisi form keluar yakni:
 - a. **Clearance Sheet**
 - b. **Serah Terima Pekerjaan/ Serah Terima Kendaraan** (khusus untuk pengemudi)
 - c. **Exit Interview**
4. Bagi karyawan yang pernah mendapatkan **seragam** dan **id card harus dikembalikan ke pusat.**
5. Bagi karyawan yang pernah menitipkan surat penting (ijazah/ akte/ kartu keluarga/ kartu jamsostek), harap disertakan **bukti tanda terima surat penting** sebagai syarat pengembalian.
6. Gaji karyawan yang mengajukan pengunduran diri tidak dapat berbarengan dengan karyawan aktif, dikarenakan **perhitungan sisa upah harus dihitung dari tanggal berkas clearancesheet diterima oleh bagian payroll ± 60 Hari Kerja.**
7. Surat Pengalaman Kerja/Paklaring dapat dikeluarkan ketika proses clearancesheet dinyatakan clear atau telah selesai perhitungan sisa upah/gaji karyawan keluar oleh bagian Payroll.
8. Pelaksanaan/Realisasi sisa upah/gaji karyawan keluar akan menunggu ketersediaan dana dari Perusahaan.
9. Setelah diajukan pengunduran diri, **hak cuti karyawan dihitung proporsional sesuai tanggal pengajuan resign.**
10. Semua karyawan resign/berakhir kontrak/pensiun wajib mematuhi prosedur karyawan keluar, dengan konsekuensi **apabila tidak mengikuti prosedur maka karyawan ybs tidak akan mendapatkan paklaring.**
11. Penon-aktifan BPJS Ketenagakerjaan dan pengajuan Pencairan JHT bisa dilakukan setelah 1 (Satu) Bulan Setengah terhitung dari Akhir Bulan terakhir bekerja, serta Penon-aktifan BPJS Kesehatan dilakukan setelah 1 (Satu) Bulan Setengah terhitung dari Akhir Bulan terakhir bekerja.
12. Dengan dikeluarkannya surat ini karyawan ybs dianggap paham dan menyetujui ketentuan di atas.

Mengetahui

.....
Karyawan YBS



**FORM SERAH TERIMA TUGAS
DAN SARANA PEKERJAAN**

FH08

Hal : 1 of 1

No Dok : DBS/ISA/FSOP-HRD/08

Terbit/ Revisi: 1/0

Tgl Terbit: 15 Januari 2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Dept/ Divisi : _____
Area kerja : _____

Dengan ini menyatakan telah melakukan proses serah terima tugas dan sarana pekerjaan sebagai berikut :

NO	JENIS TUGAS & ALAT KERJA	JUMLAH	KETERANGAN

Yang menyerahkan		Yang menerima	
Jabatan :		Jabatan :	
tanggal :		tanggal :	
Mengetahui	Menyetujui	Tembusan	
Atasan langsung	HRD Manager		