

DAKOTA GROUP COMPANY

CLEARANCE SHEET

(LEMBAR PELEPASAN KERJA KARYAWAN HARIAN)

UNTUK KARYAWAN YANG PUTUS HUBUNGAN KERJA



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

<u>PENJELASAN</u>	<u>TANDA TANGAN</u>
PEKERJAAN DALAM DIVISI (DENGAN ATASAN LANGSUNG) Pilihan : Sudah / Belum* - Penerima Serah Terima : ATASAN / KARYAWAN PENGGANTI* - Catatan Lainnya : <i>Keterangan : 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 :

Hal hal yang berkaitan dengan tindakan, baik berbentuk Material maupun Non Material, terhitung sejuatanggal pengunduran diri 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.

Karyawan Ybs
(.....)
Tanggal :



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.



**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		