

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			

DI ISI OLEH CABANG	TANDA TANGAN
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 : Tanggal : Nama :
Penjelasan jika ada pekerjaan yang belum di selesaikan atau ada urusan yang belum diselesaikan	Jabatan/Divisi : Tanggal : Nama :
DI ISI OLEH KANTOR PUSAT	TANDA TANGAN
ACCOUNT WEB CARGO ATAS NAMA KARYAWAN Pilihan : Ada / Tidak Ada* - User Name : NON AKTIF USER AKUN Pilihan : Sudah / Belum* - Tanggal Non Aktif :	IT Tanggal : Nama : Madia Sabawicana
UPDATE WEB RUBAH / HAPUS NAMA, NO. TLP DAN ALAMAT CABANG Pilihan : Rubah / Hapus - Tanggal Update : SHARE / BAGIKAN INFORMASI KARYAWAN SUDAH NONAKTIF BEKERJA Share : - Whatsapp : <input type="checkbox"/> - Instagram : <input type="checkbox"/> - Tanggal Share :	CUSTOMER SERVICE Tanggal : Nama : Vika Yuliana
KOPERASI Pilihan : Ada / Tidak Ada* - Catatan Lainnya :	KOPERASI Tanggal : Nama : Revi Desrian
ARMADA OPERASIONAL Pilihan : Ada / Tidak Ada* - Jenis Kendaraan : MOTOR (No. Polisi) MOBIL (No. Polisi) - Catatan Lainnya : <i>Keterangan : Mohon disertakan bukti serah terima kendaraan</i>	ASET KENDARAAN Tanggal : Nama : Meka Noflia
ASET & INVENTARIS Penjelasan jika ada pekerjaan yang belum di selesaikan atau ada urusan yang belum diselesaikan	ASET INVENTARIS Tanggal : Nama : Sofyan
ID CARD Pilihan : Ada / Tidak Ada* SERAGAM - Seragam : Ada / Tidak Ada* Ukuran : Jumlah : - Catatan Lainnya :	HRD Tanggal : Nama : Dian Rizky
TUNJANGAN KOMUNIKASI Pilihan : Ada / Tidak Ada* - No. Handphone : - Jumlah Pulsa :	HRD Nama : 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 diisi "TIDAK ADA" apabila tidak ada masalah.

Payroll	HRD Manager	Karyawan Ybs
(Wini Parida C.)	(Fransiska)	(.....)
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

- ☐ Kesempatan yang lebih baik
- ☐ Tipe pekerjaan
- ☐ Kesehatan
- ☐ Melanjutkan sekolah
- ☐ Hubungan dengan rekan lain
- ☐ Berusaha sendiri
- ☐ Masalah komunikasi
- ☐ Pindah lokasi kerja / mutasi

- ☐ Kondisi Gaji
 - ☐ Hubungan dengan Atasan/Manajemen
 - ☐ Transportasi
 - ☐ Tidak ada pengembangan
 - ☐ Alasan keluarga/pribadi
 - ☐ Kondisi pekerjaan
 - ☐ Alasan lain (sebutkan)
- _____

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.

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. (*poin 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)),** menyelesaikan seluruh proses administrasi laporan kerja, Kewajiban kerja, maupun permasalahan yang bersangkutan. 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 clerancesheet 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 dan untuk pengembalian surat penting (ijazah/ akte/ kartu keluarga/ kartu jamsostek) karyawan ybs tidak dapat segera diproses.**
11. Karyawan yang terdaftar BPJS Ketenagakerjaan - Penerima Upah (PU), Penon-aktifan BPJS Ketenagakerjaan dan pengajuan Pencairan JHT bisa dilakukan setelah 1 (Satu) Bulan Setengah terhitung dari Akhir Bulan terakhir bekerja,
12. Karyawan yang terdaftar BPJS Kesehatan untuk Penon-aktifan BPJS Kesehatan dilakukan setelah 1 (Satu) Bulan Setengah terhitung dari Akhir Bulan terakhir bekerja.
13. 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		