

**DAKOTA GROUP COMPANY**  
**CLEARANCE SHEET**  
 (LEMBAR PELEPASAN KERJA KARYAWAN)



UNTUK KARYAWAN YANG PUTUS HUBUNGAN KERJA

<b>NAMA</b>		<b>TGL. MASUK KERJA</b>	
<b>NIP</b>		<b>TGL. EFEKTIF KELUAR</b>	
<b>JABATAN</b>		<b>ALASAN KELUAR</b>	
<b>AREA KERJA</b>			

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



# 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\*\* : ☐ Dongkrak / set  
☐ Kunci roda  
☐ P 3 K  
☐ Segi tiga pengaman  
☐ Gembok

☐ STNK  
☐ Buku Kir  
☐ Ban Serep  
☐ Rantai ban serep

Demikian surat serah terima kendaraan 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. (*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. Surat Pengalaman Kerja/Paklaring dapat dikeluarkan ketika proses clerancesheet dinyatakan clear atau telah selesai serta mengajukan **Surat Pengunduran Diri** 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal terakhir bekerja.
7. 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.**
8. 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		