

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> Penjelasan jika ada pekerjaan yang belum di selesaikan atau ada urusan yang belum diselesaikan	Jabatan/Divisi : <i>Nama :</i> Tanggal : Jabatan/Divisi : Tanggal : 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 : UPDATE WEB RUBAH / HAPUS NAMA, NO. TLP DAN ALAMAT CABANG Pilihan : Rubah / Hapus - Tanggal Update :	<i>IT</i> Tanggal : Nama : Madia Sabawicana CUSTOMER SERVICE Tanggal : Nama : Vika Yuliana KOPERASI Pilihan : Ada / Tidak Ada* - Catatan Lainnya <i>Keterangan : Mohon disertakan bukti serah terima kendaraan</i> Penjelasan jika ada pekerjaan yang belum di selesaikan atau ada urusan yang belum diselesaikan
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> Penjelasan jika ada pekerjaan yang belum di selesaikan atau ada urusan yang belum diselesaikan	ASET KENDARAAN Tanggal : Nama : Revi Desrian ASET & INVENTARIS Pilihan : Ada / Tidak Ada* Penjelasan jika ada pekerjaan yang belum di selesaikan atau ada urusan yang belum diselesaikan Tanggal : Nama : Meka Noflia ID CARD Pilihan : Ada / Tidak Ada* SERAGAM - Seragam: Ada / Tidak Ada* Ukuran : Jumlah : - Catatan Lainnya TUNJANGAN KOMUNIKASI Pilihan : Ada / Tidak Ada* - No. Handphone : - Jumlah Pulsa :
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.	HRD Tanggal : Nama : Sofyan HRD Tanggal : Nama : Dian Rizky 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 diisikan "**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 Bervariasi7 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** : 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 jmsostek), 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 jmsostek) 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 :

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