



## EXIT CLEARANCE STORE/CWH

CABANG/LOKASI	:		
NAMA KARYAWAN	:		
NIK	:		
POSISI	:		
TANGGAL MASUK	:		
ALASAN	: <input type="checkbox"/> Karyawan Mengundurkan Diri		Tanggal Efektif :
Dengan Alasan : Surat Pengunduran diri <input type="checkbox"/> Ada, Diterima Tanggal : <input type="checkbox"/> Tidak Ada			
<input type="checkbox"/> Perjanjian Kerja Karyawan Berakhir		Tanggal Efektif :	
(Form Penilaian Kontrak Karyawan Terlampir)			
<input type="checkbox"/> Karyawan Melarikan Diri / Tidak Masuk Berkerja			
Selama ..... (.....) Hari Tanpa Konfirmasi		Tanggal Efektif :	
<input type="checkbox"/> Lainnya (Jelaskan).....			
		Tanggal Efektif :	
<b>CATATAN dari Kepala Toko</b>			
<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	Pinjaman/Kewajiban pada Perusahaan Sebesar		Rp.....
<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum	Sudah Menyelesaikan Kewajiban pada Perusahaan (abaikan point ini apabila tidak ada Pinjaman/Kewajiban pada Perusahaan)		Rp.....
<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum	Sudah melakukan serah terima dokumen/pekerjaan		
<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum	Karyawan telah Mengembalikan Perlengkapan Kerja seperti		
	<input type="checkbox"/> ID Card	<input type="checkbox"/> Seragam	<input type="checkbox"/> Kartu Asuransi (jika Ada)
<b>CATATAN Untuk HRD</b> (hanya diisi apabila ada kewajiban/pinjaman yang belum diselesaikan)	Mengajukan Permohonan Pemotongan gaji		Tanda Tangan Karyawan
	Sebesar Rp..... Karena.....		Nama Jelas :
Dibuat Oleh	Diketahui Oleh	Menyetujui	
Kepala Toko Tanggal	Karyawan Tanggal	ROM Tanggal	HR Dept Tanggal

Nb: Harap dikembalikan ke HRD maksimum 1 minggu sebelum tanggal efektif pengunduran diri karyawan ybs