

## **EMPLOYEE EXIT CLEARANCE FORM**

(Untuk Karyawan yang Mengundurkan Diri)

N:	ama	:		Nama Atasan Langsung :		
	: HP/Telepon Karyawan :			NIK         :           No HP/Telepon Karyawan         :		
	b diisi dan dapat dihubungi)		(Wajib diisi dan dapat dihubungi)			
Sehubungan dengan pengunduran diri saya dari PT. ELECTRONIC CITY INDONESIA efektif tanggal maka semua inventaris kantor, fasilitas dinas, tanda pengenal, user ID dan kewajiban financial yang selama ini menjadi tanggung jawab saya, telal daftar tersebut dibawah ini :					gung jawab saya, telah dikembalikan dan diselesaikan	sesuai dengan
	Verified by	Dept Ybs.	Uraian Verifikasi	Status Ada Tidak ada	Penjelasan dari Uraian Verifikasi	Status Ya Tidak
	necked & Validated by	Acknowledged & Approved by	Serah terima tugas / pekerjaan     Outstanding tugas		Serah terima sudah dilaksanakan & CLEAR Outstanding tugas jelas dan sudah diambil alih	
-	Dated:	Dated:	3. Dokumentasi / Filing		Dokumentasi rapi & jelas fisiknya.	
AGE.			3.1. Hardcopy		Dokumentasi / filing hardcopy jelas & rapi	
S			3.2. Softcopy 4. Password Computer		Dokumentasi / filing softcopy jelas & rapi Password computer aktif & jelas	
			5		rassword computer axtil d jetas	
	Atasan langsung	Dept/Div Head				
	Verified by	F/A Dept.	Uraian Verifikasi	Status Ada Tidak ada	Penjelasan dari Uraian Verifikasi	Status Ya Belum
CI	necked & Validated by	Acknowledged &	1. Cash Advance		Cash Advance sudah diselesaikan & CLEAR	
	Dated :	Approved by  Dated:	2. Outstanding Expenses		Expenses sudah diselesaikan & CLEAR	
E. 2	Jacca :	Jacca	3. Pinjaman / Klaim		Pinjaman atau klaim sudah diselesaikan & CLEAR	
STAG			4			
			5			
	Staff F/A Dept	Dept/Div Head	6			
	,,			Status		Status
	Verified b	y IT Dept.	Uraian Verifikasi	Ada Tidak ada	Penjelasan dari Uraian Verifikasi	Ya Tidak
CI	necked & Validated by	Acknowledged & Approved by	1. Personal Computer (PC)		Serah terima fisik PC CLEAR	
	Dated:	Dated :	2. Monitor 3. Keyboard & Mouse		Serah terima fisik Monitor CLEAR  Serah terima fisik Keyboard & Mouse CLEAR	
3			4. Printer		Serah terima fisik Printer CLEAR	
STAG			4. 1111001		Seran terma risik trinter CLLAK	
			5. Email Address & Password		Akses email diblokir	
L	Staff IT Dept	Dept/Div Head	6			
	Verified by	/ GA Dept.	Uraian Verifikasi	Status Ada Tidak ada	Penjelasan dari Uraian Verifikasi	Status Ya Belum
C	necked & Validated by	Acknowledged &	1. ATK & Calculator		ATK & Calculator sudah diserahkan oleh Ybs	
	•	Approved by	2. Uniform (Seragam Kerja)		Seragam sudah diserahkan oleh Ybs	
4	Dated :	Dated:	Inventaris Kantor:     3.1. Mobil Dinas / COP		Bila ada inventaris kendaraan, maka Mobil Dinas sudah dikembalikan & CLEAR	
STAGE			3.2. Motor Dinas / MOP		Motor Dinas sudah dikembalikan & CLEAR Laptop & USB sudah dikembalikan & CLEAR	
S			3.4. Parkir		Parkir sudah dinonaktifkan & CLEAR	
			3.5			
L	Staff GA Dept	Dept/Div Head		Status		Status
	Verified by	/ HR Dept.	Uraian Verifikasi	Ada Tidak ada	Penjelasan dari Uraian Verifikasi	Ya Belum
CI	necked & Validated by	Acknowledged &	1. Surat Pengunduran diri Ybs		Sudah di-approve oleh atasan / Dept. Head Ybs	
m	Dated :	Approved by  Dated:	2. Kartu Asuransi Kesehatan (Spv up) *		Sudah mengembalikan kartu Ybs & Keluarga.	
4GE.		••••••	Excess Claim (Insurance)     Status Ikatan Dinas		Excess Claim sudah dicek & sudah CLEAR  Urusan status ikatan Dinas CLEAR	
ST,			5. ID Card			
	Sheff UD Dank	Decidoral	5			
Do	Staff HR Dept	Dept/Div Head	atas adalah henar dan danat dipertanggung iswabl	kan sesuai ketentuan v	L ang herlaku	]
Dengan ini menyatakan bahwa semua pernyataan diatas adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.						
	Menyetujui,		Menyetujui,	Mengetahui, HR & GA Division		ision
	(Nama Karyawan)		(Atasan Langsung)	Dept / D	Div. Head General HR Ma	anager