

EXIT CLEARANCE

PT. Sarana Performa Sejahtera

Nama Karyawan :

Jabatan :

Departemen :

Tanggal Efektif Berhenti :

A. Kelengkapan Administrasi

1. Dokumen Perusahaan

- ☐ Buku Manual : []
- ☐ SOP/Prosedur Kerja : []
- ☐ Laporan Tugas Terakhir : []

2. Aset Perusahaan

- ☐ Laptop/Komputer : []
- ☐ Peralatan Kerja Lainnya (sebutkan) : []

3. Kartu Identitas Perusahaan

- ☐ ID Card : []
- ☐ Akses Kartu/PIN : []

4. Pinjaman atau Tanggungan

- ☐ Pinjaman Kantor : []
- ☐ Tanggungan Lainnya (sebutkan) : []

5. Dokumen Akses Login

- ☐ Email Perusahaan : []
- ☐ Akses Sistem Internal : []
- ☐ Akses ke Software/Platform Lainnya : []

6. Task Pekerjaan yang Harus Diselesaikan

- ☐ Tugas 1:
- ☐ Tugas 2:
- ☐ Tugas 3:

PT. NARAYA TELEMATIKA
email : sales@naraya.co.id

MALANG OFFICE :
Ruko Taman Borobudur Indah Kav.33
Jl. Puncak Borobudur No. 1 - Malang 65142
Telp. 0882 1202 2222

B. Clearance dari Departemen Terkait

Departemen	Tanda Tangan	Tanggal
Direktur		

C. Pernyataan Karyawan

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh kewajiban saya terhadap PT. Sarana Performa Sejahtera telah diselesaikan dan semua aset perusahaan telah saya kembalikan. Saya menyetujui bahwa kekurangan atau kelalaian dalam proses ini akan diproses sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Tanda Tangan Karyawan	Tanggal

D. Persetujuan Perusahaan

Kami menyatakan bahwa karyawan yang bersangkutan telah menyelesaikan semua kewajibannya terhadap perusahaan.

Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan

Catatan: Harap dokumen ini diisi dan ditandatangani secara lengkap sebelum hari terakhir bekerja.