

FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI / PENGHAPUSAN FORMULIR

DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : 16080286103
 Nama Lengkap : Atri Fitri Rahmi
 Unit/Divisi/Komite : SDM dan Diklat
 No. Telepon/Ext :
 E-mail : rsih.sdm@gmail.com

Tanggal : 29 November 2022

DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Formulir : ☒ Buat Baru ☐ Revisi ☐ Penghapusan
 Judul Formulir : Clearance Sheet (Lembar Pelepasan Kerja Staf)
 No/Kode Formulir : 007/F/SDM/RSIH/XI/2022
 No/Kode RM** :
 Bulan Revisi Terakhir :
 Revisi ke- : -

Logistik Formulir (diisi oleh petugas logistik)

Jumlah stok formulir lama :

Buffer stock : -

Proses PO : -

Waktu : -

Paraf



Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Sebagai bukti staf telah menyelesaikan kewajiban di Rumah Sakit sebelum resign

Komponen Perubahan

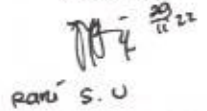
(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Tanda Tangan
Pemohon,



Atri Fitri Rahmi

Tanda Tangan
Penerima,



Rani S. U

Masukan/Saran

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

| | | | |
|---------------------------------------|--------------|---|---|
| Logistik | | Tanda Tangan | |
| akan di cetak sesuai kebutuhan | |  | |
| Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung | | Tanda Tangan | |
| ACC LAMARAN | |  | |
| Panitia Rekam Medik** | Tanda Tangan | Unit/Divisi/Komite | Tanda Tangan |
| | | | |
| Rekam Medik** | Tanda Tangan | Keseekretariatan | Tanda Tangan |
| | | Ditandatangani |  |
| Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan** | Tanda Tangan | Direktur | Tanda Tangan |
| | |  |  |

drg. Muhammad Hasan, NARS

NIP 21110105035

*) Catatan : Wajib Melampirkan Draft

**) Khusus untuk Formulir Rekam Medik

001/F/SEKRE/RSIH/IX/2022(Rev.01)



CLEARANCE SHEET (LEMBAR PELEPASAN KERJA STAF)

| | |
|--------------|-----------------------|
| NAMA : | TGL. MASUK KERJA : |
| NIP : | TGL. EFEKTIF KELUAR : |
| JABATAN : | ALASAN KELUAR : |
| UNIT KERJA : | |

| URAIAN KEWAJIBAN YANG HARUS DISELESAIKAN | TTD PENERIMA |
|--|--|
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN Pilihan : Sudah Serah Terima/ Belum Serah Terima*) Catatan : | Unit Kerja: (Nama :) Tanggal : |
| Catatan dari atasan langsung/atasan tidak langsung: | Jabatan : Unit Kerja : (Nama :) Tanggal : |
| PINJAMAN/UTANG Pilihan : Ada / Tidak Ada*) Catatan : Keterangan : Lampirkan rincian pinjaman/utang atau bukti pelunasan | KEUANGAN (Nama :) Tanggal : |
| PINJAMAN/UTANG Pilihan : Ada / Tidak Ada*) Catatan : Keterangan : Lampirkan rincian pinjaman/utang atau bukti pelunasan | UNIT BISNIS (Nama :) Tanggal : |
| PINJAMAN/UTANG Pilihan : Ada / Tidak Ada*) Catatan : Keterangan : Lampirkan rincian pinjaman/utang atau bukti pelunasan | FARMASI (Nama :) Tanggal : |
| KARTU PARKIR/FASILITAS LAINNYA Pilihan : Ada / Tidak Ada*) Catatan : | UMUM (Nama :) Tanggal : |
| BARANG INVENTARIS Pilihan : Ada / Tidak Ada*) Catatan : | LOGISTIK (Nama :) Tanggal : |
| EMAIL, USER-ID, PASSWORD Pilihan : Ada / Tidak Ada*) Catatan : | IT/SIRS (Nama :) Tanggal : |
| IKATAN DINAS Pilihan : Ada / Tidak Ada*) Catatan : | SDM & DIKLAT (Nama :) Tanggal : |
| SERAGAM & ID CARD Pilihan : Ada / Tidak Ada*) Catatan : | SDM & DIKLAT (Nama :) Tanggal : |

Kesimpulan:

Dengan telah ditandatangani clearance sheet ini, dinyatakan bahwa staf yang bersangkutan sudah tidak ada masalah tanggungan kerja dengan Rumah Sakit Intan Husada. Hak dan kewajiban antara keduanya telah berakhir pada saat tanggal efektif keluar. Form Clearance Sheet ini sebagai syarat keluarnya seluruh hak bagi staf yang telah putus hubungan kerja.

| Staf | Kepala Unit SDM dan Diklat |
|-----------------|-------------------------------|
| (.....) | (.....) |
| Tanggal : | Tanggal : |

**TATA CARA PENGISIAN
CLEARANCE SHEET
(LEMBAR PELEPASAN KERJA STAF)
007/F/SDM/RSIH/XI/2022 (Rev.00)**

1. PENGERTIAN

Formulir *Clearance Sheet* atau lembar Pelepasan Kerja Staf adalah formulir yang diisi oleh staf yang akan putus hubungan kerja karena tidak memperpanjang kontrak dan atau mengundurkan diri dari RS Intan Husada. Formulir *Clearance Sheet* ini berisi uraian kewajiban yang harus diselesaikan sebelum masa kerjanya berakhir dari RS Intan Husada.

2. TUJUAN

Sebagai syarat keluarnya seluruh hak bagi staf yang telah putus hubungan kerja.

3. KEGUNAAN

Sebagai bukti bahwa staf tersebut telah menyelesaikan kewajiban yang harus dipenuhi atau dikembalikan kepada RS Intan Husada.

4. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN

- a. Staf yang akan putus hubungan kerja
- b. Atasan dari staf yang akan putus hubungan kerja.
- c. Unit Keuangan, Unit Bisnis, Farmasi, Umum, Logistik, SIRS dan SDM & Diklat.

5. MEKANISME PENGISIAN

- a. Staf yang akan putus hubungan kerja mengisi form sebelum masa kerja berakhir.
- b. Unit terkait memberi verifikasi atas uraian yang telah diisi oleh staf, dan membubuhkan tandatangan, nama dan tanggal setelah kewajiban tersebut dipenuhi oleh staf tersebut.
- c. Kepala Unit SDM dan Diklat membubuhkan tandatangan dan tanggal setelah form *Clearance Sheet* selesai diisi.

6. CARA PENGISIAN *CLEARANCE SHEET*

| Item yang diisi | Cara Pengisian | Yang Mengisi |
|-----------------|----------------------------------|-----------------|
| Nama | Diisi dengan huruf abjad kapital | Diisi oleh staf |
| NIP | Diisi dengan angka | Diisi oleh staf |
| Jabatan | Diisi dengan huruf abjad kapital | Diisi oleh staf |
| Unit Kerja | Diisi dengan huruf abjad kapital | Diisi oleh staf |

| | | |
|--|---|--|
| Tgl. Masuk Kerja | Diisi tanggal, bulan dan tahun pada saat masuk kerja dengan angka | Diisi oleh staf |
| Tgl. Efektif Keluar | Diisi tanggal, bulan dan tahun staf mulai tidak bekerja dengan angka | Diisi oleh staf |
| Alasan Keluar | Diisi alasan keluar staf dari RS Intan Husada dengan huruf kapital. | Diisi oleh staf |
| Tugas Dan Tanggung Jawab Pekerjaan | Dicoret pada salah satu pilihan "Sudah Serah Terima / Belum Serah Terima" | Diisi oleh staf |
| Catatan | Diisi dengan catatan mengenai pilihan di atas yang harus diketahui atasan maupun SDM | Diisi oleh staf |
| TTD Penerima (baris ke-1) | Diisi dengan nama unit kerja, tandatangan, nama, dan tanggal pengisian form. | Diisi oleh staf yang menerima tugas dan tanggung jawab pekerjaan |
| Catatan dari atasan langsung/atasan tidak langsung | Diisi dengan catatan mengenai uraian tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang diserahkan. | Diisi oleh atasan langsung/atasan tidak langsung staf |
| TTD Penerima (baris ke-2) | Diisi dengan jabatan, unit kerja, tandatangan, nama dan tanggal pengisian form. | Diisi oleh atasan langsung/atasan tidak langsung staf |
| Pinjaman/Utang | Dicoret pada salah satu pilihan "Ada/Tidak Ada" setelah diverifikasi pada catatan pinjaman/utang staf | Diisi oleh Unit Keuangan |
| Catatan | Diisi dengan catatan atau uraian mengenai pilihan Pinjaman/Utang | Diisi oleh Unit Keuangan |
| TTD Penerima (baris ke-3) | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form. | Diisi oleh Unit Keuangan |
| Pinjaman/Utang | Dicoret pada salah satu pilihan "Ada/Tidak Ada" setelah diverifikasi | Diisi oleh Unit Bisnis |

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| | pada catatan pinjaman/utang staf | |
| Catatan | Diisi dengan catatan atau uraian mengenai pilihan Pinjaman/Utang | Diisi oleh Unit Bisnis |
| TTD Penerima (baris ke-4) | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form. | Diisi oleh Unit Bisnis |
| Pinjaman/Utang | Dicoret pada salah satu pilihan "Ada/Tidak Ada" setelah diverifikasi pada catatan pinjaman/utang staf | Diisi oleh Unit Farmasi |
| Catatan | Diisi dengan catatan atau uraian mengenai pilihan Pinjaman/Utang | Diisi oleh Unit Farmasi |
| TTD Penerima (baris ke-5) | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form. | Diisi oleh Unit Bisnis |
| Kartu Parkir/ Fasilitas Lainnya | Dicoret pada salah satu pilihan "Ada/Tidak Ada" | Diisi oleh Unit umum |
| Catatan | Diisi dengan catatan atau uraian mengenai pilihan kartu parkir atau fasilitas lainnya yang belum dikembalikan | Diisi oleh Unit umum |
| TTD Penerima (baris ke-6) | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form | Diisi oleh Unit umum |
| Barang Inventaris | Dicoret pada salah satu pilihan "Ada/Tidak Ada" | Diisi oleh Unit logistik |
| Catatan | Diisi dengan catatan atau uraian mengenai pilihan barang inventaris yang belum dikembalikan | Diisi oleh Unit logistik |
| TTD Penerima (baris ke-7) | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form | Diisi oleh Unit logistik |
| Email, user-id, Password | Dicoret pada salah satu pilihan "Ada/Tidak Ada" | Diisi oleh Unit IT/SIRS |
| Catatan | Diisi dengan catatan atau uraian mengenai pilihan email, user-id, | Diisi oleh Unit IT/SIRS |

| | | |
|----------------------------|---|---------------------------------------|
| | password yang belum dipulihkan | |
| TTD Penerima (baris ke-8) | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form | Diisi oleh Unit IT/SIRS |
| Ikatan Dinas | Dicoret pada salah satu pilihan "Ada/Tidak Ada" | Diisi oleh Unit SDM & Diklat |
| Catatan | Diisi dengan catatan atau uraian mengenai pilihan Ikatan Dinas yang telah diverifikasi oleh Unit SDM & Diklat | Diisi oleh Unit SDM & Diklat |
| TTD Penerima (baris ke-9) | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form | Diisi oleh Unit SDM & Diklat |
| Seragam & Id Card | Dicoret pada salah satu pilihan "Ada/Tidak Ada" | Diisi oleh Unit SDM & Diklat |
| Catatan | Diisi dengan catatan atau uraian mengenai pilihan seragam & Id Card yang belum dikembalikan | Diisi oleh Unit SDM & Diklat |
| TTD Penerima (baris ke-10) | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form | Diisi oleh Unit SDM & Diklat |
| Staf | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form | Diisi oleh Staf |
| Kepala Unit SDM dan Diklat | Diisi dengan tandatangan, nama dan tanggal pengisian form | Diisi oleh kepala unit SDM dan Diklat |