|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanggal | : | | Tanggal Efektif Keluar | | | : ${sdm\_tgl\_berhenti} |
| Nama | : ${sdm\_nama} | | Jabatan | : | | |
| NIK | : ${sdm\_no\_absen} | | Bagian | : | | |
| Alasan Keluar | | : ${sdm\_jenis\_berhenti} | Penempatan | | : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Daftar Periksa *(beri tanda √ untuk item yang sudah diselesaikan)* | |  |
| Sisa Pekerjaan *(diisi Atasan)* | Keterangan | \*\* Atasan |
| Berita Acara Serah Terima Pekerjaan\*  Laporan & data-data pekerjaan  Dokumen & surat-surat penting Perusahaan\*  Uang Tunai, Kartu Debit/Kredit Perusahaan\*  Keluar dari grup komunikasi internal (*WA, Telegram*)  Catatan lain-lain : | | Nama :  Tanggal : |
| Fasilitas Kerja & Administrasi *(diisi Pusat)* | Keterangan | \*\* Personalia |
| Pengunduran diri/Perjanjian Kerja/Ikatan Dinas/Mutasi/PHK\*  Konfirmasi ke Payroll tentang proses pelepasan karyawan  Penonaktifan Asuransi  ID Card/Kartu Nama/Seragam/Tas Kerja/APD  Laptop/HP/Tablet/Kamera/USB/Ext-Hardisk\*  Perlengkapan Kerja/Peraga lainnya\*  Kendaraan Dinas/Operasional\*  Pernyataan merahasiakan data-data/informasi Perusahaan\*  Catatan lain-lain : | | Nama :  Tanggal : |
| Akses Sistem Perusahaan *(diisi Pusat)* | Keterangan | \*\* IT Manager |
| User ID  Sales ID  E-mail Perusahaan  Akses lain ke akun a.n Perusahaan  Catatan lain-lain : | | Nama :  Tanggal : |
| Keuangan *(diisi Pusat)* | Keterangan | \*\* Finance Manager |
| Koperasi/Kasbon\*  Denda/Ganti Rugi *Fraud* Audit\*  Konfirmasi Piutang Pelanggan\*  Konfirmasi Pembayaran Pelanggan\*  Laporan Kas/Keuangan yang wajib diselesaikan  Catatan lain-lain : | | Nama :  Tanggal : |
| Aset *(diisi Pusat)* | Keterangan | \*\* Inventory Manager |
| Penggantian Selisih Stok/Inventaris\*  Penggantian Kerusakan Stok/Inventaris\*  Konfirmasi Pesanan Pelanggan/Internal\*  Konfirmasi Pemesanan ke Suplier\*  Konfirmasi Pembayaran ke Suplier\*  Catatan lain-lain : | | Nama :  Tanggal : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Keterangan : Gaji, tunjangan, bonus dan dokumen administratif terakhir bekerja akan ditunda penyerahannnya sampai dengan diselesaikannya semua proses pelepasan karyawan ini.*  *\*) Harap dilampirkan bukti berupa Berita Acara, Surat Pernyataan, Laporan dan sejenisnya sesuai kebutuhan yang ditentukan Manajemen.*  *\*\*) Ditandatangani setelah semua daftar periksa di bagiannya telah beres.* | Karyawan | HRGA Manager |
|  |  |
| Nama : | Nama : |
| Tanggal : | Tanggal : |