

Employee Exit Clearance Form

Nama

Divisi/Departemen

Jangka Waktu Pengunduran Diri

Hari dan Terakhir Bekerja

Clearance Process:

Lengkapi formulir berikut & Human Resource Departemen akan memberikan persetujuan dalam proses terakhir

Nama, Tanggal dan Tanda Tangan	Item	Status		Keterangan
		Y	N	
Manager/Supervisor	Semua hal yang menjadi tanggung jawab dipekerjaan tersebut: <ul style="list-style-type: none">- Handover Pekerjaan- File Dokumen-- dst			
IT Department	<ul style="list-style-type: none">- Email & akun perusahaan telah dinon-aktifkan- LAN akses telah dinon-aktifkan- Password- Akses file perusahaan- Group perusahaan- dst			
GA Department	Semua device yang dipinjamkan pada saat bekerja <ul style="list-style-type: none">- PC/Laptop- USB/Flasdisk/External Disk- Print, Mouse, Calculator- Kartu Parkir			
FA Department	Semua hal terkait finance <ul style="list-style-type: none">- Perjalanan Dinas- Pengembalian- Pelunasan Pinjaman- Reimbursement biaya			
HR Department	<ul style="list-style-type: none">- Pengembalian ID Card Karyawan- Surat Resign dan lampirannya- Pemberian Surat Pengalaman Kerja			