**EXIT CLEARANCE PROCEDURE**

Perihal : Pengunduran Diri Karyawan

1. Setiap karyawan yang mengajukan resign akan melalui *notice* sesuai kontrak kerja yang telah disepakati bersama.
2. Mengirimkan permohonan kepada atasannya langsung atau Project Manager dan HRD.
3. Menyelesaikan *Exit Clearance Form*, diantaranya :
4. *Handover* Pekerjaan  
   Merupakan aktivitas penyerahan pekerjaan kepada pegawai lain yang akan meneruskan pekerjaan yang masih dilakukan oleh pegawai yang mengundurkan diri.
5. *Outstanding Payment*  
   Merupakan pengecekan oleh Finance, apakah karyawan masih memiliki tanggungan/hutang yang belum dilunasi atau tidak.
6. Pengembalian Asset Perusahaan  
   Merupakan kewajiban karyawan yang resign untuk mengembalikan asset yang pernah dipinjamkan oleh Perusahaan.
7. Non Aktif Email dan User Account System

Merupakan tanggung jawab IT/GA untuk menonaktifkan email kantor dan juga user account system SAP dan ESS.

1. Exit Interview  
   Merupakan proses wawancara yang dilakukan oleh HRD pada saat hari terakhir karyawan mengundurkan diri untuk mengevaluasi alasan pada laporan *turnover* karyawan.
2. Bila Exit Clearance Form selesai, maka pegawai akan menerima Surat Keterangan Bekerja dari HRD.

**PT. KONSULINDO INFORMATIKA PERDANA  
EXIT CLEARANCE FORM**

**Nama Pengawai : ${name}**

**NIK : ${emp\_id}**

**Posisi : ${position}**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | TANDA TANGAN | | |
| PEGAWAI | APPROVAL I | APPROVAL II |
| 1. | HANDOVER PEKERJAAN |  |  |  |
| 2. | OUTSTANDING PAYMENT |  |  |  |
| 3. | PENGEMBALIAN ASSET |  |  |  |
| 4. | NON AKTIF EMAIL dan USER ACCOUNT |  |  |  |
| 5. | EXIT INTERVIEW |  |  |  |

Keterangan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Approval I dari masing-masing kegiatan | |  |  |
| 1. | Handover Pekerjaan | : | Team Manager/Atasan Langsung |
| 2. | Outsanding Payment | : | Finance |
| 3. | Pengembalian Asset | : | IT/GA |
| 4. | Non Aktif Email dan User Account | : | IT/GA |
| 5. | Exit Interview | : | HRD & Team Manager |
| Approval II dari HRD | |  |  |

**PERJANJIAN KERAHASIAAN**

Perjanjian ini dibuat dan dilaksanakan pada tanggal ${D} bulan ${M} tahun ${Y} yang ditandatangani dibawah ini:

Nama : ${name}  
NIK : ${emp\_id}  
Jabatan : ${position}  
No Identitas (KTP/SIM/Passport) : ${no\_ID}  
Perusahaan : PT. Konsulindo Informatika Perdana

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Senantiasa merahasiakan semua data Perusahaan, dokumen, catatan, Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/ atau informasi dalam bentuk apapun yang diketahui atau diterima dari PT Konsulindo Informatika Perdana/ Pekerja/ Petugas PT Konsulindo Informatika Perdana/ Klien/ Subkontraktor/ Mitra (”Data PT Konsulindo Informatika Perdana”) dan tidak diperbolehkan untuk mengungkapkan, memperbanyak, menyebarluaskan, mengalihkan atau memberikan data   
   PT Konsulindo Informatika Perdana dan afiliasinya dimaksud kepada pihak lain dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT Konsulindo Informatika Perdana.
2. Senantiasa mengambil langkah-langkah yang diperlakukan untuk menyimpan, melindungi dan mengamankan semua Data PT Konsulindo Informatika Perdana agar tidak dikuasai oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab.
3. Informasi rahasia juga termasuk segala informasi yang diungkapkan oleh pihak ketiga kepada Perusahaan dan dilindungi oleh perjanjian kerahasiaan antara pihak Ketiga dan Perusahaan.
4. Pekerja tidak akan menggunakan informasi rahasia untuk tujuan apapun kecuali untuk keperluan tertentu, tanpa tujuan tertulis sebelumnya.
5. Kerahasiaan informasi tidak berlaku pada :
6. Segala informasi tersedia untuk umum atau menjadi milik publik (kecuali diatur lain dalam perjanjian ini) atau;
7. Segala informasi yang sudah diketahui penerima sebelumnya dan yang mana bukan subjekdari kewajiban perjanjian ini.
8. Mentaati semua ketentuan dan peraturan terkait penanganan kerahasiaan informasi dan diterbitkan oleh PT Konsulindo Informatika Perdana serta menyatakan sanggup menerima sanksi apapun termasuk diperkarakan secara pidana, apabila terbukti melanggar.
9. Perjanjian ini akan tetap berlaku minimal sampai dengan 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal pernyataan ini.
10. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terbukti melakukan pelaggaran atas ketentuan tersebut diatas, saya bersedia menerima sanksi dari   
    PT Konsulindo Informatika Perdana dan/atau pihak lain yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menyatakan, Mengetahui,  
 Pejabat PT. Konsulindo Informatika Perdana  
 yang berwenang,

Nama : Desy Andirawati Basri

Jabatan : Human Resources Generalis

Nama : ${name}

Jabatan : ${position}

**EXIT INTERVIEW QUESTIONER**

**QUESTIONER**

Jawaban dari pertanyaan-pertanyaan di bawah ini akan sangat membantu kami untuk meningkatkan manajemen di Perusahaan ini.

Harap dijawab sesuai pendapat anda dengan mempergunakan angka-angka dibawah ini :

(5) Sangat Baik

(4) Baik

(3) Cukup

(2) Kurang

(1) Sangat Kurang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | ( | ) | Bagaimana suasana lingkungan kerja di kantor. |
| 2. | ( | ) | Bagaimana pandangan anda tentang prosedur dan kebijaksanaan Perusahaan. |
| 3. | ( | ) | Dibandingkan dengan Perusahaan lain, bagaimana anda menilai gaji yang diberikan. |
| 4. | ( | ) | Dibandingkan dengan Perusahaan lain, bagaimana anda menilai fasilitas yang diberikan. |
| 5. | ( | ) | Bagaimana dengan Training yang telah dilakukan oleh Perusahaan. |
| 6. | ( | ) | Seberapa jauh pengertian anda tentang prestasi kerja dengan gaji yang anda harapkan. |
| 7. | ( | ) | Apakah selama ini anda memiliki kepuasan kerja. |
| 8. | ( | ) | Bagaimana anda menilai atasan anda, apakah dia mempunyai kemauan untuk membantu anda dalam memecahkan persoalan. |
| 9. | ( | ) | Bagaimana pendapat anda tentang kerjasama, semangat kerja dalam Perusahaan ini. |
| 10. | ( | ) | Apakah saran-saran anda untuk kemajuan Perusahaan ditanggapi oleh atasan. |
| 11. | ( | ) | Bagaimana dengan Sistem Manajemen di Perusahaan ini. |