

## **PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN**

**Nomor Dokumen: IN.HSC.TDSCC.P-01**  
**Tanggal Berlaku : 01 Januari 2020**  
**Nomor Revisi : 01**  
**Tanggal Revisi : 10 Desember 2019**

Tanggal Berlaku	01 Januari 2020	<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN</b>	Nomor Dokumen
Tanggal Revisi	10 Desember 2019		IN.HSC.TDSCC.P-01
Nomor Revisi	01		

**Bentuk Dokumen :** ☒ Pusat ☐ Area

#### Daftar Distribusi Dokumen

**Dokumen ini Didistribusikan kepada :**

☒ Bagian :

☒ OCC    ☐ TEK    ☐ SUP    ☒ QMR  
☐ HSC    ☒ QCC    ☐ AUM    ☐ AMG

☒ Area :

☐ MDN    ☒ BDG    ☐ SBY  
☒ JKT    ☐ SMG    ☐ DPS    ☐ MKS

#### Pengesahan Dokumen

Dibuat,

Diperiksa,

Disetujui,

Document Control TDSCC  
Tanggal :

Kordinator TDSCC  
Tanggal :

Manager Operation TDSCC  
Tanggal :

Tanggal Berlaku	01 Januari 2020	<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN</b>	Nomor Dokumen
Tanggal Revisi	10 Desember 2019		IN.HSC.TDSCC.P-01
Nomor Revisi	01		

## **1. RUJUKAN**

- 1.1 Klausul 4.2.4. ISO 9001:2008 (Pengendalian Rekaman)
- 1.2 Klausul 6.1. ISO 9001:2008 (Penyediaan Sumber Daya)
- 1.3 Klausul 6.2. ISO 9001:2008 (Sumber Daya Manusia)

## **2. TUJUAN**

- 2.1. Memberikan kesempatan kepada SDM untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya di luar lingkungan TDSCC.
- 2.2. Menjaga stabilitas lingkungan kerja TDSCC apabila SDM sudah tidak menunjukkan performa yang ditentukan.
- 2.3. Menjaga sekuritas perusahaan terkait aksesibilitas ke aplikasi penunjang kinerja.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur mengatur mengenai mekanisme pengunduran diri mulai dari pengajuan permohonan pengunduran SDM sampai Exit Interview dan proses administrasi.

## **4. PIHAK TERKAIT**

- 4.1 Kordinator / Manager Operasional
- 4.2 Atasan SDM (Team Leader, Supervisor, dll)
- 4.3 HR
- 4.4 SDM
- 4.5. Unit Terkait

## **5. KEBIJAKAN UMUM**

- 5.1 Kordinator / Manager Operasional menyetujui permohonan pengunduran diri SDM pelaksana.
- 5.2 Atasan langsung SDM mengetahui dan melakukan verifikasi pengajuan pengunduran diri SDM.
- 5.3 Atasan langsung SDM menyetujui pengajuan pengunduran diri SDM.
- 5.4 Atasan langsung SDM membuat permintaan non-aktif akses aplikasi SDM yang mengajukan pengunduran diri ke unit terkait.

Tanggal Berlaku	01 Januari 2020	<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN</b>	Nomor Dokumen
Tanggal Revisi	10 Desember 2019		IN.HSC.TDSCC.P-01
Nomor Revisi	01		

5.5 HR menerima surat permohonan pengunduran diri SDM.

## 6. DEFINISI DAN SINGKATAN

6.1 SDM : Sumber Daya Manusia.

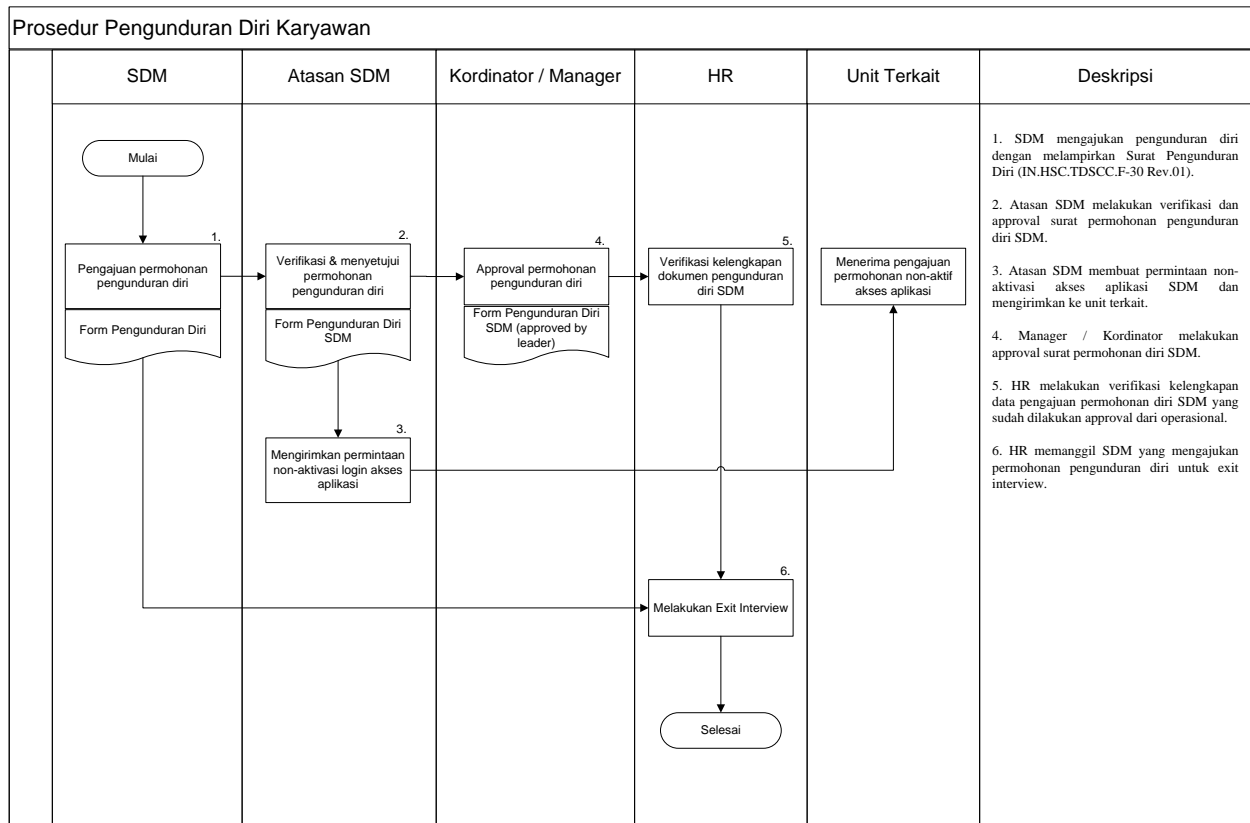
6.2 HR : Human Resource.

## 7. TUJUAN DAN WEWENANG

No	Aktifitas	Pelaksana	Output	Tujuan	KPI
1	Pembuatan surat pengunduran Diri	SDM yang mengundurkan diri	Dok. Surat Pengunduran Diri SDM	Manager Operasional / Kordinator	-
2	Pembuatan Memo Pengunduran Diri	HR	Dok. Memo Persetujuan Pengunduran Diri SDM	Manager HR CC dan Vendor	Kesesuaian penerapan kebijakan HR
3	Pembuatan Surat Referensi dan Penyelesaian Administrasi	HR	Dok. Surat Referensi dan Penyelesaian Administrasi	SDM yang mengundurkan diri	-

Tanggal Berlaku	01 Januari 2020	<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN</b>	Nomor Dokumen
Tanggal Revisi	10 Desember 2019		IN.HSC.TDSCC.P-01
Nomor Revisi	01		

## 8. ALIRAN PROSES




## 9. INSTRUKSI KERJA

IN.HSC.TDSCC.W-04 Rev.01 INSTRUKSI KERJA ADMINISTRASI PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN

## 10. DOKUMEN PENDUKUNG

### 10.1 Formulir

No	Nama Dokumen	No Dokumen	Tanggal Berlaku
1	Form Surat Pengunduran Diri Karyawan	IN.HSC.TDSCC.F-30 Rev.01	01 Agustus 2019

			
Tanggal Berlaku	01 Januari 2020	<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN</b>	Nomor Dokumen
Tanggal Revisi	10 Desember 2019		IN.HSC.TDSCC.P-01
Nomor Revisi	01		

## 10.2 Rekaman

No	Nama Dokumen	No Dokumen	Lama Penyimpanan	PIC
1	Form Surat Pengunduran Diri Karyawan	IN.HSC.TDSCC.F-30 Rev.01	1 Tahun	Document Control

## 11. APLIKASI TERKAIT

-