

INSTRUKSI KERJA
HR SSO INDUSTRIAL RELATION
PROSES PEKERJA RESIGN

Kode Dokumen : INF.IRSSO.03.10
Revisi : 00
Tanggal Berlaku : 18 Juni 2020

**CONTROLLED
DOCUMENT**

MALANG

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
 Sutrisni S.	 Jesi Ravaldini	 Dimas Riyanto
Tanggal Pengesahan :	Tanggal Pengesahan :	Tanggal Pengesahan :

Tanggal Berlaku	18 Juni 2020	INSTRUKSI KERJA HR SSO INDUSTRIAL RELATION PROSES PEKERJA RESIGN	No Dokumen
Tanggal Revisi	-		INF.IRSSO.03.10
No Revisi	00		

A. Rujukan

1. Klausul 7.1 ISO 9001:2015 Sumber Daya
2. Klausul 7.5 ISO 9001: 2015 Informasi Terdokumentasi
3. INF.HRSSO IR 02.08

B. Uraian

Prosedur Pekerja Resign

1. Pekerja harus mengajukan surat resign ke Opeartional minimal adalah H – 30HK yang perlu disetujui oleh atasan / operational layanan
2. Verifikasi Pengajuan Resign
 - a. Operation Layanan melakukan verifikasi terhadap pengajuan resign pekerja.
 - b. Pekerja diwajibkan mengajukan surat resign 1 (satu) Bulan sebelumnya.
3. Resign Non Procedural
 Pekerja yang mengajukan resign tidak 1 bulan mengajukan resign dan tidak mengikuti proses Exit Interview dan Clearance tidak akan mendapatkan surat Referensi kerja dari Infomedia dan tidak akan mendapatkan hak-haknya, sampai proses administasi dan permasalahan dioperationan terselesaikan dengan baik sampai operational menyetujui resign tersebut maka pekerja akan mendapatkan hak haknya kembali
4. Exit Interview dan Clearance
 - a. Operation Layanan akan melaporkan H - 30 HK setelah pekerja resign kepada HR SSO agar segera dilakukan pemenuhan sesuai dengan spesifikasi dari posisi yang ditinggalkan pekerja resign agar tidak mengganggu kegiatan Operasional.
 - b. HR SSO IR melakukan proses Exit Interview dan Clearance kepada pekerja yang mengajukan resign.
 - c. Proses Exit Interview dan Clearance dilakukan dengan memanggil pekerja untuk datang ke Infomedia Nusantara
 - d. Operation layanan juga melakukan dokumentasi pengembalian Fasker (Fasilitas Kerja) yang digunakan pekerja selama ini.
5. Pembuatan Referensi Kerja dan Update Data
 - a. HR SSO IR akan membuat Surat Referensi Kerja untuk pekerja yang resign sesuai dengan procedural atau pemberitahuan 1 (satu) bulan sebelumnya (1 month notice) maksimal H+ 7 HK.
 - b. HR SSO IR melakukan update database pekerja yang resign kedalam System. Serta memberikan hak pekerja sesuai dengan kontrak kerja pekerja yang berlaku maksimal H+7 HK.