
	BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA PADA MASA KONTRAK		
	No. Dokumen DIR.05.02.01.016	No. Revisi 00	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 April 2024	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">- Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.- Putusnya hubungan kerja antara Perusahaan atau rumah sakit dengan karyawan disebabkan salah satunya adalah berakhirnya hubungan kerja pada masa kontrak.- Untuk pekerjaan dengan hubungan kerja waktu tidak tertentu, Perusahaan atau rumah sakit mensyaratkan adanya masa kontrak sesuai kebijakan perusahaan.- Selama dalam masa kontrak, masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat.- Sesuai penilaian karyawan dalam masa kontrak, untuk pemutusan hubungan kerja tanpa syarat dapat dilakukan apabila karyawan dalam masa kontrak tidak memenuhi syarat untuk dilanjut kembali kontraknya atau diangkat menjadi karyawan tetap.- Perusahaan tetap memberikan imbalan gaji sampai dengan hari terakhir karyawan bekerja.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">- Sebagai acuan berakhirnya hubungan kerja pada masa kontrak.- Memberikan pedoman agar proses selesainya hubungan kerja untuk karyawan Masa Kontrak berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-010/DIR/XI/2022 tentang Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)		
Prosedur	1. Departemen SDM dan Hukum menyiapkan formulir penilaian karyawan minimal 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa kontrak dan		

TERKENDALI

BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA PADA MASA KONTRAK

No. Dokumen
DIR.05.02.01.016

No. Revisi
00

Halaman
2 / 2

- memberikan formulir penilaian tersebut kepada atasan langsung karyawan tersebut.
2. Atasan langsung karyawan mengisi formulir penilaian karyawan masa kontrak yang diberikan oleh Departemen SDM dan Hukum.
 3. Atasan langsung karyawan meminta persetujuan kepada atasan dari atasan langsung dan menjelaskan tentang hasil penilaiannya terhadap karyawan tersebut.
 4. Jika berdasarkan hasil penilaian karyawan tidak memenuhi syarat untuk dilanjut kontrak atau diangkat menjadi karyawan tetap, maka Atasan langsung karyawan memberitahukan hasil penilaian tersebut kepada karyawan dan juga kepada Manajer SDM dan Hukum.
 5. Departemen Keuangan dan Akuntansi membayarkan gaji yang harus diterima sesuai masa kerja sebelum karyawan mengundurkan diri.

Unit Terkait

- Seluruh Departemen/Divisi/Unit

TERKENDALI