
	PENGUNDURAN DIRI		
	No. Dokumen DIR.05.02.01.015	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"><li>- Mengundurkan diri adalah tindakan meninggalkan atau berhenti dari suatu pekerjaan atau jabatan.</li><li>- Perusahaan selalu berusaha untuk menghindari dan mencegah dilakukannya pengunduran diri karyawan dan melakukan tindakan yang bersifat persuasif.</li><li>- Karyawan yang hendak mengundurkan diri dari Perusahaan atau rumah sakit harus menyampaikan permohonan pengunduran dirinya secara tertulis paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.</li><li>- Sebelum permohonan pengunduran diri disetujui, karyawan harus tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya. Apabila tugas dan kewajibannya tidak terpenuhi, maka Perusahaan berhak untuk tidak memberikan surat referensi/surat pengalaman kerja.</li><li>- Karyawan yang hendak mengundurkan diri wajib mengembalikan barang-barang dan menyerahkan seluruh dokumen milik Perusahaan atau rumah sakit dan <i>file</i>/berkas yang berhubungan dengan pekerjaannya paling lambat pada hari terakhir pengunduran dirinya.</li><li>- Tanggal efektif meninggalkan Perusahaan atau rumah sakit akan sekaligus mengakhiri kewajiban kedua belah pihak.</li></ul>		
Tujuan	Memberikan pedoman agar proses pengunduran diri atau <i>resign</i> karyawan 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Karyawan harus menyampaikan permohonan pengunduran dirinya secara tertulis kepada atasan langsung dan memberikan salinan kepada Departemen SDM dan Hukum paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya</li></ol>		

**TERKENDALI**

## PENGUNDURAN DIRI

No. Dokumen  
DIR.05.02.01.015

No. Revisi  
00

Halaman  
2 / 2

- agar tersedia waktu untuk proses serah terima/*hand over* dan pengetahuan kepada orang yang menggantikan atau orang yang bertanggung jawab atas pekerjaan yang ditinggalkan.
2. Surat pengunduran diri harus memuat alasan pengunduran diri dan tanggal efektif pengunduran diri.
  3. Atasan langsung karyawan harus memeriksa proses pengunduran diri karyawan (alasan, tanggal efektif meninggalkan Perusahaan atau rumah sakit dan sebagainya), sebelum menyetujui pengunduran diri yang diajukan.
  4. Karyawan yang akan mengundurkan diri menyiapkan serah terima *file*, dokumen dan pekerjaannya sebagai proses serah terima/*hand over*.
  5. Atasan langsung karyawan memeriksa pekerjaannya dan serah terima *file*, dokumen Perusahaan atau rumah sakit dari karyawan yang akan mengundurkan diri.
  6. Karyawan yang mengundurkan diri diwajibkan mengisi formulir *exit interview* yang bersifat rahasia dan menyerahkannya kepada Departemen SDM dan Hukum.
  7. Atasan langsung karyawan menyiapkan formulir *resignation checklist* sebelum hari terakhir karyawan meninggalkan Perusahaan atau rumah sakit dan melakukan proses *exit interview* serta menyerahkan kepada Departemen SDM dan Hukum untuk proses administratif.
  8. Departemen SDM dan Hukum memeriksa formulir *exit interview*, formulir *resignation checklist* dan hak-hak yang akan diterima karyawan.
  9. Departemen Keuangan dan Akuntansi membayarkan gaji yang harus diterima sesuai masa kerja sebelum karyawan mengundurkan diri.

Unit Terkait

- Seluruh Departemen/Divisi/Unit

TERKENDALI