

Prepared by: Head of HRD	PROSES KARYAWAN KELUAR	Date : 1 March 2020
Checked by: COO		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-hrd/pkk/03/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Menjelaskan langkah-langkah yang harus diambil untuk memperjelas proses keluar karyawan.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

HRD
Head of HRD
Head / Manager of Dept. terkait

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Karyawan: Membuat surat pengunduran diri.
Head of HRD : Menjalankan proses wawancara dan administrasi untuk karyawan keluar.

4. Referensi:

Reference:

Buku Peraturan Perusahaan & Buku Pedoman Karyawan.

5. Definisi:

Definition:

-



Approved by :

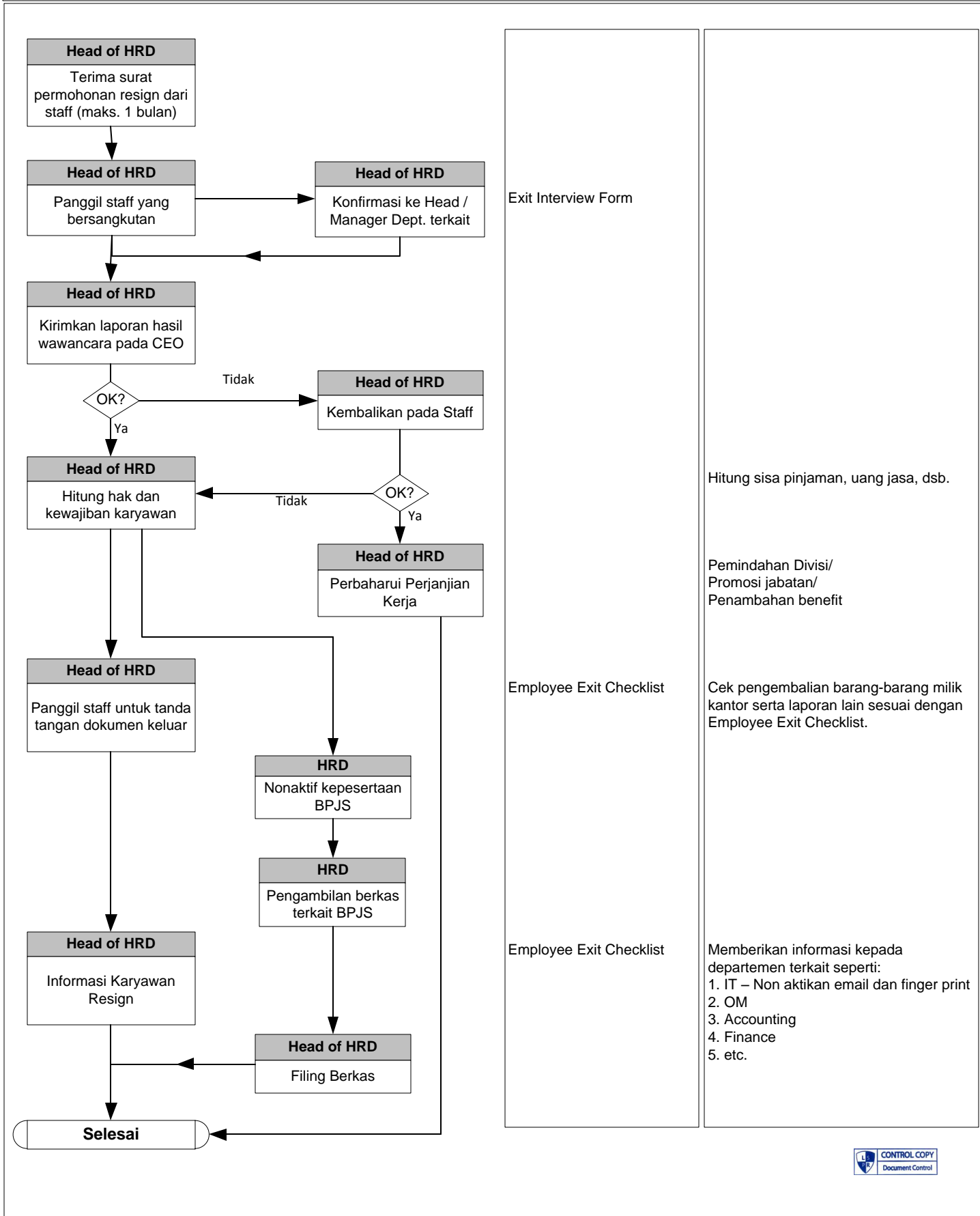
Head of HRD

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head of HRD	PROSES KARYAWAN KELUAR	Date : 1 March 2020
Checked by : COO		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-hrd/pkk/03/ikb/03/2020/00	Page : 02 of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Exit Interview Form

Employee Exit Checklist

Employee Exit Checklist

Hitung sisa pinjaman, uang jasa, dsb.

Pemindahan Divisi/
Promosi jabatan/
Penambahan benefit

Cek pengembalian barang-barang milik kantor serta laporan lain sesuai dengan Employee Exit Checklist.

Memberikan informasi kepada departemen terkait seperti:
1. IT – Non aktikan email dan finger print
2. OM
3. Accounting
4. Finance
5. etc.