

# SOP Pengunduran Diri dan PHK Karyawan

**Kategori:** Human Resources

**No. Dokumen:** SOP-0019

**Tanggal Terbit:** 20/04/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](https://sop.gajihub.com)

*Panduan terstruktur untuk mengelola proses pengunduran diri dan pemutusan hubungan kerja karyawan secara tertib, legal, dan profesional di perusahaan Indonesia.*

## Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan Indonesia dalam mengelola proses pengunduran diri (resign) dan pemutusan hubungan kerja (PHK) karyawan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap proses dilakukan secara adil, transparan, terdokumentasi dengan baik, serta meminimalkan potensi sengketa ketenagakerjaan. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk menjaga hubungan profesional antara perusahaan dan karyawan, serta memastikan kelangsungan operasional perusahaan tetap berjalan dengan baik selama proses transisi.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun karyawan percobaan di lingkungan perusahaan. Ruang lingkup mencakup seluruh proses mulai dari pengajuan pengunduran diri oleh karyawan, evaluasi dan persetujuan oleh manajemen, proses administrasi dan serah terima pekerjaan, hingga penyelesaian hak dan kewajiban karyawan. Selain itu, SOP ini juga mengatur prosedur PHK yang dilakukan oleh perusahaan, baik karena alasan kinerja, pelanggaran, efisiensi, maupun kondisi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

## Definisi

| Istilah                        | Definisi   |
|--------------------------------|--|
| Pengunduran Diri               | Keputusan karyawan untuk mengakhiri hubungan kerja secara sukarela dengan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) | Pengakhiran hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan karena alasan tertentu sesuai hukum yang berlaku.                |

| Istilah            | Definisi  |
|--------------------|---|
| Masa Pemberitahuan | Jangka waktu yang wajib dipenuhi oleh karyawan atau perusahaan sebelum hubungan kerja berakhir.               |
| Exit Clearance     | Proses administrasi akhir untuk memastikan seluruh kewajiban karyawan terhadap perusahaan telah diselesaikan. |
| Pesangon           | Kompensasi yang diberikan kepada karyawan yang mengalami PHK sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan.          |

## Tanggung Jawab

| Pihak           | Tanggung Jawab   |
|-----------------|--|
| Karyawan        | Mengajukan pengunduran diri secara resmi, menyelesaikan pekerjaan, dan melakukan serah terima sesuai ketentuan.    |
| Atasan Langsung | Melakukan evaluasi, memberikan rekomendasi, serta memastikan kelancaran proses transisi pekerjaan.                 |
| HRD             | Mengelola administrasi, memastikan kepatuhan hukum, dan memproses hak serta kewajiban karyawan.                    |
| Manajemen       | Memberikan persetujuan akhir atas pengunduran diri atau PHK serta memastikan keputusan sesuai strategi perusahaan. |
| Keuangan        | Menghitung dan membayarkan hak karyawan seperti gaji terakhir, pesangon, dan kompensasi lainnya.                   |

## Prosedur

### Tahap 1: Pengajuan Pengunduran Diri oleh Karyawan

Tahap ini mengatur proses formal yang harus dilakukan oleh karyawan ketika mengajukan pengunduran diri dari perusahaan.

- Karyawan menyampaikan surat pengunduran diri secara tertulis kepada atasan langsung dan HRD minimal 30 hari sebelum tanggal efektif.
- Surat harus mencantumkan alasan pengunduran diri, tanggal efektif, serta pernyataan kesediaan menyelesaikan kewajiban kerja.
- HRD melakukan pencatatan dan memberikan tanda terima atas pengajuan pengunduran diri tersebut.

**Penanggung Jawab:** Karyawan dan HRD

## **Tahap 2: Evaluasi dan Persetujuan Pengunduran Diri**

Perusahaan melakukan evaluasi atas pengajuan pengunduran diri untuk memastikan tidak ada dampak signifikan terhadap operasional.

1. Atasan langsung melakukan diskusi dengan karyawan untuk memahami alasan pengunduran diri.
2. Atasan memberikan rekomendasi kepada HRD dan manajemen terkait persetujuan atau penyesuaian masa pemberitahuan.
3. Manajemen memberikan persetujuan akhir dan HRD menyampaikan keputusan kepada karyawan secara resmi.

**Penanggung Jawab:** Atasan Langsung, HRD, Manajemen

## **Tahap 3: Proses PHK oleh Perusahaan**

Tahap ini mengatur prosedur ketika perusahaan melakukan PHK terhadap karyawan sesuai alasan yang sah dan hukum yang berlaku.

1. HRD dan manajemen melakukan analisis alasan PHK sesuai ketentuan hukum seperti kinerja, pelanggaran, atau efisiensi.
2. Perusahaan memberikan surat pemberitahuan PHK kepada karyawan disertai alasan yang jelas dan sah.
3. Dilakukan pertemuan resmi antara perusahaan dan karyawan untuk menjelaskan keputusan serta hak yang akan diterima.

**Penanggung Jawab:** HRD dan Manajemen

## **Tahap 4: Serah Terima Pekerjaan dan Exit Clearance**

Tahap ini memastikan seluruh pekerjaan dan aset perusahaan telah diserahkan dengan baik sebelum karyawan keluar.

1. Karyawan menyusun daftar pekerjaan yang sedang berjalan dan menyerahkannya kepada atasan atau pengganti.
2. Karyawan mengembalikan seluruh aset perusahaan seperti laptop, ID card, dan dokumen.
3. HRD melakukan proses exit clearance dengan memastikan tidak ada kewajiban yang tertinggal.

**Penanggung Jawab:** Karyawan, Atasan Langsung, HRD

## **Tahap 5: Penyelesaian Hak dan Kewajiban Karyawan**

Tahap akhir berupa penyelesaian administrasi dan pembayaran hak karyawan sesuai ketentuan.

1. Bagian keuangan menghitung hak karyawan seperti gaji terakhir, cuti yang belum diambil, dan pesangon jika berlaku.
2. HRD memastikan seluruh dokumen administrasi telah lengkap dan sesuai.

3. Perusahaan melakukan pembayaran dan memberikan dokumen resmi seperti surat pengalaman kerja.

**Penanggung Jawab:** HRD dan Keuangan

## Dokumen Terkait

- Surat Pengunduran Diri Karyawan
- Form Exit Clearance
- Surat Keputusan PHK
- Slip Gaji dan Perhitungan Pesangon
- Surat Pengalaman Kerja

## Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan PHK
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan terkait hubungan kerja dan penyelesaian perselisihan industrial