

ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN PADA HOTEL ORCHARDZ GAJAHMADA PONTIANAK

Jonathan Giovanni¹, Siti Putri Umrani²

ign.jonathangiovanni@gmail.com

¹²Akademi Sekretari Manajemen Indonesia Indonesia Pontianak

080

ABSTRACT

The study was based on data released by BPS Pontianak which results showed that there was an increase in the Pontianak Regional Gross Domestic Product (PDRB) in 2017 based on a 2010 constant price of 5.05%. Another fact found is that economic growth is able to encourage an increase in the number of new companies in 2017 by 1,349 (one thousand three hundred forty-nine) new businesses. Based on these facts the author is interested in examining more deeply whether the economic growth that occurred in the city of Pontianak is able to encourage the availability of employment for residents of the workforce both who are still in the process of looking for work and who are already working. Data obtained through questionnaires that were distributed to the informants who were scattered in all districts in the city of Pontianak which will then be analyzed. Questionnaire data will then be compared with data released by Pontianak City BPS on economic and unemployment levels. This research is a basic study in which the measurement of the level of technological readiness is at level 1, which in turn will be an illustration for the real conditions in Pontianak in terms of opportunities to find work and will be input for related parties in determining the steps that need to be taken to expand employment opportunities in the city of Pontianak.

Keyword : economic growth, employment, Pontianak

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang Penelitian

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Penggunaan SOP dalam organisasi bertujuan untuk memastikan perusahaan beroperasi secara konsisten, efektif, efisien, sistematis, dan terkelola dengan baik untuk menghasilkan produk yang memiliki mutu konsisten sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Impletasi SOP dalam perusahaan dimaksudkan agar organisasi dapat menghadapi tantangan-tantangan sebagai tingkat kesulitan kegiatan operasional organisasi semakin tinggi sehingga risiko terjadinya kesalahan atau

penyimpangan juga semakin tinggi, semakin banyak persyaratan dan peraturan perundangan yang harus dipatuhi perusahaan.

Hampir semua lembaga yang ada di Indonesia atau bahkan di dunia mempunyai standar operasional prosedur (SOP). Tidak hanya di dunia pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, suatu perusahaan juga memerlukan SOP di setiap departemen yang ada di perusahaan tersebut. Salah satunya adalah Hotel Orchardz Gajah Mada Pontianak, seluruh kegiatan operasional perusahaan di setiap bidang memerlukan suatu sistem atau standar prosedur untuk mengetahui apakah kegiatan suatu perusahaan sudah sesuai standar yang ada atau tidak dan untuk melihat kinerja karyawan di perusahaan tersebut.

Salah satu SOP yang diterapkan di Hotel Orchardz adalah tentang cara pengunduran diri. SOP ini dibuat untuk mengatasi adanya *turnover* karyawan yang tinggi.

Turnover adalah keinginan untuk berpindah pekerjaan atau keinginan untuk keluar dari suatu organisasi dalam bentuk berhenti kerja atau pindah ke organisasi lain karena tidak merasa nyaman dan berkeinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih baik lagi. Pada dasarnya sikap individu yang mempunyai keinginan untuk keluar dari suatu organisasi adalah hal yang umum. Ridlo (2012) mengungkapkan definisi *intention to leave* yaitu niat karyawan untuk meninggalkan organisasi secara hasrat disengaja dan secara sadar dari diri karyawan untuk meninggalkan organisasi. Turnover dapat diartikan sebagai niat karyawan untuk berpindah dari suatu organisasi atau keluar dari organisasi, baik dalam bentuk pemberhentian atau pengunduran diri (Putri dan Suana, 2016).

Turnover karyawan terjadi ketika karyawan meninggalkan organisasi. Menurut Mathis (2006) ada dua bentuk turnover (1) Perputaran secara tidak sukarela, yakni pemecatan karena kinerja yang buruk dan pelanggaran peraturan kerja; (2) Perputaran secara sukarela, yakni karyawan meninggalkan perusahaan karena keinginannya sendiri. *Turnover* karyawan terbukti menimbulkan banyak persoalan bagi perusahaan. Namun hal yang perlu ditekankan adalah bahwa tingkat turnover yang tinggi atau rendah belum dapat disimpulkan bahwa perusahaan akan mengalami kerugian atau keuntungan. Pendapat itu disebabkan oleh tingkat turnover berdasarkan pengalaman sebelumnya yang menunjukkan konsistensinya, misalnya

turnover sebesar 6,5% dianggap tinggi dan tahun-tahun sebelumnya menunjukkan angka yang hampir sama, maka hal ini justru mempermudah perusahaan dalam melakukan perencanaan tenaga kerja di tahun-tahun yang akan datang. *Turnover* yang terlalu tinggi jelas merupakan sesuatu yang merugikan perusahaan karena adanya biaya yang timbul untuk mencari karyawan baru. Sedangkan turnover yang terlalu rendah juga akan merugikan perusahaan karena dengan demikian kesempatan untuk mendapatkan tenaga yang baru dan segar akan berkurang.

Faktor-faktor yang menjadi penyebab turnover pegawai adalah kondisi pasar tenaga kerja, harapan terhadap pilihan kesempatan kerja dan panjangnya masa kerja dengan perusahaan. Selain itu penyebab terjadinya turnover intention pada karyawan disebabkan adanya keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih baik di tempat lain. Alasan seperti ini terkadang tidak dapat diproses oleh pihak sumber daya manusia dan berusaha untuk dipertahankan dengan pertimbangan berbagai hal, misalnya kemampuan karyawan masih dibutuhkan. Namun jika karyawan tersebut merasa tidak diperlukan tenaganya, maka segera akan diproses untuk diberhentikan, karena jika karyawan yang sudah minta berhenti dan tetap dipertahankan, akan mengakibatkan motivasi kerjanya lemah dan berdampak kepada kinerjanya. Bahkan banyak kasus terkadang karyawan tersebut membuat ulah yang dapat mengganggu operasi perusahaan agar karyawan tetap diberhentikan.

Permasalahan

Adapun permasalahan dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis ini adalah

1. Bagaimana penerapan SOP pengunduran diri di Hotel Orchardz Gajah Mada Pontianak?
2. Bagaimana dampak penerapan SOP pengunduran diri di Hotel Orchardz Gajah Mada Pontianak?
3. Apa kendala penerapan SOP pengunduran diri di Hotel Orchardz Gajah Mada ?

Tujuan Penelitian

Adapun yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Penerapan SOP pengunduran diri di Hotel Orchardz Gajah Mada Pontianak

2. Dampak penerapan SOP pengunduran diri di Hotel Orchardz Gajah Mada Pontianak
3. Kendala penerapan SOP pengunduran diri di Hotel Orchardz Gajah Mada

*Economic
Growth;
Employment;
Pontianak*

II. TINJAUAN TEORITIS

Pengertian Pengunduran Diri

Pengunduran diri merupakan suatu bagian dari pemutusan hubungan kerja dimana dalam hal ini pemutusan hubungan kerja tersebut dilakukan oleh karyawan itu sendiri dengan mendapat persetujuan oleh atasan. Hal ini sebenarnya didasarkan pada asas kebebasan berkontrak dalam hukum perjanjian, dan hukum perjanjian merupakan dasar dari hubungan kerja, sehingga wajarlah jika hal pengunduran diri oleh karyawan ini diletakkan dalam kerangka hukum perjanjian. Ketentuan mengenai pengunduran diri ini sangatlah sedikit pengaturannya dalam undang-undang, hal ini sebenarnya dapatlah dipahami karena dasar dari pengunduran diri ini adalah suatu kesepakatan antara karyawan dengan atasan perusahaan sehingga hanya diperlukan sedikit pengaturannya dalam undang-undang. Pengunduran diri oleh karyawan ini harus senantiasa mengikuti ketentuan pengakhiran hubungan kerja yang diatur dalam undang-undang, dalam hal ini juga perlu diperhatikan ketentuan mengenai pernyataan pengakhiran dan tenggang waktu pengakhiran hubungan kerja.

Pernyataan pengakhiran harus diberikan oleh karyawan dengan memperhatikan tenggang waktu pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan ketentuan pasal 16 ayat (03) KUHP, tenggang waktu pengunduran diri menurut undang-undang adalah selama satu bulan. Pengunduran diri ada dua macam, yaitu pengunduran diri dengan tanpa syarat dan pengunduran diri dengan syarat. Pengunduran diri tanpa syarat menyebabkan suatu putusnya hubungan dengan tidak perlu adanya izin sedang pengunduran diri dengan syarat memerlukan suatu izin bagi putusnya hubungan kerja.

Akibat Pengunduran Diri

Pengunduran diri merupakan bagian dari pemutusan hubungan kerja dengan didasarkan kemauan sukarela dari pekerja, dengan demikian nyatalah akibat hukum dari pengunduran diri ini adalah putusnya hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan. Selain itu menurut ketentuan Kepmen no 150/Men/2000 pasal 26,

pengunduran diri secara baik atas kemauan sendiri memberikan hak bagi pekerja untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja dan ganti kerugian menurut ketentuan pasal 23 dan pasal 24 Kepmen 150/Men/2000.

Dalam kenyataannya, pengunduran diri oleh karyawan atau pekerja ini tidaklah mutlak atas kemauan dari pekerja namun ada kalanya terdapat unsur permintaan dari pihak perusahaan sebagai usaha menghindarkan diri dari kewajiban meminta izin dari P4D/P4P.

Selain itu ada juga perusahaan yang tidak mau melakukan kewajiban pemberian uang penghargaan masa kerja dalam hal pengunduran diri dengan alasan kondisi yang tidak baik dalam akhir masa kerja, padahal sudah semestinya uang penghargaan masa kerja ini diberikan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Pada dasarnya mengundurkan diri adalah hak setiap karyawan. Namun demi kebaikan kedua belah pihak, prosedur resign harus tetap sesuai aturan yang berlaku. Peraturan tentang resign diungkapkan dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Pada ayat 3 tertulis: Pekerja atau buruh yang mengundurkan diri (atas kemauan sendiri) harus memenuhi syarat:

1. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri
2. Tidak terikat dalam ikatan dinas
3. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

Ada beberapa alasan mengapa pengunduran diri itu terjadi:

1. Mencari tempat kerja yang baru
2. Pulang kampung untuk mengurus orang tua
3. Balas jasa kurang memuaskan
4. Sakit Yang Berkepanjangan
5. Faktor usia (Pensiun)
6. Berwiraswasta
7. Melanjutkan Pendidikan
8. Suasana kerja yang kurang cocok

Ketika karyawan mengalami ketidakpuasan, maka karyawan akan cenderung mengambil sikap untuk mundur atau berhenti dari perusahaan. Sebaliknya jika kondisi semakin baik, maka karyawan akan lebih lama bertahan dalam perusahaan.

Harvard Business Essentials (2002) mengemukakan beberapa alasan pengunduran diri karyawan, yakni: (1) The company's leadership shift; (2) Conflict with immediate supervisor; (3) Close friends leave; (4) An favorable change of responsibilities.

Pengunduran diri karyawan, mengharuskan perusahaan mencari tenaga kerja baru agar program kerja perusahaan tetap berjalan terus walaupun kontinuitas dan produktivitas kerja karyawan serta perusahaan akan mengalami sedikit gangguan. Keluar masuknya karyawan secara berlebihan akan merugikan perusahaan karena turunnya produktivitas, waktu dan biaya pelatihan yang meningkat, waktu rekrutmen dan seleksi yang meningkat, efisiensi kerja yang menurun, dan kerugian tidak langsung lainnya seperti layanan pelanggan dan komitmen.

Turnover karyawan terjadi ketika karyawan meninggalkan organisasi. Menurut Mathis (2006) ada dua bentuk turnover (1) Perputaran secara tidak sukarela, yakni pemecatan karena kinerja yang buruk dan pelanggaran peraturan kerja; (2) Perputaran secara sukarela, yakni karyawan meninggalkan perusahaan karena keinginannya sendiri. Tingkat turnover karyawan dapat dihitung dalam periode waktu tertentu atau kelompok karyawan tertentu. Salah satu metode adalah membagi seluruh jumlah karyawan yang keluar dalam periode waktu tertentu dengan rata-rata jumlah karyawan dalam periode yang sama (Simamora, 2000).

Ada dua pendekatan untuk pengelolaan perputaran karyawan yaitu pendekatan aktif dan pendekatan reaktif. Pendekatan aktif berarti perusahaan dalam mengelola perputaran karyawan atas inisiatif perusahaan tanpa didahului masukan-masukan dari karyawan. Salah satu cara dimulai sejak proses rekrutmen, seleksi dan orientasi karyawan baru. Jika proses awal ini dilakukan dengan baik, maka sebagian tugas perusahaan untuk mengelola perputaran karyawan sudah dilakukan dengan baik. Survei gaji pada perusahaan yang ada di wilayahnya terutama pada perusahaan yang sejenis merupakan langkah mengantisipasi tingkat kompetisi gaji, kemudian melaksanakan program orientasi dan pelatihan kerja kepada karyawan secara terstruktur.

Pendekatan reaktif yang dilakukan perusahaan dalam mengelola perputaran karyawan sesuai peristiwa keluarnya karyawan atau berdasarkan masukan dari karyawan. Kegiatan exit interview merupakan salah satu contoh pendekatan reaktif, karena merupakan informasi penting dan lebih jelas alasan karyawan mengundurkan

diri. Dengan demikian, perusahaan bisa mendapatkan masukan tentang persepsi karyawan terhadap perusahaan. Juga dapat dilakukan dalam bentuk survei berupa kuesioner tanpa menyebut identitas agar diperoleh informasi yang objektif. Alasan karyawan yang mengundurkan diri akan dianalisa untuk dibuat langkah strategis dalam rangka mendapatkan dan mempertahankan karyawan yang berkualitas dan bertahan kerja di perusahaan.

Rentannya karyawan waktu tertentu untuk keluar dari perusahaan menjadi alasan kuat untuk membuat program seperti peningkatan kesejahteraan yang dapat membangkitkan motivasi kerja dan mengurangi jumlah karyawan untuk keluar dari perusahaan. Dengan demikian, sekalipun status mereka sebagai karyawan waktu tertentu tetapi mereka mau bertahan sekalipun dengan kondisi hubungan ketenagakerjaan yang berbeda sifatnya dengan karyawan waktu tidak tertentu atau pekerja tetap yang lebih kuat statusnya.

III. METODE PENELITIAN

Metode Penelitian

Metode penelitian dirancang melalui langkah-langkah penelitian dari mulai operasionalisasi variabel, penentuan jenis dan sumber data, metode pengumpulan data atau survei, model penelitian diakhiri dengan merancang analisis data dan pengujian hipotesis. Dalam melakukan penelitian dibutuhkan adanya suatu metode, cara atau taktik sebagai langkah-langkah yang harus ditempuh oleh seorang peneliti dalam memecahkan suatu permasalahan untuk mencapai suatu tujuan. Adapun metode yang penulis gunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2012:5) pengertian dari metode penelitian adalah “Metode penelitian dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah”.

Dengan metode ini penulis bermaksud mengumpulkan data dan membandingkan apa yang terjadi dilapangan dengan teori yang ada. Mengamati secara seksama mengenai aspek-aspek tertentu yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti oleh penulis sehingga akan memperoleh data-data yang dapat mendukung penyusunan laporan penelitian. Data-data yang diperoleh tersebut kemudian diproses

dan dianalisis lebih lanjut dengan dasar teori yang telah dipelajari sehingga memperoleh gambaran mengenai objek tersebut dan dapat ditarik kesimpulan mengenai masalah yang diteliti.

Bentuk Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan bentuk deskriptif, menurut Nazir (2005:54) adalah “Suatu Metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu kondisi, suatu pemikiran, ataupun suatu peristiwa pada masa sekarang yang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai aspek-aspek yang diteliti dan melakukan hubungan variable yang diteliti”.

Teknik Pengumpulan Data

Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan Nasution (1998). Observasi yang dilakukan peneliti berupa pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.

Wawancara

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Esterberg, dalam Sugiyono (2012:233) mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur (peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh sehingga peneliti menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan tertulis yang alternative jawabannya pun telah disiapkan), wawancara semi terstruktur (pelaksanaan wawancara lebih bebas, dan bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dimana responden dimintai pendapat dan ide-idenya), dan wawancara tidak terstruktur (merupakan wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya). Teknik yang dilakukan pengumpulan data dengan menggunakan tanya jawab terhadap sumber data yang baik lisan maupun tulisan dengan pimpinan dan human resources departemen (HRD) di Hotel Orchardz Gajah Mada Pontianak.

Dokumentasi

Sugiyono (2012:240), mengemukakan pendapatnya mengenai dokumen, dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi yang akan digunakan oleh penulis adalah dengan penelitian pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian. Metode dokumentasi untuk mencari data tentang profil prosedur yang ada di Hotel Orchardz Gajahmada.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Karyawan Yang Mengundurkan Diri Sesuai SOP Pengunduran Diri

Pengunduran diri merupakan perilaku meninggalkan organisasi yang meliputi mencari posisi baru sekaligus mengundurkan diri permanen secara suka rela atau terpaksa dari organisasi. Tingkat pengunduran diri yang tinggi menghasilkan peningkatan biaya perekrutan, seleksi, dan pelatihan (Robbins, 2006). Di samping itu tingginya tingkat pengunduran diri dapat mengganggu efisiensi perusahaan karena pengganti harus ditemukan dan disiapkan untuk melanjutkan tanggung jawab pada posisi tersebut. Pada kenyataannya, pengunduran diri sering kali melibatkan hilangnya orang yang sebenarnya ingin dipertahankan oleh organisasi atau perusahaan tersebut. Karyawan yang tidak puas dengan aspek-aspek pekerjaannya dan tidak memiliki komitmen terhadap organisasinya akan lebih mungkin mencari pekerjaan pada organisasi yang lain. Dengan demikian, ketika terjadi pengunduran diri yang berlebihan atau melibatkan karyawan berharga, hal ini dapat menjadi faktor pengganggu yang menghambat efektivitas perusahaan. Berdasarkan hasil dari penelitian hampir semua karyawan yang mengundurkan diri di Hotel Orchardz Gajahmada mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Karena, jika tidak mengikuti prosedur karyawan yang mengundurkan diri tidak mendapatkan hak yang telah diberi dari perusahaan.

Secara garis besar terdapat dua jenis karyawan dalam suatu perusahaan, yakni karyawan kontrak dan karyawan daily worker. Jika karyawan kontrak yang mengundurkan diri, memang harus mengikuti SOP pengunduran diri. Agar semua hak karyawan kontrak dapat diambil. Sedangkan karyawan daily worker tidak diharuskan untuk mengikuti SOP pengunduran diri. Karena, karyawan daily worker kapan saja bisa mengundurkan diri dan tidak mendapatkan hak-hak seperti

karyawan kontrak. Karena karyawan daily worker digaji perhari. Jika karyawan tersebut bekerja sesuai perintah yang diberikan atasan, karyawan tersebut mendapatkan upah. Jika tidak masuk bekerja, karyawan daily worker tidak mendapatkan upah.

*Economic
Growth;
Employment;
Pontianak*

089

B. Sanksi Jika Karyawan Yang Mengundurkan Diri Tidak Sesuai SOP Pengunduran Diri

UU No 13/2003 telah mengatur dengan jelas mekanisme pengunduran diri atau pemutusan hubungan kerja karyawan beserta hak dan kewajiban yang harus ditanggung kedua belah pihak. Meskipun demikian, perusahaan akan tetap memberikan hak dan kewajiban kepada karyawan yang telah mengundurkan diri walaupun tidak sesuai SOP pengunduran diri. Tetapi hak yang diberikan dari perusahaan tidak akan sama dengan karyawan yang mengundurkan diri sesuai SOP pengunduran diri.

Salah satu contoh adalah mekanisme pemberian sanksi perusahaan untuk karyawan bila melakukan pelanggaran. Sanksi itu dijelaskan secara detail diatur dalam peraturan di perusahaan Hotel Orchardz Gajahmada yang bersangkutan, bukan dalam peraturan yang dikeluarkan pemerintah.

Sanksi yang sering diberikan oleh Hotel Orchardz Gajahmada kepada karyawannya yang melakukan pelanggaran yaitu;

1. Pencabutan tunjangan

Penerapan jenis sanksi ini dilakukan pihak perusahaan apabila karyawan penerima tunjangan tidak mengikuti SOP pengunduran diri yang telah ditetapkan bersama. kewajibannya atau melakukan kesalahan dengan mempergunakan wewenangnya. Mekanisme sanksi ini juga diatur dalam peraturan perusahaan.

Pencabutan tunjangan berarti seorang karyawan tidak lagi menerima fasilitas penunjang dari perusahaan seperti mobil, rumah, dan sebagainya karena karyawan tidak memenuhi.

2. Denda

Model sanksi lainnya adalah membayar sejumlah uang sebagai denda karena si karyawan melakukan kesalahan yang merugikan perusahaan. Denda itu bisa dipotong dari gaji atau si karyawan membayar langsung.

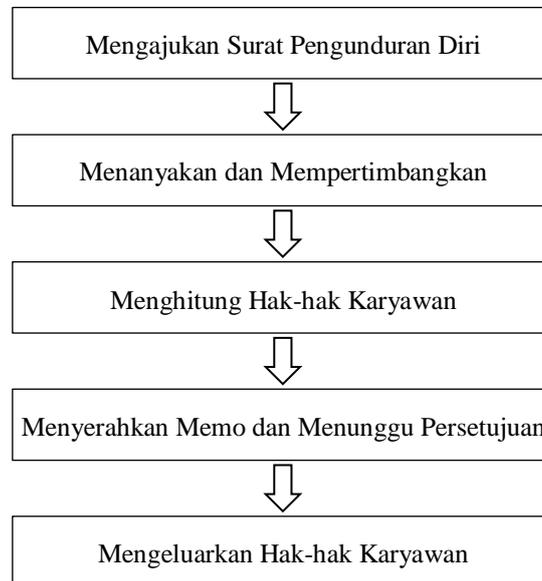
Sanksi denda ini ternyata menjadi perhatian pemerintah, karena sebelum memberlakukan denda pada pekerja, perusahaan harus memenuhi ketentuan dalam pasal 20 (1) PP No 8 tahun 1981 tentang perlindungan upah, yaitu denda atas pelanggaran sesuatu dapat dilakukan bila hal itu diatur secara tegas dalam suatu perjanjian tertulis atau peraturan perusahaan.

Peraturan yang dibuat oleh perusahaan untuk sanksi karyawan yang mengundurkan diri tidak berlaku untuk daily worker. Karena, daily worker tidak ada ikatan kontrak dengan perusahaan.

C. Cara SOP Pengunduran Diri Sesuai Yang Ditetapkan Oleh Perusahaan

Gambar 3.1

Flowchart Pengunduran Diri



1. Mengajukan surat pengunduran diri dengan alasan yang jelas ke atasan langsung.
Banyak factor yang menyebabkan karyawan mengundurkan diri
 - a. Mendapatkan pekerjaan yang baru

- b. Harus pulang kampung
 - c. Tidak betah dengan atasan dan suasana kerja
 - d. Menikah
2. Menanyakan dan mempertimbangkan alasan pengunduran diri karyawan.
Karyawan yang mempunyai penilaian sikap dan kinerja yang baik, jujur, sopan dan ramah terhadap atasan dan terhadap sesama karyawan akan selalu dipertimbangkan untuk dipertahankan oleh atasan. Tetapi jika karyawan tersebut tetap memilih untuk tetap mengundurkan diri, perusahaan tidak bisa memaksa keputusan yang telah diambil. Jika atasan menyetujui, atasan menyerahkan surat pengunduran diri karyawan ke HRD
 3. Menghitung hak-hak karyawan, membuat memo dan melampirkan surat pengunduran diri karyawan ke atasan untuk persetujuan. Jika disetujui atasan menyerahkan kembali memo dan surat pengunduran diri karyawan tersebut ke HRD
 4. Menyerahkan memo yang disetujui dan surat pengunduran diri karyawan ke Akunting untuk di proses semua uang yang harus dikeluarkan untuk karyawan yang telah mengundurkan diri sesuai SOP pengunduran diri.
 5. Menerima memo, surat pengunduran diri, menghitung uang pesangon, penghargaan masa kerja, mengeluarkan surat pengalaman kerja untuk mempertimbangkan karyawan jika karyawan melamar pekerjaan lagi ke perusahaan lain, dan menyerahkannya ke karyawan.

D. SOP Pengunduran Diri Dapat Dilakukan 30 Hari Sebelum Karyawan Mengundurkan Diri

1. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri (Menurut Pasal 26 ayat [3] dan [4] Kepmenakertrans 78/2001).

Dari ketentuan dapat kita lihat bahwa hukum ketenagakerjaan Indonesia menetapkan permohonan pengunduran diri paling lambat/setidaknya harus sudah diajukan 30 (tiga puluh) hari atau sering dikenal dengan “1 (one) month notice” sebelum tanggal pengunduran diri/tanggal terakhir bekerja. Sehingga, UUK maupun Kepmenakertrans tidak menetapkan batas maksimal

permohonan pengunduran diri diajukan tapi justru menetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.

Ditegaskan pula oleh Guru Besar Hukum Perburuhan Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Prof. Aloysius Uwiyono bahwa bisa saja perusahaan menetapkan pengajuan permohonan pengunduran diri lebih dari 30 (tiga puluh) hari, tapi kurang tidak boleh. Karena sebenarnya hal ini sebagai persiapan untuk perusahaan mencari pengganti dari orang yang mengundurkan diri itu. Yogo Pamungkas, salah seorang pengajar Hukum Perburuhan Fakultas Hukum Universitas Trisakti mengamini pendapat Uwiyono bahwa dari redaksional “selambat-lambatnya” berarti paling cepat/paling tidak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari permohonan pengunduran diri harus sudah diajukan, lebih dari waktu itu boleh. Tujuan pengaturan ini, menurut Yogo, adalah supaya tidak mendadak bagi perusahaan dalam mencari pengganti. Namun, ketentuan itu hendaknya tidak dilakukan sepihak maupun lisan, tapi harus dicantumkan setidaknya dalam PP, PK atau PKB.

Jadi, dari penjelasan di atas, jika perusahaan Anda kemudian menetapkan dalam peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja (PK) atau dalam perjanjian kerja bersama (PKB) bahwa bagi setiap pekerja/buruh yang ingin mengundurkan diri harus mengajukan permohonan pengunduran diri 2 (dua) bulan sebelum tanggal pengunduran diri (two months notice), hal ini sah-sah saja dilakukan. Apalagi dalam praktiknya, bagi pekerja dengan posisi-posisi strategis (misal: manager), umumnya perusahaan mensyaratkan waktu yang cukup lama untuk karyawannya mengajukan permohonan pengunduran diri sebelum benar-benar mengundurkan diri.

Jadi, tidak benar jika UUK menetapkan pengajuan permohonan pengunduran diri maksimal 1 month notice atau 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri. Perusahaan dapat saja menetapkan dalam PK, PP, atau PKB jangka waktu yang lebih lama dari ketentuan UUK dan Kepmenakertrans untuk permohonan pengunduran diri diajukan.

2. Tidak terikat dalam ikatan dinas

Yang dimaksud dari penelitian dan wawancara yang telah dilakukan oleh si peneliti adalah, bahwa karyawan yang sudah mengundurkan diri tidak

melakukan terikat dalam ikatan di perusahaan atau sedang menjalankan kerja dengan perusahaan yang lain.

*Economic
Growth;
Employment;
Pontianak*

Agar karyawan bisa mengikuti SOP pengunduran diri yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

093

Karyawan yang sudah mengajukan pengunduran diri sesuai SOP pengunduran diri untuk 30 hari kedepan, masih tetap wajib mengerjakan pekerjaan sampai jatuh tempo akhir karyawan bekerja. Karena agar perusahaan atau atasan mempunyai jangka waktu untuk mendapatkan pengganti karyawan yang telah mengundurkan diri sesuai SOP pengunduran diri.

E. Hak Karyawan Yang Mengundurkan Diri Sesuai SOP Pengunduran Diri

Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh si peneliti, berikut ini hak karyawan yang mengundurkan diri (resign) sesuai SOP pengunduran diri :

1. Gaji pokok karyawan

Merupakan salah satu hak yang diperoleh karyawan ketika mengundurkan diri. Meskipun ini hak karyawan, namun ternyata jumlahnya tidak di atur di dalam Undang-Undang.

Sehingga seringkali hal ini menjadi perdebatan antara karyawan yang resign dengan HRD. Sebaiknya perusahaan mengatur besaran uang pisah di Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

2. Uang Service

Uang Service adalah uang tambahan dari tarif yang sudah ditetapkan sebelumnya dalam rangka jasa pelayanan pada usaha hotel, restoran dan usaha pariwisata lainnya.

Dalam peraturan yang telah dibuat oleh perusahaan Hotel Orchardz Gajahmada mengenai uang service untuk karyawan yang mengundurkan diri sesuai SOP pengunduran diri akan diberikan seperti karyawan yang masih bekerja dan tidak dikenakan sanksi atau denda.

3. Sisa Cuti Tahunan

Jika karyawan yang mengundurkan diri masih memiliki sisa cuti tahunan pada saat tanggal resignnya, maka sisa cutinya harus dikeluarkan. Agar tidak terjadi

permasalahan ketika karyawan tidak bekerja lagi di Hotel Orhardz Gajahmada. Bisa saja saat karyawan mengajukan permohonan pengunduran diri cuti tahunan dapat dikeluarkan.

4. Memberikan Surat pengalaman kerja

Surat pengalaman kerja ini dikeluarkan bertujuan untuk mempermudah karyawan mendapatkan pekerjaan yang baru, meyakinkan kembali untuk perusahaan yang baru bahwa karyawan yang telah mengundurkan diri pernah bekerja di perusahaan sebelumnya.

5. Memberikan surat claim untuk pencairan dana BPJS ketenagakerjaan

Ada beberapa karyawan di Hotel Orchardz Gajahmada yang mengklaim uang BPJS ketenagakerjaan untuk kebutuhan sehari-hari. Surat claim yang diberikan perusahaan agar pencairan dana dapat diproses dengan mudah dan cepat. Tetapi, bisa juga surat tersebut tidak digunakan jika karyawan ingin memperpanjang BPJS ketenagakerjaan tersebut di tempat kerja yang baru.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa, ketentuan mengenai SOP pengunduran diri di Hotel Orchardz Gajahmada tidak sama dengan UU yang mengatur tentang mekanisme pengunduran diri atau pemutusan hubungan kerja karyawan. Di Hotel Orchardz Gajahmada memberikan kemudahan dan tidak memberikan denda jika karyawan yang mengundurkan diri sesuai SOP pengunduran diri.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan analisis data penelitian, maka penulis mengambil kesimpulan dan semua hasil yang didapat pada penelitian ini merupakan hasil dari SOP pengunduran diri yang diterapkan di Hotel Orchardz Gajahmada. Maka kesimpulan berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya adalah sebagai berikut :

1. Cara SOP Pengunduran diri sesuai yang ditetapkan oleh perusahaan
 - a. Mengajukan surat pengunduran diri
 - b. Menanyakan dan mempertimbangkan
 - c. Menghitung hak-hak karyawan
 - d. Menyerahkan memo dan menunggu persetujuan
 - e. Mengeluarkan hak-hak karyawan
2. Hak karyawan yang mengundurkan diri sesuai SOP pengunduran diri

Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh si peneliti, berikut ini hak karyawan yang mengundurkan diri(resign) sesuai SOP pengunduran diri :

a. Gaji pokok karyawan

Merupakan salah satu hak yang diperoleh karyawan ketika mengundurkan diri. Meskipun ini hak karyawan, namun ternyata jumlahnya tidak diatur dalam undang-undang

b. Uang service

Uang service adalah uang tambahan dari tariff yang sudah ditetapkan sebelumnya dalam rangka jasa pelayanan pada usaha hotel, restoran dan usaha pariwisata lainnya.

c. Sisa cuti tahunan

Jika karyawan yang mengundurkan diri masih memiliki sisa cuti tahunan pada saat tanggal resignnya, maka sisa cutinya harus dikeluarkan

d. Memberikan surat pengalaman kerja

Surat pengalaman kerja ini dikeluarkan untuk mempermudah karyawan mendapatkan pekerjaan yang baru, meyakinkan kembali untuk perusahaan yang baru bahwa karyawan yang telah mengundurkan diri pernah bekerja diperusahaan sebelumnya

e. Memberikan surat klaim untuk pencairan dana BPJS ketenagakerjaan

Surat klaim yang diberikan perusahaan agar pencairan dana dapat diproses dengan mudah dan cepat. Tetapi, bisa juga surat tersebut tidak digunakan jika karyawan ingin memperpanjang BPJS ketenagakerjaan tersebut di tempat yang baru.

Dari hasil penelitian di Orchardz Gajahmada tidak ada kendala yang mempersulit untuk karyawan yang mengundurkan diri sesuai SOP pengunduran diri.

Saran

Dari hasil penelitian ini, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa SOP pengunduran diri yang telah ditetapkan di Hotel Orchardz Gajahmada memberikan kemudahan untuk karyawan yang mengundurkan diri mendapatkan hak yang telah berikan oleh perusahaan.

Dengan membaca Tugas Akhir ini dan mengetahui bagaimana SOP pengunduran diri seharusnya diterapkan perusahaan. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat :

1. Bagi Penulis

Dengan melakukan penelitian langsung pada situasi dan kondisi yang sebenarnya di tempat yang telah ditentukan maka penulis akan dapat lebih memahami bahwa pentingnya SOP pengunduran diri di perusahaan agar hak karyawan diberikan seutuhnya.

2. Bagi Hotel Orchardz Gajahmada

Sekiranya hasil penelitian ini dapat dijadikan sebuah masukan pemikiran atau sebagai informasi untuk SOP pengunduran diri agar karyawan yang mengundurkan diri dapat memahami apa saja syarat dan hak jika karyawan mengundurkan diri.

3. Bagi Mahasiswa/i

Dengan adanya penelitian ini diharapkan agar dapat membantu rekan-rekan yang mungkin saja melakukan penelitian dengan judul yang sama dan saat ini masih sama-sama menempuh pendidikan yang kedepannya akan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Iswanto. Yun. 2004. Materi Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. 100, 101, dan No. 20 Kep/MEN/VI/2004.
- Mangkunegara. A. A. Anwar Prabu. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan, Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Manullang. M. Marihot AMH. 2008. Manajemen Personalialia. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Mathis. Robert L. & Jackson. John H. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi 10. Jakarta: Salemba Empat.

Mello. Jeffrey A. 2006. Strategic Human Resource Management, 2nd Edition.

Simamora. H. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: STIE YKPN.

Undang-Undang Republik Indonesia No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

*Economic
Growth;
Employment;
Pontianak*