

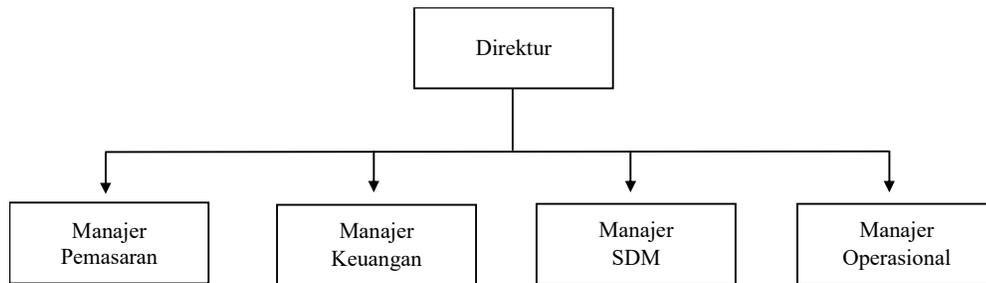
BAB IV

RENCANA PERUSAHAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Struktur Organisasi KLANIEL

Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, karyawan yang bergabung dalam perusahaan ini dapat memahami dan menjalankan *job description* yang ada pada perusahaan dengan baik dan dapat mempertanggungjawabkan hak dan kewajiban dalam perusahaan sehingga segala sesuatu yang ada pada perusahaan dapat sejalan dengan visi dan misi perusahaan. (Hakim et al. 2022)

KLANIEL adalah usaha *startup* yang bergerak di bidang fashion dengan produk yang dihasilkan yaitu kaos yang bermotif batik malangan. Struktur organisasi yang KLANIEL gunakan adalah model struktur organisasi model garis/lini. Struktur organisasi model garis/lini adalah suatu bentuk organisasi didalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dengan bawahan.



Gambar 10. Struktur Perusahaan KLANIEL (1-3 Tahun)

Sumber: Data diolah, (2022)

Berdasarkan struktur perusahaan KLANIEL diatas, Tabel dibawah ini menunjukkan kebutuhan jumlah SDM yang diperlukan untuk setiap bagiannya. Adapun rincian rencana kebutuhan SDM KLANIEL adalah sebagai berikut:

Tabel 12. Rencana Kebutuhan SDM KLANIEL (tahun ke-1 – ke-3):

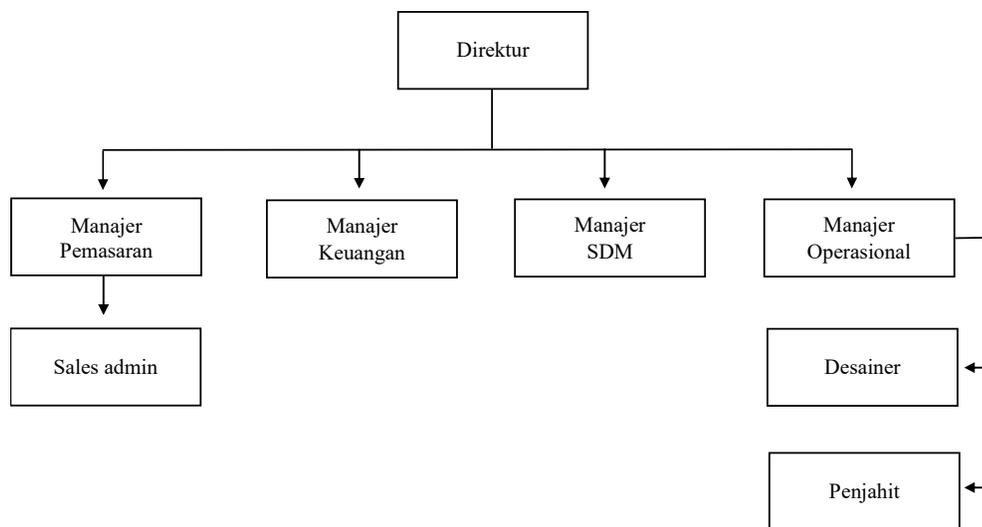
Jabatan	Jumlah
Level Manajerial	5 Orang
Direktur	1 orang
Manajer Pemasaran	1 orang
Manajer Keuangan	1 orang
Manajer SDM	1 orang
Manajer Operasional	1 orang
Total	5 orang

Sumber: Data diolah, (2022)

4.2 Rencana Pengembangan SDM KLANIEL

Perkembangan dan perubahan struktur organisasi KLANIEL, tentu akan berubah berdasarkan perhitungan keuangan serta kebutuhan yang dibutuhkan dari tahun ke tahun apabila kekurangan pada divisi-divisi tertentu. Pada tahun keempat,

manajemen perusahaan KLANIEL akan mengembangkan serta mengoptimalkan dengan menambahkan karyawan pada divisi pemasaran yaitu *sales* (3 orang) dan pada divisi operasional yaitu desainer (3 orang) dan penjahit (5 orang). *Sales* ini ditugaskan untuk bertanggung jawab terhadap semua penjualan *online* dan *offline* yang sudah ditentukan oleh manajemen KLANIEL, sedangkan desainer dan penjahit ditugaskan untuk membantu proses produksi KLANIEL, sehingga diharapkan dengan adanya penambahan karyawan ini akan meningkatkan produksi dan penjualan pada KLANIEL.



Gambar 11. Struktur Perusahaan KLANIEL Tahun ke-4

Sumber: Data diolah, (2022).

Adapun rincian rencana kebutuhan SDM KLANIEL pada tahun keempat adalah sebagai berikut:

Tabel 13. Rencana Kebutuhan SDM KLANIEL Tahun 4

Jabatan	Jumlah
a. Level Manajerial	5 Orang
Direktur	1 orang
Manajer Pemasaran	1 orang
Manajer Keuangan	1 orang
Manajer SDM	1 orang
Manajer Operasional	1 orang
b. Divisi Pemasaran	3 orang
Sales Admin	3 orang
C. Divisi Operasional	8 orang
Desainer	3 orang
Penjahit	5 orang
Total	16 orang

Sumber: Data diolah, (2022).

Pada tahun kelima, manajemen KLANIEL akan menambahkan sales pada bagian pemasaran (3 orang) dan desainer (3 orang) serta penjahit (5 orang) pada bagian operasional. Adapun rincian rencana kebutuhan SDM KLANIEL pada tahun kelima adalah sebagai berikut:

Tabel 14. Rencana Kebutuhan SDM KLANIEL Tahun 5

Jabatan	Jumlah
a. Level Manajerial	5 Orang
Direktur	1 orang
Manajer Pemasaran	1 orang
Manajer Keuangan	1 orang
Manajer SDM	1 orang
Manajer Operasional	1 orang
b. Divisi Pemasaran	6 orang
Sales Admin	6 orang
c. Divisi Operasional	16 orang
Desainer	6 orang
Penjahit	10 orang
Total	27 orang

Sumber: Data diolah, (2022).

Tabel 15. Rencana Kebutuhan SDM KLANIEL Tahun 1-5

Jabatan	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
a. Level Manajerial	5 Orang	5 Orang	5 Orang	5 Orang	5 Orang
Direktur	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang
Manajer Pemasaran	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang
Manajer Keuangan	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang
Manajer SDM	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang
Manajer Operasional	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang
b. Divisi Pemasaran	–	–	–	3 orang	6 orang
Sales Admin	–	–	–	3 orang	6 orang
C. Divisi Operasional	–	–	–	8 orang	16 orang
Desainer	–	–	–	3 orang	6 orang
Penjahit	–	–	–	5 orang	10 orang
Total	5 orang	5 orang	5 orang	16 orang	27 orang

Sumber: Data Diolah, (2022)

4.3 Deskripsi Jabatan

Adapun deskripsi jabatan yang ada dalam usaha KLANIEL adalah sebagai berikut:

a. Direktur

1. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan KLANIEL.
2. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan KLANIEL, mulai bagian Pemasaran, Keuangan, Operasional dan Sumber Daya Manusia.
3. Bertindak mewakili KLANIEL dalam hubungannya dengan mitra kerja perusahaan.
4. Mengadakan serta memimpin rapat secara rutin, memutuskan, dan menentukan peraturan serta kebijakan-kebijakan di perusahaan KLANIEL.
5. Melakukan evaluasi secara berkala.

b. Manajer Pemasaran

1. Melakukan perencanaan strategi pemasaran KLANIEL, seperti pencarian *market*, analisis *trend*, persaingan bisnis dan solusi terhadap hambatan-hambatan yang dihadapi.
2. Menyusun laporan kegiatan perusahaan KLANIEL, untuk pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen pemasaran, penjualan, dan promosi.
3. Mengembangkan produk yang telah ada agar sesuai dengan keinginan pasar, dan merancang produk baru untuk mengembangkan bisnis.

4. Membuat media promosi disosial media, seperti facebook ads, Instagram, banner dan lain-lain.

c. Manajer Sumber Daya Manusia

1. Bertanggung jawab untuk meningkatkan kesejahteraan seluruh sumber daya manusia pada KLANIEL seperti memberikan penghargaan kepada karyawan.
2. Merekrut, melatih, dan mempertahankan tenaga kerja yang kompeten dan produktif sebagai bagian dari aset perusahaan.
3. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi secara berkala program *training* kepada karyawan

d. Manajer Keuangan

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
2. Membuat perencanaan keuangan serta *cash flow* perusahaan yang sehat.

e. Sales Admin

1. Mengawasi dan mengecek penjualan *online* dan *offline*.
2. Membuat laporan penjualan harian.
3. Menjalin hubungan dengan *e-commerce* dan para pelanggan di media social.

f. Desainer

1. Merencanakan konsep baru untuk mengembangkan desain produk minimal 2 bulan sekali,
2. Mempresentasikan ide dan konsep yang telah dibuat untuk dikoordinasikan apabila sudah sesuai atau masih ada yang harus diubah.
3. Membantu bagian *packing* produk.

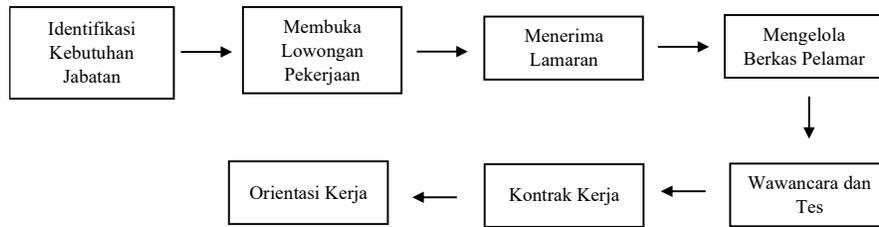
g. Penjahit

1. Memproduksi kaos dengan kualitas yang baik dan rapi.
2. Membantu desainer untuk memilih konsep desain yang sedang *tren*.

4.4 Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk mencari pelamar kerja dengan kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan organisasi guna memenuhi kebutuhan SDM. Sedangkan seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. (Widya, 2021). Sumber daya manusia merupakan aset yang berharga bagi perusahaan.

Oleh karena itu, dengan adanya proses rekrutmen dan seleksi diharapkan bisa memberikan SDM yang berkualitas, berkompeten pada bidangnya dan memiliki spesifikasi yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan. Rekrutmen yang dilakukan oleh KLANIEL adalah rekrutmen eksternal.



Gambar 12. Prosedur dan Rekrutmen Seleksi Calon Karyawan KLANIEL

Sumber: Data diolah (2022)

1. Identifikasi Kebutuhan Jabatan

Pada tahap ini, perusahaan KLANIEL melakukan kegiatan evaluasi pada setiap divisi yang ada. Dari hasil evaluasi tersebut perusahaan KLANIEL dapat mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam mencapai tujuan perusahaan. Proses identifikasi jabatan diperlukan untuk menentukan jenis jabatan dan spesifikasi kerja yang dibutuhkan untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab yang diperlukan perusahaan KLANIEL.

2. Membuka Lowongan Pekerjaan

Selanjutnya perusahaan KLANIEL melakukan pembukaan lowongan pekerjaan untuk posisi pemasaran dan operasional. Lowongan pekerjaan ini dipublikasikan secara *offline* dan *online* agar lebih mudah untuk dijangkau oleh pencari kerja. Untuk media *online* yang digunakan yaitu melalui Instagram, facebook dan media *offline* yang digunakan yaitu pembuatan poster, dan spanduk. Dalam menerima

calon karyawan perusahaan KLANIEL memiliki spesifikasi yang harus dipenuhi oleh para pelamar, untuk divisi *marketing staff*, yaitu:

- Pria / Wanita
- Usia maksimal 30 tahun
- Memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang pemasaran.
- Mampu bekerja dibawah tekanan.
- Berdomisili Kota Malang dan sekitarnya
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
- Menguasai Microsoft Word dan Microsoft Excel

Spesifikasi yang harus terpenuhi untuk divisi *operation staff*, yaitu:

- Pria / Wanita
- Berusia maksimal 30 tahun
- Pendidikan minimal SMA / sederajat
- Jujur
- Bekerja dibawah tekanan
- Mampu bekerja secara individu maupun dalam tim
- Menguasai Microsoft Word dan Microsoft Excel



Gambar 13. Desain Lowongan Pekerjaan KLANIEL

Sumber: Data diolah (2022)

3. Menerima Lamaran

Divisi SDM akan menerima dan memeriksa berkas-berkas calon pekerja, agar memenuhi standard yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Contohnya seperti surat lamaran kerja, pas foto, dan fotocopy KTP

4. Mengelola Berkas Pelamar

Pada tahap ini pihak divisi SDM perusahaan KLANIEL akan menyeleksi berkas-berkas para calon pekerja sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan. Calon pekerja yang tidak memenuhi kualifikasi secara otomatis akan gagal sedangkan calon pekerja yang sudah memenuhi kualifikasi secara otomatis akan masuk pada proses selanjutnya.

5. Wawancara dan Tes

Selanjutnya calon pekerja yang sudah memenuhi kualifikasi tersebut akan melakukan tes psikologi, tes keterampilan dan tes *Microsoft office*. Kemudian setelah melalui tahap tes, para calon pekerja akan mengikuti tahap berikutnya yaitu wawancara yang dihadiri oleh Direktur, HRD, dan divisi yang terkait, sehingga perusahaan bisa melihat keseriusan calon pekerja dalam berkomitmen dan mampu berkomunikasi dengan baik dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh pihak perusahaan.

6. Kontrak Kerja

Perusahaan akan menginformasikan mengenai penawaran kerja dan informasi lebih lainnya mengenai jabatan, budaya perusahaan, lingkungan kerja, besar gaji, dan pengambilan cuti. Kemudian perusahaan dan karyawan menandatangani kontrak kerja. Dalam hal ini perusahaan dan karyawan sudah mencapai kesepakatan dan keadilan antara kedua belah pihak. Apabila kontrak kerja sudah disetujui maka, pelamar akan menerima jadwal masuk bekerja.

7. Orientasi Kerja

Perusahaan akan melakukan *training* dan pengenalan kerja kepada tenaga kerja yang baru. Training awal dilakukan oleh Direktur yang akan menyampaikan hal-hal umum mengenai lingkungan kerja,

budaya perusahaan dan pekerjaan yang bersifat teknis. Kemudian dilanjutkan dengan pengenalan akan divisi yang terkait.

4.5 Jam Kerja Karyawan

Jam kerja KLANIEL bersumber dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan adalah 40 jam dalam 1 minggu. Sebelum memulai pekerjaan KLANIEL melakukan diskusi selama 30 menit untuk memberikan semangat, arahan dan motivasi kepada para karyawan. Jam kerja KLANIEL pada hari Senin hingga Kamis, bekerja selama 8 jam mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan jam istirahat pada hari Senin hingga Kamis adalah 1 jam mulai pukul 12.00 – 13.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat, bekerja selama 7 jam dengan jam istirahat dan ibadah sholat selama 2 jam mulai pukul 11.00 – 13.00 WIB.

Tabel 17. Jadwal Kerja Karyawan KLANIEL

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00 - 17.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jumat	08.00 - 17.00 WIB	11.00 - 13.00 WIB
Sabtu	-	-
Minggu	-	-
Hari Libur Nasional	-	-

Sumber: Data diolah, (2022).

Untuk melihat kehadiran dari karyawan KLANIEL pada saat bekerja yaitu dengan presensi, perusahaan akan menggunakan sebuah aplikasi untuk memudahkan absensi karyawan melalui sidik jari masing-masing karyawan. Adapun toleransi

keterlambatan 15 menit, jika melebihi maka dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan. Kemudian, untuk karyawan yang sedang berhalangan untuk hadir bekerja, karyawan wajib memberitahukan kepada direktur dan manajer SDM secara tersirat dan tersurat berupa keterangan yang sah atas ketidakhadirannya ketika masuk kerja kembali.

4.6 Gaji Karyawan

Berdasarkan UU Cipta Kerja Bab IV Ketenagakerjaan Pasal 88E disebutkan bahwa:

- (1) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88C ayat (1) dan ayat (2) berlaku bagi pekerja/buruh dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun pada perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Pengusaha dilarang membayar upah lebih rendah dari upah minimum.

Pembayaran gaji dan tunjangan lain akan dilakukan 1 kali pada akhir bulan oleh direktur KLANIEL. Ketentuan jumlah gaji akan diberikan sesuai kesepakatan bersama sebesar UMK Kota Malang yaitu Rp 2.994.143,-. Rincian besaran gaji karyawan akan diberikan dalam bentuk slip gaji karyawan bersamaan dengan pembayaran gaji setiap bulannya. Perhitungan gaji karyawan terdiri atas komponen gaji pokok, insentif kehadiran, BPJS ketenagakerjaan, bonus, Tunjangan Hari Raya (THR).

Tabel 18. Rincian Gaji Karyawan

GAJI					
JABATAN	Tahun ke 1	Tahun ke 2	Tahun ke 3	Tahun ke 4	Tahun ke 5
Direktur	Rp3.500.000	Rp4.000.000	Rp4.500.000	Rp5.000.000	Rp5.500.000
Operasional					
SDM	Rp3.000.000	Rp3.500.000	Rp4.000.000	Rp4.500.000	Rp5.000.000
Pemasaran	Rp3.000.000	Rp3.500.000	Rp4.000.000	Rp4.500.000	Rp5.000.000
Keuangan	Rp3.000.000	Rp3.500.000	Rp4.000.000	Rp4.500.000	Rp5.000.000
Sales	Rp0	Rp0	Rp0	Rp3.000.000	Rp3.200.000
Desainer / tukang sablon	Rp0	Rp0	Rp0	Rp3.000.000	Rp3.200.000
Penjahit	Rp0	Rp0	Rp0	Rp3.000.000	Rp3.200.000
Total Bulan	Rp12.500.000	Rp14.500.000	Rp16.500.000	Rp27.500.000	Rp30.100.000
Total Tahunan	Rp150.000.000	Rp174.000.000	Rp198.000.000	Rp330.000.000	Rp361.200.000

Sumber: Data diolah, (2022).

Berdasarkan Perpres 64/2020, perhitungan persentase yang harus dibayarkan untuk BPJS Ketenagakerjaan yaitu 1% ditanggung oleh karyawan yang nominalnya disesuaikan dengan besaran gaji yang diterima oleh karyawan dan 4% ditanggung oleh perusahaan atau pemberi kerja. Iuran ini mencakup 5 orang anggota keluarga dengan rincian suami, istri, dan tiga orang anak. Apabila terdapat penambahan jumlah anggota keluarga atau anak maka persentase jumlah yang ditanggung oleh karyawan akan bertambah pula.

Tabel 19. Iuran BPJS Kesehatan

BPJS					
JABATAN	Tahun ke 1	Tahun ke 2	Tahun ke 3	Tahun ke 4	Tahun ke 5
Direktur	Rp175.000	Rp200.000	Rp225.000	Rp250.000	Rp275.000
Operasional					
SDM	Rp150.000	Rp175.000	Rp200.000	Rp225.000	Rp250.000
Pemasaran	Rp150.000	Rp175.000	Rp200.000	Rp225.000	Rp250.000
Keuangan	Rp150.000	Rp175.000	Rp200.000	Rp225.000	Rp250.000
Sales	Rp0	Rp0	Rp0	Rp150.000	Rp160.000
Desainer / tukang sablon	Rp0	Rp0	Rp0	Rp150.000	Rp160.000
Penjahit	Rp0	Rp0	Rp0	Rp150.000	Rp160.000
Total bulanan	Rp625.000	Rp725.000	Rp825.000	Rp1.375.000	Rp1.505.000
Total Tahunan	Rp7.500.000	Rp8.700.000	Rp9.900.000	Rp16.500.000	Rp18.060.000

Sumber: Data diolah (2022)

Tunjangan hari raya (THR) akan diberikan sebanyak 1 kali dalam 1 tahun yaitu bertepatan pada hari raya Idul Fitri sebesar 1 kali gaji pokok.

Tabel 20. Tunjangan Hari Raya

THR					
JABATAN	Tahun ke 1	Tahun ke 2	Tahun ke 3	Tahun ke 4	Tahun ke 5
Direktur	Rp3.500.000	Rp4.000.000	Rp4.500.000	Rp5.000.000	Rp5.500.000
Operasional					
SDM	Rp3.000.000	Rp3.500.000	Rp4.000.000	Rp4.500.000	Rp5.000.000
Pemasaran	Rp3.000.000	Rp3.500.000	Rp4.000.000	Rp4.500.000	Rp5.000.000
Keuangan	Rp3.000.000	Rp3.500.000	Rp4.000.000	Rp4.500.000	Rp5.000.000
Sales	Rp0	Rp0		Rp3.000.000	Rp3.200.000
Desainer / tukang sablon	Rp0	Rp0		Rp3.000.000	Rp3.200.000
Penjahit	Rp0	Rp0	Rp0	Rp3.000.000	Rp3.200.000
Total Tahunan	Rp12.500.000	Rp14.500.000	Rp16.500.000	Rp27.500.000	Rp30.100.000

Sumber: Data diolah (2022)

BPJS Ketenagakerjaan hanya diberikan kepada karyawan tetap dan tidak diberikan kepada karyawan yang sedang dalam masa percobaan kerja. Gaji karyawan dapat berubah-ubah sesuai dengan perkembangan perusahaan. Kenaikan gaji didasarkan pada regulasi dan kenaikan gaji rata-rata setiap tahunnya sebesar 10%. Gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dapat berubah sewaktu-waktu seiring dengan situasi dan kondisi serta perkembangan perusahaan.

Tabel 21. Hak Karyawan dalam Perusahaan

TOTAL GAJI KARYAWAN									
JABATAN	Jumlah orang	Tahun ke 1	Total	Jumlah orang	Tahun ke 2	Total	jumlah orang	Tahun ke 3	Total
Direktur	1	Rp3.616.667	Rp3.616.667	1	Rp4.133.333	Rp4.133.333	1	Rp4.650.000	Rp4.650.000
Operasional									
SDM	1	Rp3.100.000	Rp3.100.000	1	Rp3.616.667	Rp3.616.667	1	Rp4.133.333	Rp4.133.333
Pemasaran	1	Rp3.100.000	Rp3.100.000	1	Rp3.616.667	Rp3.616.667	1	Rp4.133.333	Rp4.133.333
Keuangan	1	Rp3.100.000	Rp3.100.000	1	Rp3.616.667	Rp3.616.667	1	Rp4.133.333	Rp4.133.333
Sales		Rp0	Rp0		Rp0	Rp0		Rp0	Rp0
Desainer / tukang sablon		Rp0	Rp0		Rp0	Rp0		Rp0	Rp0
Penjahit		Rp0	Rp0		Rp0	Rp0		Rp0	Rp0
Total Bulanan		Rp12.916.667	Rp12.916.667		Rp14.983.333	Rp14.983.333		Rp17.050.000	Rp17.050.000
Total Tahunan		Rp155.000.000	Rp155.000.000		Rp179.800.000	Rp179.800.000		Rp204.600.000	Rp204.600.000

TOTAL GAJI KARYAWAN					
Jumlah orang	Tahun ke 4	Total	Jumlah Orang	Tahun ke 5	Total
1	Rp5.166.667	Rp5.166.667	1	Rp5.683.333	Rp5.683.333
1	Rp4.650.000	Rp4.650.000	1	Rp5.166.667	Rp5.166.667
1	Rp4.650.000	Rp4.650.000	1	Rp5.166.667	Rp5.166.667
1	Rp4.650.000	Rp4.650.000	1	Rp5.166.667	Rp5.166.667
3	Rp3.100.000	Rp9.300.000	6	Rp3.306.667	Rp19.840.000
3	Rp3.100.000	Rp9.300.000	6	Rp3.306.667	Rp19.840.000
5	Rp3.100.000	Rp15.500.000	10	Rp3.306.667	Rp33.066.667
	Rp25.316.667	Rp37.716.667		Rp27.796.667	Rp60.863.333
	Rp303.800.000	Rp452.600.000		Rp333.560.000	Rp730.360.000

Sumber: Data diolah (2022)

Karyawan juga akan diberikan hak cuti mereka berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku saat ini yang disebutkan bahwa perusahaan wajib memberikan cuti tahunan kepada karyawan paling sedikit dua belas hari kerja setelah karyawan yang bersangkutan bekerja selama dua belas bulan secara terus menerus.

Ketentuan mengenai cuti karyawan tersebut diatur dalam UU Cipta Kerja Bab IV Ketenagakerjaan Pasal 79 yang berbunyi sebagai berikut:

1. Pengusaha wajib memberi:
 - a) Waktu istirahat; dan
 - b) Cuti.
2. Waktu istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib diberikan kepada pekerja / buruh paling sedikit meliputi:
 - a) Istirahat antara jam kerja, paling sedikit setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus, dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja; dan
 - b) Istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
3. Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang wajib diberikan kepada pekerja/buruh, yaitu cuti tahunan, paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.

4. Pelaksanaan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
5. Selain waktu istirahat dan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), perusahaan tertentu dapat memberikan istirahat panjang yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

4.7 Tindakan Disiplin Karyawan

Tabel 22. Tindakan Disiplin KLANIEL

Jenis Pelanggaran	Penanganan Pelanggaran	Sanksi
Dalam 1 bulan, terdapat karyawan yang 3 kali, pulang lebih awal atau meninggalkan tempat kerja tanpa izin.	Teguran lisan oleh atasan.	Karyawan yang mendapatkan surat peringatan dari perusahaan, tidak berhak mendapatkan bonus selama waktu yang ditentukan.
Dalam 1 bulan terdapat karyawan yang tidak masuk bekerja 1 hari, tanpa memberikan informasi kepada perusahaan.	Teguran tertulis oleh HRD.	Karyawan yang mendapatkan surat peringatan, tidak berhak mengambil cuti tahunan secara penuh.
Terdapat karyawan yang beraktivitas lain dalam waktu kerja seperti bermain social media, game dan lain-lain.	Teguran lisan oleh kepala divisi.	

Sumber: Data Diolah (2022)

Tabel.23 Jangka Waktu Keluarkan Surat Peringatan

Surat Peringatan	Masa Berlaku
Surat Peringatan 1	1 Bulan
Surat Peringatan 2	2 Bulan
Surat Peringatan 3	3 Bulan

Sumber: Data diolah (2022)

Keterangan:

Surat peringatan akan selesai setelah masa berlaku yang ditentukan apabila dalam kurun waktu tersebut karyawan yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran apapun, tetapi jika dalam kurun waktu tersebut, karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran lagi, maka akan dikeluarkan surat peringatan kedua, dan begitu selanjutnya. PHK akan dilakukan oleh perusahaan, apabila karyawan yang melakukan pelanggaran sudah melebihi surat peringatan ketiga (terakhir).