**SOP Karyawan Harian Lepas PT. Berkah Investasi Bersama**

1. **Kedisiplinan**

* Karyawan wajib hadir tepat waktu sesuai jam kerja yang ditentukan.
* Wajib melakukan absensi masuk dan keluar maksimal 10 menit sebelum jam kerja dimulai.
* Menggunakan seragam atau pakaian formal sesuai aturan.
* Tidak meninggalkan tempat kerja tanpa izin atasan.

1. **Kebersihan dan Etika**

* Menjaga kebersihan dan kerapihan diri selama jam kerja.
* Berbicara sopan kepada kolega, atasan, maupun pelanggan.

1. **Pelaksanaan Tugas**

* Melaksanakan tugas sesuai job description yang diberikan setiap harinya.
* Berkoordinasi dengan tim/atasan terkait progres pekerjaan.

1. **Penggunaan Fasilitas Perusahaan**

* Menggunakan fasilitas perusahaan seperti laptop, kendaraan, atau alat tulis dengan bertanggung jawab.
* Tidak menyalahgunakan aset perusahaan untuk kepentingan pribadi.
* Hilangnya aset akibat kelalaian akan menjadi tanggung jawab pribadi.

1. **Pengajuan Cuti dan Izin**

* Izin mendadak harus diajukan sebelum jam kerja dimulai, maksimal 1 jam sebelumnya.

1. **Penilaian Kinerja**

* Penilaian dilakukan berdasarkan hasil pekerjaan harian dan ketercapaian target.
* Karyawan dengan kinerja baik dapat diprioritaskan untuk penjadwalan kerja berikutnya.

1. **Pelatihan dan Pengembangan**

* Karyawan wajib mengikuti pelatihan yang diberikan perusahaan jika diperlukan untuk pekerjaan.

1. **Kategori Pelanggaran**

* Ringan: Terlambat, tidak absen.
* Sedang: Tidak menyelesaikan tugas tepat waktu, melanggar aturan kerja.
* Berat: Pencurian, pelecehan, atau tindakan melawan hukum.

1. **Sanksi**

* Teguran lisan/tulisan.
* Pemotongan upah.
* Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) untuk pelanggaran berat

1. **Penyelesaian Konflik**

* Karyawan dapat melapor kepada atasan langsung atau HRD untuk menyelesaikan konflik internal.
* Setiap laporan akan ditangani sesuai prosedur, dengan menjaga kerahasiaan.