**Standard Operating Procedures (SOP)**

**Pengeluaran Surat Peringatan**

1. **Latar Belakang**  : a. Pentingnya menjaga disiplin dan tata tertib kerja

untuk mendukung produktivitas dan operasional

perusahaan.

b. Diperlukan mekanisme yang jelas untuk menangani

pelanggaran peraturan perusahaan secara adil dan

terukur.

1. **Tujuan**  : a. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab

karyawan terhadap peraturan perusahaan.

b. Memberikan peringatan dan peluang kepada

karyawan untuk memperbaiki diri sebelum tindakan

lebih lanjut diambil..

1. **Ruang Lingkup**  : Karyawan seluruh departemen
2. **Tanggung Jawab** : a. Human Resource

b. Manager

c. Karyawan

1. **Unit Kerja Terlibat**  : a. Human Resource

b. Manager Departemen

1. **Prosedur Pelaksanaan** : a. Identifikasi Pelanggaran

* Pelanggaran peraturan perusahaan dilaporkan oleh atasan langsung atau pihak terkait kepada HR.
* Pelanggaran yang umum mencakup ketidakhadiran tanpa izin, pelanggaran tata tertib, atau perilaku tidak profesional.

b. Pemeriksaan Fakta

* HR melakukan investigasi dan mengumpulkan bukti terkait pelanggaran.
* Karyawan yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk memberikan klarifikasi.

c. Penyusunan Surat Peringatan

* HR menyusun Surat Peringatan berdasarkan tingkat pelanggaran:
* **SP 1** : Peringatan awal.
* **SP 2** : Peringatan lanjutan (jika pelanggaran berulang).
* **SP 3** : Peringatan terakhir sebelum tindakan lebih lanjut (misalnya pemutusan hubungan kerja).

d. Pemberian Surat Peringatan

* Surat disampaikan secara langsung oleh HR atau atasan langsung kepada karyawan.
* Karyawan menandatangani tanda terima sebagai bukti penerimaan.

e. Penyimpanan Dokumen

* HR menyimpan salinan Surat Peringatan dalam arsip pribadi karyawan untuk referensi di masa depan.

1. **Rekaman** : a. Laporan pelanggaran dari atasan langsung.

b. Salinan Surat Peringatan.

c. Bukti penerimaan Surat Peringatan oleh karyawan.