[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

[Kontak Perusahaan]

**SURAT PERINGATAN SP-3**

**No:**

Surat peringatan ini dibuat oleh perusahaan dan ditunjukan kepada:

Nama :

Nomor karyawan :

Jabatan :

Surat peringatan ini diterbitkan berdasarkan tindakan pelanggaran sebagai berikut:

1. …………………………………………….………..
2. ………………………………………………………
3. ……………………………………………………….

Atas pelanggaran yang telah dilakukan, Saudara [Nama] akan mendapatkan sanksi berupa SP 3 yang berlaku 2 bulan sejak terbitnya surat ini. Apabila saudara masih melakukan pelanggaran kembali, maka perusahaan akan memberikan sanksi yang lebih keras yakni Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Demikian surat peringatan ini dibuat untuk dijadikan acuam melakukan intropeksi. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

[Tempat, Tanggal]

Kepala personalia,

[Nama]