[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

[Kontak Perusahaan]

**SURAT PERINGATAN**

**No:**

Surat peringatan ini dibuat oleh perusahaan dan ditunjukan kepada:

Nama :

Nomor karyawan :

Jabatan :

Surat peringatan ini diterbitkan berdasarkan tindakan pelanggaran disiplin atas tata tertib yang telah Saudara [Nama] lakukan. Saudara diketahui tidak masuk kerja tanpa memberikan keterangan 2 kali berturut-turut dalam satu bulan.

Berdasarkan peraturan yang berlaku di perusahaan, ketidakhadiran tanpa keterangan maksimal memiliki toleransi 1 (satu) hari dalam satu bulan. Jika melebihi batas tersebut namun masih tidak ada kabar yang jelas, maka perusahaan dapat mengeluarkan surat peringatan pertama.

Oleh karena itu, Saudara [Nama] akan mendapatkan sanksi berupa SP 1 yang berlaku 2 bulan sejak terbitnya surat ini. Apbila saudara masih melakukan pelanggaran kembali, maka perusahaan akan memberikan sanksi yang lebih keras.

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

[Tempat, Tanggal]

Kepala personalia,

[Nama]