PT. NAMA PERUSAHAAN
Jl. NAMA JALAN, NAMA KOTA, NOMOR KANTOR, KODE POS
Telp. 021 - XXXXXXX ext. XXX Fax. 021 – XXXXXXX

SURAT PERINGATAN PERTAMA (SP-1)
No. XX/SRA/HRD-01/XX/XXXX

Surat Peringatan ini ditujukan kepada :

 Nama : NAMA SAYA

 NIP : 12345678

 Jabatan : Staff Marketing

Sehubungan dengan kinerja Saudara NAMA SAYA yang seharusnya sebagai karyawan selalu mematuhi dan melaksanakan tata tertib serta peraturan yang berlaku di lingkungan perusahaan, maka dengn ini kami memberikan peringatan kepada Saudara atas tindakan pelanggaran tata tertib yang tidak dipatuhi sebagaimana mestinya, yaitu tidak masuk tiga hari berturut turut tanpa alasan.

Oleh karena pelanggaran yang telah dilakukan oleh Saudara NAMA SAYA, maka pihak perusahaan memberikan sanksi kepada yang bersangkutan berupa pemotongan gaji sebesar 20% dari gaji pokok dan tidak diberikannya uang makan untuk bulan Maret XXX.

Dengan dikeluarkannya surat peringatan dan sanksi yang diberikan, diharapkan yang bersangkutan tidak melakukan kesalahan lagi dan melakukan intropeksi agar selalu mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku.

Demikian Surat Peringatan ini diberikan untuk dapat diperhatikan.

Jakarta, XX Maret XXXX.

Penerima SP, Pembuat SP

NAMA SAYA NAMA ANDA

Staff Marketing Kepala Personalia