

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Nomor: \_\_\_\_\_

Kepada Yth.,  
**Sdr/i** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Perihal: **Surat Panggilan Masuk Kerja**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan tidak masuknya Saudara untuk melaksanakan pekerjaan selama \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja berturut-turut dari tanggal \_\_ \_\_\_\_\_ s/d \_\_ \_\_\_\_\_ tanpa izin dari serta keterangan kepada Perusahaan, maka sesuai dengan:

- (1) Perjanjian Kerja Nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ \_\_\_\_\_ (“**Perjanjian Kerja**”).
- (2) Peraturan Perusahaan PT. \_\_\_\_\_ (“**Peraturan Perusahaan**”).

Dengan ini kami memanggil saudara untuk:

- (1) Masuk kerja dan melakukan pekerjaan sesuai dengan kewajiban Saudara berdasarkan Perjanjian Kerja dan Peraturan Perusahaan tersebut.
- (2) Meminta keterangan dan penjelasan dari Saudara perihal ketidakhadiran Saudara tersebut, dan karenanya kami mengundang Saudara untuk datang dan memberikan keterangan serta penjelasan tersebut pada:

Hari : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Jam : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Agenda : Penjelasan mengenai ketidakhadiran Saudara untuk melakukan pekerjaan selama \_\_ (\_\_\_\_\_) hari berturut-turut dari tanggal \_\_ \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_.  
Keterangan : Harap hadir tepat waktu dan membawa dokumen dan/atau bukti lainnya yang menerangkan alasan ketidakhadiran Saudara tersebut.

Atas pemanggilan berdasarkan surat ini maka kami mohon kerja sama yang baik dari Saudara. Demikian Surat Panggilan ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Hormat kami,

\_\_\_\_\_  
**Manajer HRD**