

SURAT PERINGATAN KESATU (SP-1)

Nomor: _____

PT. _____, sebuah Badan Hukum Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Kabupaten/Kota _____ (**"Perusahaan"**), dengan ini memberikan **Surat Peringatan Kesatu** sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Perusahaan PT. _____ (**"SP-1"**) kepada karyawan Perusahaan sebagai berikut:

Nama : _____
Nomor Induk : _____
Jabatan : _____
Departemen : _____
Divisi : _____
("Karyawan")

SP-1 ini diberikan karena Karyawan telah melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan PT. _____ sebagai berikut:

Bentuk Pelanggaran : _____
Pada Hari/Tanggal/Jam : _____ / _____ / _____
Peraturan Perusahaan : Pasal _ Ayat (_)
Keterangan : _____

Atas perbuatan pelanggaran Peraturan Perusahaan yang dilakukan oleh Karyawan tersebut, maka dengan ini Perusahaan memberikan peringatan kepada Karyawan agar Karyawan dapat melakukan introspeksi dan memperbaiki diri sehingga Karyawan tidak lagi melakukan pelanggaran atas Peraturan Perusahaan dalam bentuk apapun. SP-1 ini diberikan kepada Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) SP-1 ini berlaku untuk selama jangka waktu **6 (enam) bulan** sejak tanggal diterbitkannya SP-1 ini (**"Jangka Waktu SP-1"**).
- (2) Dalam hal selama Jangka Waktu SP-1 Karyawan tidak melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan, maka SP-1 ini secara hukum menjadi berakhir.
- (3) Dalam hal selama Jangka Waktu SP-1 Karyawan melakukan lagi pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan, maka Perusahaan dapat menyampaikan Surat Peringatan Kedua (**"SP-2"**) kepada Karyawan.

Demikian SP-1 ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing Perusahaan dan Karyawan memperoleh 1 (satu) rangkap yang asli.

_____, _____
Untuk dan atas nama
PT. _____

Mengetahui,

Manajer HRD

Atasan Karyawan

Tanda Terima Karyawan,

Karyawan