Contoh Surat Peringatan Karyawan: 9 Template

SP 1, SP 2, SP 3, SP pertama dan terakhir, teguran, panggilan, dan berita acara. Diperbarui 26 Oktober 2026.

Cara memakai:

1. Pilih template yang sesuai, hapus halaman lain, dan cetak di atas kop surat perusahaan.
2. Ganti semua teks dalam [kurung siku]. Sebutkan pasal Peraturan Perusahaan / PKB yang dilanggar dan uraikan faktanya (tanggal, kejadian, bukti).
3. Masa berlaku setiap SP paling lama 6 bulan, kecuali ditetapkan lain dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau PKB (PP 35/2021 Pasal 36 huruf k).
4. Lakukan klarifikasi lebih dulu, serahkan surat secara langsung, minta tanda terima, dan simpan salinannya di arsip karyawan.
5. SP 3 bukan surat PHK. PHK tetap mengikuti tata cara PP 35/2021 Pasal 37 sampai 39.

Daftar template:

1. Contoh surat panggilan klarifikasi sebelum SP
2. Contoh catatan teguran lisan (berita acara pembinaan)
3. Contoh surat teguran tertulis karyawan
4. Contoh surat peringatan 1 (SP 1)
5. Contoh surat peringatan 2 (SP 2)
6. Contoh surat peringatan 3 (SP 3) sebagai peringatan terakhir
7. Contoh surat peringatan pertama dan terakhir
8. Contoh surat panggilan karyawan mangkir (panggilan ke-1 dan ke-2)
9. Contoh berita acara penyerahan SP (bila karyawan menolak tanda tangan)

Penjelasan lengkap (dasar hukum, masa berlaku SP, alur menuju PHK, dan hak karyawan): https://blog.payrollbozz.com/ - cari "contoh surat peringatan".

Template ini adalah panduan umum, bukan nasihat hukum. Sesuaikan dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau PKB Anda.

1. Contoh surat panggilan klarifikasi sebelum SP

Dipakai sebelum memutuskan sanksi, agar karyawan mendapat kesempatan menjelaskan dan perusahaan punya catatan fakta.

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon]

SURAT PANGGILAN
Nomor: [nomor surat]

Kepada Yth.
Nama: [Nama Karyawan]
NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]
Jabatan / bagian: [Jabatan], [Bagian]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dugaan pelanggaran berupa [uraian singkat kejadian] pada [tanggal kejadian] di [lokasi], kami meminta Saudara hadir untuk memberikan klarifikasi pada:
Hari / tanggal: [hari, tanggal]
Waktu: [jam] WIB
Tempat: [ruang rapat / alamat]
Bertemu dengan: [nama atasan] dan [nama HRD]

Saudara dapat membawa bukti atau keterangan yang mendukung penjelasan Saudara. Apabila Saudara anggota serikat pekerja, Saudara dapat didampingi pengurus serikat pekerja.

Hasil klarifikasi akan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani para pihak. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

2. Contoh catatan teguran lisan (berita acara pembinaan)

Teguran lisan tidak memakai surat, tetapi tetap perlu dicatat agar bila pelanggaran berulang, ada bukti bahwa karyawan sudah dibina.

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon]

BERITA ACARA TEGURAN LISAN
Nomor: [nomor]

Pada hari ini [hari], tanggal [tanggal], bertempat di [lokasi], telah dilakukan pembinaan dan teguran lisan kepada:
Nama: [Nama Karyawan]
NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]
Jabatan / bagian: [Jabatan], [Bagian]

Pelanggaran: [uraian singkat, misalnya terlambat masuk kerja 4 kali dalam bulan Oktober 2026 tanpa izin]
Aturan yang dilanggar: Peraturan Perusahaan / PKB Pasal [nomor pasal] tentang [judul pasal]
Penjelasan karyawan: [ringkasan penjelasan karyawan]
Kesepakatan perbaikan: [tindakan perbaikan dan target waktu]

Teguran lisan ini bersifat pembinaan dan bukan surat peringatan. Apabila pelanggaran yang sama terulang, perusahaan dapat memberikan teguran tertulis atau surat peringatan sesuai Peraturan Perusahaan / PKB.

Yang memberi teguran,

[Tanda tangan]
[Nama Atasan], [Jabatan]

Karyawan,

[Tanda tangan]
[Nama Karyawan]

3. Contoh surat teguran tertulis karyawan

Untuk pelanggaran ringan yang berulang setelah teguran lisan, bila Peraturan Perusahaan / PKB mengenal tahap teguran tertulis sebelum SP 1.

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon]

SURAT TEGURAN
Nomor: [nomor surat]

Kepada Yth.
Nama: [Nama Karyawan]
NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]
Jabatan / bagian: [Jabatan], [Bagian]

Dengan hormat,

Berdasarkan catatan [sumber data, misalnya rekap absensi / laporan atasan], Saudara tercatat [uraian pelanggaran beserta tanggal]. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Perusahaan / PKB Pasal [nomor pasal] tentang [judul pasal]. Sebelumnya Saudara telah diberi teguran lisan pada [tanggal teguran lisan].

Melalui surat ini kami menegur Saudara secara tertulis dan meminta Saudara untuk [tindakan perbaikan yang diharapkan] mulai [tanggal].

Surat teguran ini merupakan pembinaan dan belum merupakan surat peringatan. Apabila pelanggaran berulang, perusahaan dapat menerbitkan Surat Peringatan Pertama (SP 1).

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

Diterima oleh karyawan:
Tanggal terima: [tanggal]

[Tanda tangan karyawan]
[Nama Karyawan]

4. Contoh surat peringatan 1 (SP 1)

Surat peringatan pertama untuk pelanggaran Peraturan Perusahaan / PKB yang sudah dibina tetapi terulang, atau pelanggaran yang menurut PP/PKB langsung diberi SP 1.

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon]

SURAT PERINGATAN PERTAMA (SP 1)
Nomor: [nomor surat]

Diberikan kepada:
Nama: [Nama Karyawan]
NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]
Jabatan / bagian: [Jabatan], [Bagian]

Berdasarkan hasil klarifikasi tanggal [tanggal] dan bukti [jenis bukti], Saudara terbukti melakukan pelanggaran berupa [uraian pelanggaran beserta tanggal kejadian]. Perbuatan tersebut melanggar Peraturan Perusahaan / PKB Pasal [nomor pasal] tentang [judul pasal].

Sehubungan dengan hal tersebut, perusahaan memberikan SURAT PERINGATAN PERTAMA (SP 1) kepada Saudara. Surat peringatan ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan, yaitu [tanggal surat] sampai dengan [tanggal berakhir], sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Pasal 36 huruf k dan Peraturan Perusahaan / PKB.

Kami meminta Saudara untuk [tindakan perbaikan yang konkret dan terukur]. Apabila dalam masa berlaku SP 1 ini Saudara kembali melakukan pelanggaran, perusahaan dapat menerbitkan Surat Peringatan Kedua (SP 2).

Surat peringatan ini dibuat sebagai pembinaan agar Saudara dapat memperbaiki diri. Saudara dapat menyampaikan tanggapan tertulis kepada HRD paling lambat [jumlah] hari kerja setelah surat ini diterima.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

Diterima oleh karyawan:
Tanggal terima: [tanggal]

[Tanda tangan karyawan]
[Nama Karyawan]

Tembusan:
1. Atasan langsung
2. Arsip personalia (file karyawan)

5. Contoh surat peringatan 2 (SP 2)

Diterbitkan bila karyawan kembali melanggar ketika SP 1 masih berlaku.

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon]

SURAT PERINGATAN KEDUA (SP 2)
Nomor: [nomor surat]

Diberikan kepada:
Nama: [Nama Karyawan]
NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]
Jabatan / bagian: [Jabatan], [Bagian]

Saudara telah menerima Surat Peringatan Pertama (SP 1) Nomor [nomor SP 1] tanggal [tanggal SP 1] yang berlaku sampai dengan [tanggal berakhir SP 1]. Dalam masa berlaku SP 1 tersebut, Saudara kembali melakukan pelanggaran berupa [uraian pelanggaran beserta tanggal kejadian], sebagaimana tercatat dalam [bukti] dan hasil klarifikasi tanggal [tanggal]. Perbuatan tersebut melanggar Peraturan Perusahaan / PKB Pasal [nomor pasal].

Oleh karena itu, perusahaan memberikan SURAT PERINGATAN KEDUA (SP 2) kepada Saudara. Surat peringatan ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan, yaitu [tanggal surat] sampai dengan [tanggal berakhir].

Apabila dalam masa berlaku SP 2 ini Saudara kembali melakukan pelanggaran, perusahaan dapat menerbitkan Surat Peringatan Ketiga (SP 3) yang merupakan peringatan terakhir.

Kami berharap Saudara menggunakan kesempatan ini untuk memperbaiki [perilaku / kinerja yang dimaksud]. Saudara dapat menyampaikan tanggapan tertulis kepada HRD paling lambat [jumlah] hari kerja setelah surat ini diterima.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

Diterima oleh karyawan:
Tanggal terima: [tanggal]

[Tanda tangan karyawan]
[Nama Karyawan]

Tembusan:
1. Atasan langsung
2. Arsip personalia (file karyawan)

6. Contoh surat peringatan 3 (SP 3) sebagai peringatan terakhir

Peringatan ketiga yang diterbitkan ketika SP 2 masih berlaku. SP 3 bukan surat PHK: PHK hanya dapat diproses bila ada pelanggaran lagi dalam masa berlaku SP 3, dengan prosedur PP 35/2021 Pasal 37-39.

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon]

SURAT PERINGATAN KETIGA (SP 3) / TERAKHIR
Nomor: [nomor surat]

Diberikan kepada:
Nama: [Nama Karyawan]
NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]
Jabatan / bagian: [Jabatan], [Bagian]

Saudara telah menerima Surat Peringatan Pertama (SP 1) Nomor [nomor SP 1] tanggal [tanggal SP 1] dan Surat Peringatan Kedua (SP 2) Nomor [nomor SP 2] tanggal [tanggal SP 2] yang berlaku sampai dengan [tanggal berakhir SP 2]. Dalam masa berlaku SP 2 tersebut, Saudara kembali melakukan pelanggaran berupa [uraian pelanggaran beserta tanggal kejadian]. Perbuatan tersebut melanggar Peraturan Perusahaan / PKB Pasal [nomor pasal].

Oleh karena itu, perusahaan memberikan SURAT PERINGATAN KETIGA (SP 3) sebagai peringatan terakhir. Surat peringatan ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan, yaitu [tanggal surat] sampai dengan [tanggal berakhir].

Apabila dalam masa berlaku SP 3 ini Saudara kembali melakukan pelanggaran Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau PKB, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Pasal 36 huruf k dan Pasal 52 ayat (1), dengan tata cara pemberitahuan sesuai Pasal 37.

Saudara dapat menyampaikan tanggapan tertulis kepada HRD paling lambat [jumlah] hari kerja setelah surat ini diterima. Perusahaan tetap membuka kesempatan pembinaan, antara lain [program pembinaan / pendampingan atasan].

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

Diterima oleh karyawan:
Tanggal terima: [tanggal]

[Tanda tangan karyawan]
[Nama Karyawan]

Tembusan:
1. Atasan langsung
2. Arsip personalia (file karyawan)

7. Contoh surat peringatan pertama dan terakhir

Hanya untuk jenis pelanggaran yang oleh Peraturan Perusahaan / PKB ditetapkan dapat langsung diberi peringatan pertama dan terakhir. Sebutkan pasalnya di surat.

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon]

SURAT PERINGATAN PERTAMA DAN TERAKHIR
Nomor: [nomor surat]

Diberikan kepada:
Nama: [Nama Karyawan]
NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]
Jabatan / bagian: [Jabatan], [Bagian]

Berdasarkan hasil klarifikasi tanggal [tanggal] dan bukti [jenis bukti], Saudara terbukti melakukan [uraian pelanggaran beserta tanggal kejadian]. Menurut Peraturan Perusahaan / PKB Pasal [nomor pasal], pelanggaran tersebut termasuk pelanggaran yang dapat langsung diberi surat peringatan pertama dan terakhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, perusahaan memberikan SURAT PERINGATAN PERTAMA DAN TERAKHIR kepada Saudara, yang berlaku selama [jangka waktu sesuai PP / PKB, misalnya 6 (enam) bulan] sejak tanggal diterbitkan, yaitu [tanggal surat] sampai dengan [tanggal berakhir].

Apabila dalam masa berlaku surat peringatan ini Saudara kembali melakukan pelanggaran Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau PKB, perusahaan dapat memproses pemutusan hubungan kerja sesuai Peraturan Perusahaan / PKB dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021.

Saudara dapat menyampaikan tanggapan tertulis kepada HRD paling lambat [jumlah] hari kerja setelah surat ini diterima.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

Diterima oleh karyawan:
Tanggal terima: [tanggal]

[Tanda tangan karyawan]
[Nama Karyawan]

Tembusan:
1. Atasan langsung
2. Arsip personalia (file karyawan)

8. Contoh surat panggilan karyawan mangkir (panggilan ke-1 dan ke-2)

Untuk karyawan yang tidak masuk tanpa keterangan. Alasan PHK karena mangkir berbeda dari jalur SP: PP 35/2021 Pasal 36 huruf j mensyaratkan mangkir 5 hari kerja berturut-turut dan 2 kali panggilan secara patut dan tertulis.

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon]

SURAT PANGGILAN [PERTAMA / KEDUA]
Nomor: [nomor surat]

Kepada Yth.
Nama: [Nama Karyawan]
NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]
Jabatan / bagian: [Jabatan], [Bagian]
Alamat: [alamat tempat tinggal sesuai data karyawan]

Dengan hormat,

Berdasarkan catatan kehadiran, Saudara tidak masuk kerja sejak [tanggal mulai] sampai dengan tanggal surat ini tanpa keterangan tertulis yang dilengkapi bukti yang sah.

Dengan surat ini kami memanggil Saudara untuk masuk kerja dan menghadap [nama atasan / HRD] pada [hari, tanggal] pukul [jam] WIB di [alamat kantor], dengan membawa keterangan dan bukti yang sah atas ketidakhadiran Saudara.

Apabila Saudara tidak memenuhi panggilan ini, perusahaan akan [menyampaikan panggilan kedua / memproses sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Pasal 36 huruf j dan Pasal 51 serta Peraturan Perusahaan / PKB].

Surat ini dikirim melalui [kurir / pos tercatat / email pribadi dan WhatsApp] ke alamat dan kontak yang tercatat di data karyawan.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

9. Contoh berita acara penyerahan SP (bila karyawan menolak tanda tangan)

Menolak menandatangani tidak membatalkan surat peringatan. Catat penyerahan di depan saksi agar ada bukti surat sudah disampaikan.

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon]

BERITA ACARA PENYERAHAN SURAT PERINGATAN
Nomor: [nomor]

Pada hari ini [hari], tanggal [tanggal], pukul [jam] WIB, bertempat di [lokasi], telah diserahkan [SP 1 / SP 2 / SP 3 / Surat Peringatan Pertama dan Terakhir] Nomor [nomor surat] tanggal [tanggal surat] kepada:
Nama: [Nama Karyawan]
NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]
Jabatan / bagian: [Jabatan], [Bagian]

Surat tersebut telah dibacakan dan dijelaskan isinya kepada karyawan. Karyawan [menerima salinan surat tetapi menolak menandatangani tanda terima / menolak menerima salinan surat] dengan alasan: [alasan yang disampaikan karyawan].

Salinan surat juga dikirim ke [email pribadi / alamat rumah] karyawan pada [tanggal].

Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh para saksi.

Yang menyerahkan,

[Tanda tangan]
[Nama], [Jabatan HRD]

Saksi 1,

[Tanda tangan]
[Nama], [Jabatan]

Saksi 2,

[Tanda tangan]
[Nama], [Jabatan / pengurus serikat pekerja]