Dicetak Tanggal : {tgl\_dicetak}

Dicetak Oleh : {dicetak}

**SURAT TEGURAN**

**No. {no\_sk}**

Surat Teguran ini ditujukan kepada :

Nama : {nama}

NIK : {nik}

Jabatan : {jabatan}

Lokasi Kerja : {loker}

Surat Teguran ini diberikan kepada saudara/i {nama} dikarenakan karyawan yang bersangkutan melakukan kesalahan berupa :

{pelanggaran}

Sehubungan dengan pelanggaran tersebut, Perusahaan memberikan Surat Teguran dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Teguran ini berlaku 6 ( Enam ) bulan sejak diterbitkan dan apabila dalam kurun waktu enam bulan kedepan sudah tidak melakukan pelanggaran maka Surat Teguran ini sudah tidak berlaku .
2. Apabila dalam kurun waktu enam bulan saudara melakukan pelanggaran maka akan di terbitkan Surat Peringatan Kedua.
3. Dengan adanya surat Teguran ini maka Perusahaan memutuskan untuk memberikan Sanksi yaitu “{sanksi}“, dan mulai berlaku {tanggal\_berlaku} sampai dengan batas waktu yang belum ditentukan.

Demikian Surat Teguran ini disampaikan agar dapat dijadikan bahan perhatian dan digunakan sebagai mana mestinya .

Karangjati, {tanggal\_sk}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menyetujui | Mengetahui | Dibuat Oleh |
| {menyetujui}  {jabatan\_menyetujui} | {mengetahui}  {jabatan\_mengetahui} | {dibuat}  {jabatan\_buat} |