**SURAT PEMBINAAN / PERINGATAN**

**No : \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_**

Surat Pembinaan / Peringatan ini ditujukan kepada :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Sehubungan dengan kinerja Saudara \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ yang seharusnya sebagai Karyawan selalu mematuhi & melaksanakan tata tertib serta peraturan yang berlaku di lingkungan Perusahaan , dengan ini kami memberikan Peringatan kepada Saudara \_\_\_\_\_\_\_ atas tindakan pelanggaran tata tertib yang tidak dipatuhi sebagaimana mestinya, yaitu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dengan dikeluarkannya Surat Peringatan dan sanksi yang diberikan, diharapkan yang bersangkutan tidak melakukan kesalahan lagi & melakukan instropeksi agar selalu mematuhi peraturan & tata tertib yang berlaku.

Demikian Surat Pembinaan / Peringatan ini diberikan untuk dapat diperhatikan

Jakarta, ……………..20….

Mengetahui

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Administration Manager