 **SURAT PERINGATAN**

Ditujukan kepada :

Nama : ${namaPegawai}

Nik Karyawan : ${nipPegawai}

Jabatan : ${jabatanPegawai}

Area : ${areaPegawai}

Saudara mendapatkan :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Peringatan I |
|  |  |
|  | Peringatan II |
|  |  |
|  | Peringatan III |
|  |  |

Karena telah melakukan pelanggaran sebagai berikut :

1. ${pelanggaran1}
2. ${pelanggaran2}
3. ${pelanggaran3}
4. ${pelanggaran4}
5. ${pelanggaran5}

Demikian Surat Peringatan ini dibuat agar mendapatkan perhatian Saudara. Kami harap Saudara dapat memperbaiki diri. Bila terjadi peringatan untuk ketiga kalinya dengan terpaksa kami memberhentikan Saudara dari pekerjaan Saudara.

${surat\_tempat}, ${waktu\_tanggal}

Karyawan Atasan Langsung Saksi Department Head

(…………………….....) (.………………........…) (………………...………) (…………………………)

Janji Karyawan :

1. ${janji1}
2. ${janji2}
3. ${janji3}