

**SURAT PERINGATAN**

**Nomor :** .....

Peringatan ini diberikan kepada :

Nama :  
No Perner :  
No KTP :  
Jabatan :  
Project :

Yang telah mengakui melakukan tindakan pelanggaran aturan dan tata tertib kerja perusahaan yang berlaku di Perusahaan dan/atau Client Perusahaan.

**Jenis Pelanggaran :**

.....

**Peraturan yang dilanggar :**

.....

**Sanksi : Surat Peringatan (SP 1 / SP 2 / SP 3)\***

Dengan diberikannya Surat Peringatan ini diharapkan Saudara/i tidak mengulangi tindakan tersebut diatas ataupun pelanggaran lainnya.

Surat Peringatan ini berlaku selama ..... (.....) bulan, sejak tanggal dikeluarkannya sampai dengan tanggal .....

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara/i tidak memperbaiki perilaku Saudara/i atau melakukan pelanggaran lainnya, maka Saudara/i dapat dikenakan sanksi yang lebih berat sesuai aturan yang berlaku di perusahaan.

Tanggal : .....

**Yang menerima Peringatan**

**Yang memberi Peringatan**

Nama : .....  
Jabatan : .....

Nama : .....  
Jabatan : Mgr .....

Asli : Dept. Industrial Relation SSO  
Copy : - Yang menerima Peringatan  
- Administrasi Dept./Div. terkait