****

**No : {{no\_sp}}/SP-2/HRD/V/ 2025**

**Lampiran : 1 (satu) rangkap**

**Hal : Surat Peringatan ke-{{peringatan\_sp}}**

**Kepada :**

**{{nama\_karyawan}}**

**Di**

**Tempat**

Dengan hormat,

Setelah melakukan penilaian atas kinerja dan beberapa kejadian khusus yang menjadi dasar atas dilakukannya penilaian atas kinerja Saudara,

{{isi\_penilaian\_kinerja\_yang\_dilanggar}}

Adapun akibat dari pelanggaran yang Saudara lakukan adalah:

{{isi\_akibat\_dari\_tindakan\_pelanggaran}}

Atas pelanggaran sebagaimana telah disebut di atas dan akibat yang ditimbulkannya, maka Managemen memutuskan mengeluarkan Surat Peringatan Tertulis berupa {{perintah\_sp}}. Surat Peringatan ini dikeluarkan untuk menjadi teguran dan perhatian Saudara dan dinyatakan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkan. Bilamana dalam periode berlakunya Surat Peringatan ini, Saudara melakukan pelanggaran yang sama atau dalam bentuk lainnya, Manajemen dapat memberikan {{surat\_peringatan\_berikutnya}}. Manajemen mengharapkan Saudara untuk melakukan perbaikan-perbaikan yang serius dan mendalam tentang kinerja Saudara dalam masa berlakunya Surat Peringatan ini dan untuk masa-masa selanjutnya.

Adapun langkah-langkah perbaikan yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Kedisiplinan terkait jam kerja dan mematuhi semua peraturan perusahaan.

Demikian Surat Peringatan ini disampaikan kepada Saudara untuk menjadi perhatian dan untuk dijalankan demi perbaikan kinerja Saudara pada masa-masa yang akan datang

Purwokerto, {{tanggal\_surat}}

**PT.MEKAR GEMILANG SEMESTA**

**Rosita Nur Haridha {{nama\_Karyawan}}**

Manager HR & Legal {{jabatan}}

Saksi:

**{{nama\_saksi}}**

**{{jabatan\_saksi}}**

Tembusan kepada :

1. Yth. Direktur PT.Mekar Gemilang Semesta
2. Yth. Manager Operasional
3. Yth. Manager HR & Legal
4. Arsip.