

**SURAT PERINGATAN
I / II / III**

Nama karyawan	
NIK	
Jabatan	
Departemen	
Sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan, yaitu :	
<p>Maka sesuai dengan peraturan yang berlaku (peraturan ketenagakerjaan dan peraturan perusahaan), kepada Saudara terpaksa diberikan sanksi berupa SURAT PERINGATAN TINGKAT I / II / III.</p> <p>Setelah Saudara menerima SURAT PERINGATAN ini, diharapkan Saudara dapat merubah sikap Saudara dan kembali bekerja dengan baik.</p> <p>Masa berlaku Surat Peringat ini adalah 6 (enam) bulan, dan apabila ternyata Saudara melakukan kembali kesalahan atau pelanggaran yang sama, maka kepada Saudara akan diberikan sanksi yang lebih keras dan dapat berakibat pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dengan Saudara.</p>	
1. Dipahami dan diterima oleh,	2. Dikeluarkan oleh (Atasan Langsung)
	Mgr/Head/Dean/Business Unit Dir./Dir.S1/Dir.S2.
Tanggal	Tanggal
3. Disetujui oleh,	3. Disetujui oleh
Head/Dean/Business Unit Dir./Dir.S1/Dir.S2.	Head of HRD
Tanggal	

Distribusi :

1. Asli - Karyawan
2. copy 1 - Atasan langsung
3. copy 2 - HRD
4. copy 3 - Direktur LSP