**Contoh Surat Peringatan Karyawan**

[Nama Perusahaan] [Alamat Perusahaan] [Nomor Telepon Perusahaan]

[Nama Karyawan] [Alamat Karyawan] [Nomor Telepon Karyawan]

Nomor : [Nomor Surat] Tanggal : [Tanggal Surat]

Perihal : Peringatan Karyawan
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yang terhormat,

[Nama Karyawan]

Dengan hormat,

Berdasarkan pengamatan kami, Anda telah melakukan [jenis pelanggaran] pada tanggal [tanggal pelanggaran]. Pelanggaran tersebut telah melanggar peraturan perusahaan, yaitu [ketentuan peraturan perusahaan].

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan surat peringatan pertama kepada Anda. Kami harap Anda dapat segera memperbaiki sikap dan perilaku Anda. Jika Anda tidak segera memperbaiki sikap dan perilaku Anda, maka kami akan memberikan surat peringatan kedua dan ketiga.

Demikian surat peringatan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Nama Perusahaan]