

Surat Peringatan 1

- Tanggal:
- Nama Karyawan:
- Jabatan:

PERINGATAN PERTAMA

Dengan hormat,

Kami memberikan peringatan pertama kepada Anda karena [sebutkan alasan peringatan, misalnya: keterlambatan, kesalahan dalam pekerjaan, dll.]. Kami berharap Anda dapat memperbaiki kinerja Anda dan mematuhi peraturan yang berlaku.

Kami percaya bahwa Anda memiliki potensi untuk menjadi karyawan yang baik, namun kami memerlukan perubahan yang signifikan dalam kinerja Anda.

Terima kasih,

.....

(Tanda Tangan)