**NOTA DINAS**

**Nomor : .......... ...............1............................**

Kepada : **....2....**

Dari : Direktur Politeknik STMI Jakarta

Tanggal : **....3....**

Perihal : Teguran Tertulis

Sehubungan dengan diketemukan adanya kesalahan saudara dalam melaksanakan pekerjaan yang mengakibatkan kerugian / menurunnya citra Politeknik STMI Jakarta, dengan ini saudara diberikan teguran tertulis.

Teguran ini sebagai peringatan tertulis agar saudara dapat memperbaiki kesalahan dan meningkatkan ketelitian dan kehati-hatian dalam bekerja.

Demikian untuk dimaklumi, atas perhatian saudara diucapkan terimakasih.

 Direktur

 Politeknik STMI Jakarta

 ...9....

 (................................................)

**Keterangan :**

1. Diisi nomor nota dinas
2. Diisi nama / NIP / Fungsi pegawai yang dituju
3. Diisi tanggal pembuatan Nota Dinas
4. Diisi tanda tangan dan nama Direktur Politeknik STMI Jakarta