

SURAT KEPUTUSAN

No. : _____

Tentang:
PENGANGKATAN KARYAWAN PT. _____

Menimbang:

Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan wawancara serta tes kerja yang dilakukan oleh PT. _____, sebuah perusahaan Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Kabupaten/Kota _____ (**"Perusahaan"**), terhadap:

Nama : _____
Alamat : _____

NIK : _____

Mengingat:

Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan **PT.** _____.

Memperhatikan:

Kebutuhan Sumber Daya Manusia Perusahaan.

Memutuskan:

Pertama

Mengangkat:

Nama : _____
Alamat : _____

NIK : _____

Sebagai **Karyawan** Perusahaan terhitung sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya Surat Keputusan ini sampai dengan jangka waktu yang tidak ditentukan (**"Karyawan"**).

Kedua

Pengangkatan sebagai Karyawan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama berlaku dengan ketentuan:

Nomor Induk Karyawan : _____
Jabatan : _____
Golongan : _____
Departemen : _____
Divisi : _____
Tugas Pokok : _____
Deskripsi Pekerjaan : _____

Masa Percobaan : _____

PERJANJIAN PELATIHAN KERJA DAN IKATAN DINAS

Nomor : _____
Tanggal : _____

Oleh dan diantara:

PERUSAHAAN		KARYAWAN	
Nama	: _____	Nama	: _____
Alamat	: _____	Alamat	: _____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____

PERJANJIAN PELATIHAN KERJA DAN IKATAN DINAS

Nomor: _____

PERJANJIAN PELATIHAN KERJA DAN IKATAN DINAS Nomor: _____ ini dibuat pada hari ini:

Hari : _____

Tanggal : _____

Bertempat di : _____

(**"Perjanjian"**)

Oleh dan diantara:

(1) Nama : **PT.** _____
Alamat : Nama/Nomor Jalan : _____
Kelurahan : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten/KotaKota : _____
Provinsi : _____

Dalam Perjanjian ini diwakili oleh _____ dalam jabatannya sebagai Direktur, oleh dan karenanya sah dan berwenang untuk bertindak untuk dan atas nama **PT.** _____ (selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **"Perusahaan"**).

(2) Nama : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____
Jenis Kelamin : _____
Alamat : Nama/Nomor Jalan : _____
RT/RW : _____
Kelurahan : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten/Kota : _____
Provinsi : _____

NIK : _____

(selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **"Karyawan"**).

Perusahaan dan Karyawan secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai **"Para Pihak"**. Para Pihak dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, Perusahaan adalah sebuah badan hukum Perseroan Terbatas yang ruang lingkup kegiatan usahanya bergerak dibidang _____.
2. Bahwa, dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan telah mempekerjakan Karyawan berdasarkan perjanjian kerja sebagai berikut:

Jenis Perjanjian Kerja : _____
Nomor Perjanjian Kerja : _____
Tanggal Perjanjian Kerja : _____

(**"Perjanjian Kerja"**)

3. Bahwa, untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja Karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kewajiban Karyawan dalam Perjanjian Kerja, Perusahaan bermaksud untuk memberikan pelatihan kerja (*job training*) kepada Karyawan dalam bentuk sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian ini.

Pasal 6
Penyelesaian Perselisihan

- (1) Segala perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian ini wajib diselesaikan oleh Perusahaan dan Karyawan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini tidak mencapai kesepakatan, maka Perusahaan dan Karyawan sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai cukup, Perusahaan dan Karyawan masing-masing memperoleh 1 (satu) rangkap asli yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum dan pembuktian yang sama.

Para Pihak,

Perusahaan,

Karyawan,

Meterai Tempel
Rp. 6.000

Direktur

SURAT KEPUTUSAN

No.: _____

Tentang:

PROMOSI JABATAN KARYAWAN

Menimbang:

Bahwa berdasarkan evaluasi dan penilaian kinerja yang dilakukan oleh PT. _____, sebuah Badan Hukum Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Kabupaten/Kota _____ ("**Perusahaan**") terhadap karyawan Perusahaan sebagai berikut:

Nama : _____
Nomor Induk : _____
Status : _____
Jabatan : _____
Golongan : _____
Departemen : _____
Divisi : _____
("**Karyawan**")

Mengingat:

Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan PT. _____.

Memutuskan:

Pertama

Melakukan perubahan **Jabatan** dan **Golongan** Karyawan di Perusahaan sebagai berikut:

- a. Semula : i. Jabatan : _____
ii. Golongan : _____
b. Menjadi : i. Jabatan : _____
ii. Golongan : _____

Kedua

Dengan dilakukannya perubahan Jabatan dan Golongan Karyawan sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama Surat Keputusan ini, maka Gaji Pokok Karyawan juga mengalami perubahan sebagai berikut:

- a. Semula : _____ perbulan
b. Menjadi : _____ perbulan

Ketiga

Surat Keputusan ini dibuat dan berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan atas Surat Keputusan ini maka terhadap Surat Keputusan ini dapat dilakukan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di : _____
Pada tanggal : _____

Direktur PT. _____

_____, _____
Nomor: _____

Kepada Yth.,
Sdr/i _____

Perihal: **Surat Panggilan Masuk Kerja**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan tidak masuknya Saudara untuk melaksanakan pekerjaan selama __ (_____) hari kerja berturut-turut dari tanggal __ _____ s/d __ _____ tanpa izin dari serta keterangan kepada Perusahaan, maka sesuai dengan:

- (1) Perjanjian Kerja Nomor: _____ tanggal __ _____ (“**Perjanjian Kerja**”).
- (2) Peraturan Perusahaan PT. _____ (“**Peraturan Perusahaan**”).

Dengan ini kami memanggil saudara untuk:

- (1) Masuk kerja dan melakukan pekerjaan sesuai dengan kewajiban Saudara berdasarkan Perjanjian Kerja dan Peraturan Perusahaan tersebut.
- (2) Meminta keterangan dan penjelasan dari Saudara perihal ketidakhadiran Saudara tersebut, dan karenanya kami mengundang Saudara untuk datang dan memberikan keterangan serta penjelasan tersebut pada:

Hari	:	_____
Tanggal	:	_____
Jam	:	_____
Tempat	:	_____
Agenda	:	Penjelasan mengenai ketidakhadiran Saudara untuk melakukan pekerjaan selama __ (_____) hari berturut-turut dari tanggal __ _____ s/d _____. _____.
Keterangan	:	Harap hadir tepat waktu dan membawa dokumen dan/atau bukti lainnya yang menerangkan alasan ketidakhadiran Saudara tersebut.

Atas pemanggilan berdasarkan surat ini maka kami mohon kerja sama yang baik dari Saudara. Demikian Surat Panggilan ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Hormat kami,

Manajer HRD

SURAT PERINGATAN KESATU (SP-1)

Nomor: _____

PT. _____, sebuah Badan Hukum Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Kabupaten/Kota _____ ("**Perusahaan**"), dengan ini memberikan **Surat Peringatan Kesatu** sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Perusahaan PT. _____ ("**SP-1**") kepada karyawan Perusahaan sebagai berikut:

Nama	:	_____
Nomor Induk	:	_____
Jabatan	:	_____
Departemen	:	_____
Divisi	:	_____
("Karyawan")		

SP-1 ini diberikan karena Karyawan telah melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan PT. _____ sebagai berikut:

Bentuk Pelanggaran	:	_____
Pada Hari/Tanggal/Jam	:	_____ / _____ / _____
Peraturan Perusahaan	:	Pasal _ Ayat (_)
Keterangan	:	_____

Atas perbuatan pelanggaran Peraturan Perusahaan yang dilakukan oleh Karyawan tersebut, maka dengan ini Perusahaan memberikan peringatan kepada Karyawan agar Karyawan dapat melakukan introspeksi dan memperbaiki diri sehingga Karyawan tidak lagi melakukan pelanggaran atas Peraturan Perusahaan dalam bentuk apapun. SP-1 ini diberikan kepada Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) SP-1 ini berlaku untuk selama jangka waktu **6 (enam) bulan** sejak tanggal diterbitkannya SP-1 ini ("**Jangka Waktu SP-1**").
- (2) Dalam hal selama Jangka Waktu SP-1 Karyawan tidak melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan, maka SP-1 ini secara hukum menjadi berakhir.
- (3) Dalam hal selama Jangka Waktu SP-1 Karyawan melakukan lagi pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan, maka Perusahaan dapat menyampaikan Surat Peringatan Kedua ("**SP-2**") kepada Karyawan.

Demikian SP-1 ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing Perusahaan dan Karyawan memperoleh 1 (satu) rangkap yang asli.

_____,
Untuk dan atas nama
PT. _____

Mengetahui,

Manajer HRD

Atasan Karyawan

Tanda Terima Karyawan,

Karyawan

SURAT PERJALANAN DINAS

PT. _____, dengan ini menugaskan karyawan Perusahaan sebagai berikut:

Nama : _____
Nomor Induk : _____
Jabatan : _____
Departemen : _____
Divisi : _____
(**"Karyawan"**)

Untuk melakukan perjalanan dinas guna melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

Pekerjaan : _____
Lokasi : _____
Penanggung Jawab : _____
Waktu : _____ Hari, Dari Tanggal _____ s/d _____
Transportasi : ☐ Mobil Pribadi ☐ Taxi
 ☐ Mobil Perusahaan ☐ Pesawat
 ☐ Bus ☐ _____
Penginapan : ☐ Mess ☐ _____
 ☐ Hotel
Biaya Perjalanan Dinas : Rp. _____
Keterangan : _____

_____, _____

Menyetujui

Yang Menugaskan,

Karyawan

Atasan

Manajer HRD