

(Nama Perusahaan)

Alamat : _____

Email : _____

SURAT PENUGASAN

Surat Penugasan ini berlaku mulai tanggal/bulan/tahun _____ antara _____ (Pemilik Perusahaan) dengan _____ (karyawan). Dengan ini saya menugaskan Anda pada posisi sebagai _____ di Kantor _____ yang berlokasi di _____

Detil pekerjaan diatur lebih rinci dalam klausul kerjasama di bawah ini:

I. JALUR PELAPORAN

Selama bekerja, _____ (karyawan) melapor pada _____ (pemilik perusahaan).

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Dst.

III. KEWENANGAN

Kewenangan yang dimiliki adalah:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Dst.

IV. STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan Struktur Organisasi)

Dalam pelaksanaannya, _____ (karyawan) akan diberikan pelatihan agar dapat mengerjakan semua tugas dengan baik.

(Nama Perusahaan)

Alamat : _____

Email : _____

V. KERAHASIAAN INFORMASI

Semua peristiwa, pencatatan, pembukuan dan segala informasi yang terjadi di Kantor **harus dirahasiakan** dan tidak diperkenan membukanya kepada pihak lain selain Pimpinan baik selama **bekerja** ataupun jika **sudah tidak bekerja** di Kantor ini lagi.

VI. GAJI & TUNJANGAN

Gaji pokok dan uang makan sebesar Rp. _____. Gaji dan Tunjangan ini efektif mulai berlaku tanggal/bulan/tahun _____

VII. TUNJANGAN & BONUS

1. Menerima THR (Tunjangan Hari Raya) yang diberikan sebelum Idul Fitri sebesar 1 X gaji. Apabila masa pekerjaannya belum mencapai 1 tahun, maka mendapat nilai THR secara proporsional.
2. Mendapat Bonus akhir tahun yang diberikan sebelum 31 Desember yang nilainya tergantung pada pendapatan usaha _____ atau minimal 1 X. Apabila masa pekerjaan belum 1 tahun, maka mendapat nilai Bonus secara proporsional.

VII. JAM KERJA

1. Jam Kerja

2. Jam Makan

3. Jam Lembur

VIII. CUTI KERJA

_____ (karyawan) diberikan cuti _____ hari cuti kerja selama 1 tahun. Apabila cuti panjang, wajib memberitahukan 2 hari sebelumnya dengan membuat catatan transfer tugas kepada Pimpinan agar tidak terjadi masalah selama ketidakhadirannya.

(Nama Perusahaan)

Alamat : _____

Email : _____

IX. KEBIJAKAN UMUM

1. **Kedatangan**
Kedatangan tepat waktu sangat diharapkan setiap hari nya dan wajib mengisi daftar absensi.
2. **Penampilan & Perilaku Kerja**
Mempunyai penampilan yang sesuai terhadap pekerjaan yaitu berbusana rapi karena mencerminkan profesionalisme kantor terhadap pihak luar. Tidak diperkenankan menggunakan baju kasual dan sandal jepit.
3. **Wajib mempunyai perilaku sebagai berikut:**
 - 1) Tidak melakukan aktivitas yang tidak dibenarkan secara hukum di Indonesia.
 - 2) Memberitahukan Pimpinan Kantor apabila hendak keluar kantor agar terjaga suasana kondusif.
 - 3) Tidak diperkenankan terlibat dalam pekerjaan lain selama jam kantor, kecuali telah memperoleh izin dari Yudha Adhyaksa.
 - 4) Memperlakukan rekan kerja dan Pimpinan dengan hormat dan menjaga sopan santun.

(Tempat dan Waktu Akad)

HIJRAH ACADEMY

Pemilik

Karyawan