

# Bahasa dalam Aturan Kerja & Dokumen Lain Perusahaan

**Deri Anggraini, M.Pd.**



Disampaikan pada *Training Menulis* di Waroeng Spesial Sambal SS Minggu, 1 Oktober 2023



# Cek kehadiran

1. Bpk. Rudi Sulistyono (Manajer Operasi)
2. Bpk. Imam Wibowo (Manajer Keuangan)
3. Ibu Yunita Woro Setyani (*Manager RTEO*)
4. Ibu Annisa Yustika (Pengembangan Organisasi)
5. Bpk. Arief Faturrahman (Pji. Kasi Operasi OPP)
6. Bpk. Yosi Bestari (Pjk. Kasi Pemb & Penegakan Aturan)
7. Ibu Ratri Widiastuti (Kasi Kerumahtanggaan)
8. Bapak Ikhwan Ansori (Kasi PO OPP)
9. Bapak Fajar Arif Wijaya Latief (Kaur Peng. Medsos)
10. Bapak Bagas Adhiputro (Humas)
11. Bapak Fitri Nur Sidiq ( Pji. Kasi Operasi Produksi)
12. Bapak Arif Rachman Hakim (Kasi Training)
13. Ibu Eka Surandari (Sekretaris GM Operasi)
14. Ibu Arniawati (Staf Khusus GM Support)

FORMAT SURAT DINAS PEJABAT SELAIN MENTERI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon (021) .....

Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : ..... Tgl, Bln, Thn

Lampiran: .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

Kalimat Pembuka.....

.....

.....

Isi Surat.....

.....

.....

Kalimat Penutup.....

.....

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon (021) .....

Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : ..... Tgl, Bln, Thn

Tgl, Bln, Thn

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

Kalimat Pembuka.....

..... pada,

hari, tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

acara : .....

Kalimat Penutup.....

.....

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

(beserta istri/suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

.....

hari ..... tanggal ..... pukul .....

bertempat di .....

1. Harap hadir ..... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.

2. Konfirmasi melalui telepon .....

Pakaian:


Pria : .....

Wanita : .....


FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LAMBANG PIHAK I</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LAMBANG PIHAK II</div>
<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR.....</p> <p>NOMOR.....</p>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</p> <p>2. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>Selanjutnya <b>PIHAK KESATU</b>, dan <b>PIHAK KEDUA</b> secara bersama-sama disebut <b>PARA PIHAK</b>, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut</p>	
<p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 3</p> <p>PELAKSANAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ...</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ...</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>PIHAK KESATU</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</p> <p>NAMA PEJABAT</p>	<p>PIHAK KEDUA</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</p> <p>NAMA PEJABAT</p>

FORMAT BERITA ACARA

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270</p> <p>Telepon (021) .....</p> <p>Laman www.kemdikbud.go.id</p>
<p>BERITA ACARA</p> <p>Nomor ...../...../.....</p>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:</p> <p>1. .... (Nama Pejabat), .... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan</p> <p>2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1. ....</p> <p>.....</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p>	
<p>Pihak Pertama,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Dibuat di .....</p> <p>Pihak Kedua,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p> <p>Nama Jabatan</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama lengkap</p>	

FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p><b>DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN</b></p> <p>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270</p> <p>Telepon (021) .....</p> <p>Laman www.kemdikbud.go.id</p>
<p>SURAT KETERANGAN</p> <p>Nomor ...../...../.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>pangkat dan golongan : .....</p> <p>jabatan : .....</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa,</p> <p>nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>pangkat dan golongan : .....</p> <p>jabatan : .....</p> <p>Isi Keterangan.....</p> <p>.....</p> <p>Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p style="text-align: right;">tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">tanda tangan dan cap dinas</p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat</p> <p style="text-align: right;">NIP</p>	



FORMAT NOTULA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

Jalan Bunga Raya No.96, Asem Kumbang Pos Sunggal, Medan, Sumatera Utara  
Telepon 061-8222372  
Laman www.kemdikbud.go.id

NOTULA

Nama rapat : .....  
Hari, Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Susunan acara : 1. ....  
2. dan seterusnya

Pemimpin rapat : .....  
Pencatat/Notulis : .....  
Peserta rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Persoalan yang dibahas : .....  
2. Tanggapan Peserta Rapat : .....  
3. Simpulan : .....

Nama Jabatan,

Tanda tangan,

Nama Pejabat  
NIP

FORMAT LAPORAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Cinangka KM.19, Bojongsari, Depok  
Telepon (021) 7490411  
Laman www.kemdikbud.go.id

LAPORAN  
TENTANG

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Penutup

Dibuat di.....  
pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan  
Nama pejabat yang membuat laporan  
NIP

KEPUTUSAN

No.  
Tentang

Menimbang : a. ....  
b. ....

Mengingat : a. ....  
b. ....  
c. ....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
I. ....  
II. ....  
III. ....

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

# Sebaiknya Kita Tahu

## 2) *Singkatan Kata*

<i>dl</i>	dalam
<i>dng</i>	dengan
<i>dp</i>	daripada
<i>dr</i>	dari
<i>dsb</i>	dan sebagainya
<i>kpd</i>	kepada
<i>krn</i>	karena
<i>msl</i>	misalnya
<i>pd</i>	pada
<i>sbg</i>	sebagai
<i>spt</i>	seperti
<i>thd</i>	terhadap
<i>tt</i>	tentang
<i>yg</i>	yang

Supersemar Surat Perintah  
SUPM sekolah usaha per  
Supt superintenden  
suscados kursus calon dos  
SUSI Sekolah Umum Susa  
suslapa kursus lanjutan pe  
SUTM saluran udara tegan  
SW *Short Wave Band*  
swt. *subhanahu wa taala*

**T**

T. teuku

K. kiai  
Ka kepala  
KA kereta api  
KAA Konferensi Asia Afrika  
kab. 1 kabinet; 2 kabupaten  
kabag kepala bagian  
kabid kepala bidang  
Kabulog Kepala Badan Urusan Logi  
Kadapol kepala daerah kepolisian  
kades kepala desa  
Kadin Kamar Dagang Indonesia  
kadispem kepala dinas penerangan  
kadit kepala direktorat  
kadolog kepala depot logistik  
KAGI Kesatuan Aksi Guru Indone  
KAHMI Korps Alumni Himpunan

# Pilihan Istimewa, Cita Rasa Nusantara

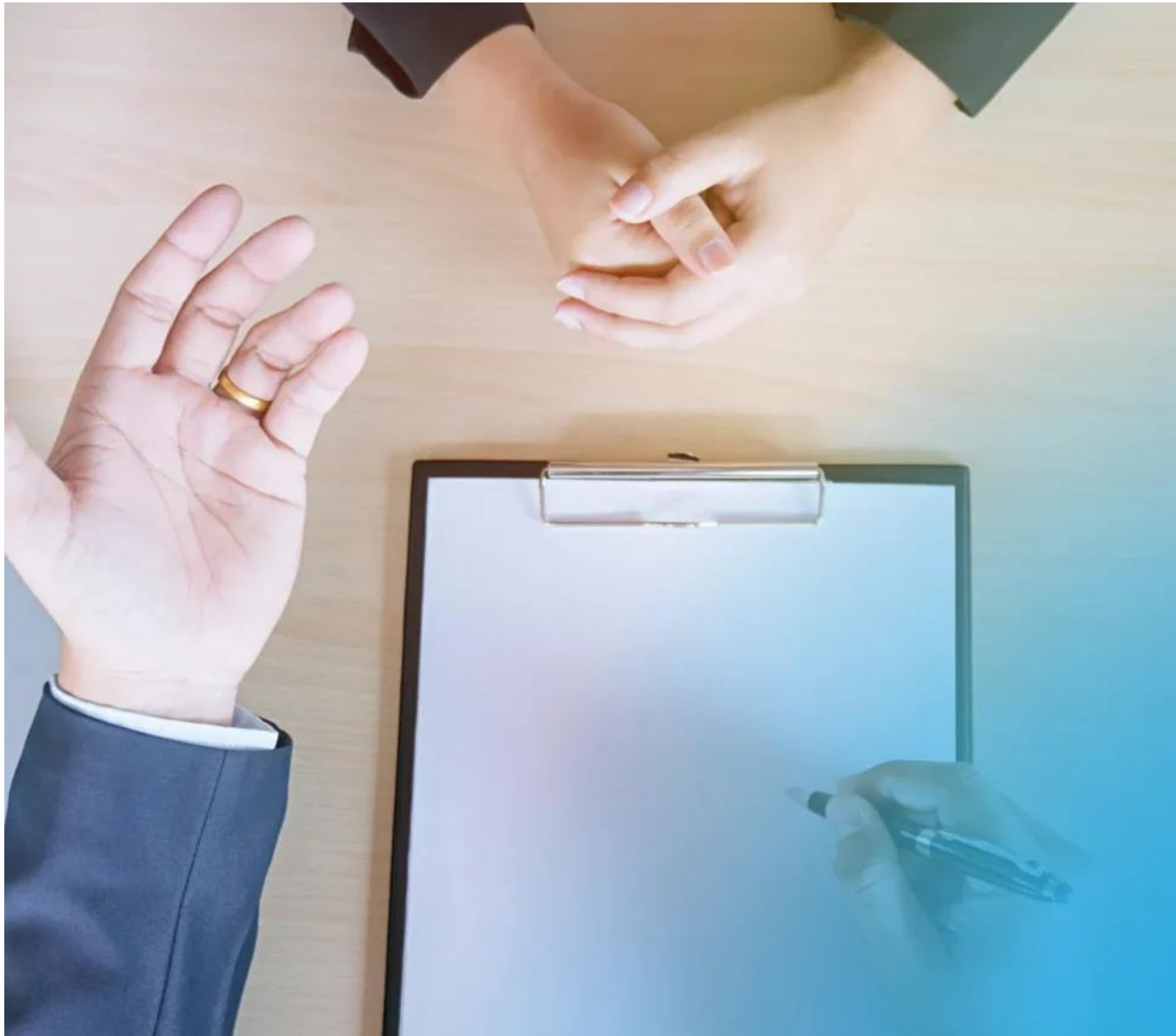


## Pilihan Istimewa, Citarasa Nusantara



<i>Daftar Menu</i>	<i>Nama Usil "SS"</i>	<i>Harga</i>	<i>Porsi</i>	<i>ket.</i>
<b><i>Menu "Tanda Tangan"</i></b>				
Jus Gobal Gabul		12.500		
Wedang Pedas Gobal Gabul		10.500		
<b><i>Minuman Khas Nusantara</i></b>				
Juice Alpukat		13.000		
Juice Daging Buah Durian		15.500		
Juice Jambu		8.000		
Juice Jeruk		6.500		
Juice Mangga		8.000		

# Aturan Kerja



Aturan kerja adalah sekumpulan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan untuk ditaati oleh karyawan.

Misalnya,

- ✓ aturan jam kerja
- ✓ tata cara pengajuan izin dan cuti
- ✓ Prinsip Dasar Kepribadian Personel

Payung hukum untuk perusahaan menetapkan aturan kerja adalah UU Ketenagakerjaan yang berlaku.

# Jenis Dokumen Perusahaan

## **Surat Perjanjian**

Dokumen yang berisi kesepakatan dua pihak atau lebih dan masing-masing pihak mentaati hak dan kewajiban yang tercantum dalam surat perjanjian

## **Kontrak Kerja**

Dokumen legal yang mengelola hubungan antara perusahaan sebagai pemberi kerja dan karyawan sebagai tenaga kerja

## **Surat Pemberitahuan**

Digunakan untuk menyampaikan informasi penting dan resmi kepada pihak-pihak terkait

## **Laporan Keuangan**

Berisi catatan keuangan perusahaan, baik itu transaksi keuangan maupun kas

## **Surat Izin**

Dokumen wajib perusahaan karena berisi izin resmi yang didapat dari lembaga pemerintahan atau instansi terkait lainnya, contohnya Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), dan Surat Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

## **Sasaran Penawaran**

Surat yang berisi penawaran produk atau jasa dari penjual ke mitra bisnis atau calon *customer*

