

協調會議通知

【協調會議開會通知】(中印)

Surat Pemberitahuan Rapat Koordinasi

(就業中心名稱)預計於○年○月○日(星期○)上午○時召開外國人與雇主聯合協調會議，請○○籍外國人○○○○君(護照號碼○○○○)務必準時與會。

(Nama Stasiun Layanan Ketenagakerjaan) diperkirakan akan mengadakan rapat koordinasi bagi orang asing dan majikan pada (hari ○) tanggal ○ bulan ○ tahun ○. Harap orang asing bernama ○ dari negara ○ (nomor paspor ○○○○) menghadiri rapat tepat waktu.

一、出席地點：○○○○會議室(地址：○○○○○)

1. Lokasi Rapat: Ruang Rapat 0000 (Alamat: ○○○○).

二、報到時間：

○年○月○日(星期○)上午○時○分～○時○分報到，請準時與會。

2. Waktu Registrasi:

Tanggal(日)○bulan(月)○tahun(年)○(hari○)jam○:○menit-jam○:○menit pagi.

Harap datang tepat waktu

簽到表

【外國人、原雇主(仲介)】參加協調會簽到表(中印)

Daftar Hadir Rapat Koordinasi “Orang Asing, Majikan Asal (Agensi)”

請外國人及原雇主或其代理人確實簽到，外國人無正當理由未出席協調會議，將限期令原雇主送其返國。

協調會議時間：○年○月○日(星期○)○時。

Harap orang asing dan majikan asal atau orang yang mewakili menandatangani daftar hadir, jika orang asing bersangkutan tidak dapat hadir tanpa alasan yang wajar, maka majikan asal harus memulangkannya ke negara asal dalam batas waktu yang ditentukan.

Waktu penyelenggaraan rapat koordinasi: Tanggal ○○○ (日 月 年) (Hari ○) Jam ○.

序號 No. Urut	案號 No. Kasus	外國人姓名 (英) Nama Orang Asing (Inggris)	國籍 Kewarganegaraan	護照號碼 No. Paspor	性別 Jenis Kelamin	剩餘轉換 天數 Sisa waktu untuk pindah majikan	外國人簽名 Nama Orang Asing	外國人 原雇主 Majikan asal orang asing	仲介公司 Agensi	雇主/仲介簽名 Tanda Tangan Majikan/Agensi	外國人 報到情形 Registrasi Orang Asing
1.	.	.	.	.	.	.	簽名：↓ Tanda Tangan.	.	.	簽名：↓ Tanda Tangan.	☐ 已報到 Sudah registrasi ☐ 未報到 Belum registrasi

外國人變更希望工作地點(類別)申請書

外國人變更希望工作「區域」或「類別」申請書(中印)

Formulir Permohonan Orang Asing untuk Berganti “Area” atau “Jenis” Pekerjaan

本人為○外國人○雇主，或受○外國人○雇主委託，辦理外國人轉出案變更以下申請項目繼續公告，相關資料如下表，請貴單位准予並協助辦理。

Saya sebagai ○ orang asing ○ majikan, atau menerima kuasa dari ○ orang asing ○ majikan, mengajukan permohonan perubahan penggantian keluar dan tetap dipublikasikan, informasi terkait adalah sebagai berikut, diharapkan pihak Anda membantu prosesnya.

登錄案號	識別碼	外國人姓名	護照號碼
Nomor registrasi	Nomortanda pengenal	Nama orang asing	Nomor paspor

接續聘僱證明書通知書

外國人受雇主接續聘僱通知書(中印)

Surat Pemberitahuan Lanjutan Kontrak Kerja Orang Asing pada Majikan Baru.

一、茲通知外國人(○○○○○○○○○君)由新雇主接續聘僱，結果如下：

1.Orang asing dengan nama terkait (○○○○○○○○○) melanjutkan kontrak kerja pada majikan baru, dengan keterangan sebagai berikut:

新雇主 Majikan baru	名稱：○○○○○○○○○ Nama: . 工作所在地：○○○○○○○ Alamat tempat kerja:	接續聘僱 Lanjutan kontrak kerja 日期 waktu:	年 月 日 Tanggal (日) bulan (月) tahun (年):
受承僱者 Penerima	姓名：↓ Nama: . 護照：↓ Nomor paspor: .	移工證 Pekerja Migran 工作 Pekerjaan:	○○○ Pekerjaan ○○