**SURAT KETERANGAN KERJA**

No: ${Nomor Surat}

Yang bertanda tangan di bawah ini, ${Nama Anda} – ${Posisi Anda\_Jabatan Anda di perusahaaan} – ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}, yang berkedudukan di ${Alamat Perusahaan\_Tempat perusahaan Anda berada}, ${Kota Tempat Perusahaan\_Kota tempat perusahaan Anda berada}, menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : ${Nama Karyawan\_Nama karyawan yang diberi surat keterangan}

Tempat, Tanggal lahir : ${Kota Lahir Karyawan}, ${datetime\_Tanggal Lahir Karyawan}

Alamat : ${Alamat Perusahaan}, ${Kota Tempat Perusahaan}

Telah bekerja di perusahaan kami dari tanggal ${datetime\_Tanggal Masuk Karyawan} sampai dengan tanggal ${datetime\_Tanggal Berhenti Karyawan}, dengan jabatan terakhir sebagai ${Posisi Terakhir Karyawan\_Jabatan terakhir karyawan yang diberi surat keterangan} di ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

${Kota Pembuatan Surat}, ${\_now\_date}

${Nama Anda},

${Posisi Anda\_Jabatan Anda di perusahaaan}