SURAT KETERANGAN KERJA

No: ${Nomor Surat}

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ${Nama Anda}

Jabatan : ${Posisi Anda\_Jabatan Anda di perusahaaan}, ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Alamat : ${Alamat Perusahaan\_Tempat perusahaan Anda berada}, ${Kota Tempat Perusahaan\_Kota tempat perusahaan Anda berada}

Telah bekerja di perusahaan kami, ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}, sejak tanggal ${datetime\_Tanggal Masuk Karyawan} s/d ${datetime\_Tanggal Berhenti Karyawan} dengan posisi sebagai ${Posisi Terakhir Karyawan\_Jabatan terakhir karyawan yang diberi surat keterangan}. Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah bekerja dengan baik sesuai SOP perusahaan dan tidak pernah terlibat dalam tindakan yang dapat merugikan perusahaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

${Nama Anda},

${Posisi Anda\_Jabatan Anda di perusahaaan}