SURAT KETERANGAN KERJA

No: ${Nomor Surat}

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ${Nama Anda}

Jabatan : ${Posisi Anda}, ${Nama Perusahaan}

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ${Nama Karyawan}

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

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

Telah bekerja di perusahaan kami, ${Nama Perusahaan}, sejak tanggal ${datetime\_Tanggal Masuk Karyawan} s/d ${datetime\_Tanggal Berhenti Karyawan} dengan posisi sebagai ${Posisi Terakhir Karyawan}. 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}