

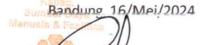
Lampiran 8. Format Surat Keterangan Masa Kerja



SURAT KETERANGAN MASA KERJA

Yang bertanda tangan di ƙ	pawah ini:
Nama	: Antok Kurniawan, S.Kom.
NIP*)	:
Pangkat/Gol	£
Jabatan	: Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Fasilitas
instansi	: Universitas Logistik dan Bisnis internasional
Alamat Instansi	: Jl. Sari Asih No.54, Sarijadi,
	Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151
No Telp/Handphone	: 085642161664/+62 811-2397-778
E-mail	: antok@ulbi.ac.id/info@ulbi.ac.id
Menerangkan dengan ses	ungguhnya bahwa:
Nama	: Dimas Yudhistira, S.Hum., M.Hum.
NIP*)	·
Pangkat/Gol	: Asisten Ahli-150.00/III/b - Penata Muda Tk. I
Jabatan	: Kepala Biro Pusat Bahasa, Kemitraan &
	Internasional Office
Instansi	: Universitas Logistik dan bisnis Internasional
Alamat Instansi	: Jl. Sari Asih No.54, Sarijadi,
	Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151
ทึ่ง Teip/ที่สกเนี่phone	. 001214527700/+02 011-2397-770
E-mail	: dimas@ulbi.ac.id/info@ulbi.ac.id

telah bekerja pada Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) selama 7 tahun 8 bulan berturut-turut terhitung sejak 4 Oktober 2017 Demikian Surat Pernyataan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



(Marak Kurniawan, S.Kom.)



Gedung C Lanta: 19 Jl. Jendera Sudirman Senauan Jakarta Pusat 10270