

Lampiran 8. Format Surat Keterangan Masa Kerja



**SURAT KETERANGAN MASA KERJA**


Yang bertanda tangan di bawah 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 sesungguhnya 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  
No Telp/Handphone : 061214527766/+62 811-2397-778  
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.

Bandung, 16/Mei/2024  
  
Antok Kurniawan, S.Kom.)

