

SURAT KETERANGAN KARYAWAN/STAF

No: .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Direktur/ HRD Manager

Sesuai dengan data kepegawaian dari perusahaan kami, berikut adalah nama karyawan/staf pada divisi/bagian .....

NO	NAMA	JABATAN
...	.....	.....
...	.....	.....
...	.....	.....

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., [tanggal/bulan/tahun]

PT/CV/.....

Stempel + tanda tangan  
(**tanpa materai**)

[nama lengkap]

Direktur/HRD Manager