

SURAT KETERANGAN KARYAWAN/STAF  
NO.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Direktur (Yang Tertera dalam akta perusahaan)/ HRD Manager

Alamat :

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

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

Bahwa karyawan tersebut diatas adalah benar dari perusahaan kami.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas pengertian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

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

Yang menyatakan

Stempel + Tanda Tangan
------------------------

[Nama Direktur sesuai dengan akte perusahaan]/HRD Manager

[PT/CV/.....]