

SURAT PERNYATAAN KERJA BERMATERAI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Lengkap Karyawan]
Tempat, Tanggal Lahir : [Tempat, Tanggal Lahir]
Jenis Kelamin : [Laki-laki/Perempuan]
Agama : [Agama]
Pekerjaan : [Jabatan/Posisi di Perusahaan]
Alamat : [Alamat Lengkap]
NIK : [Nomor Induk Kependudukan]

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan sesuai jabatan yang diberikan oleh pihak [**Nama Perusahaan/Instansi**], serta menaati seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja.

Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan profesional, serta menjaga nama baik perusahaan di dalam maupun di luar lingkungan kerja.

Apabila di kemudian hari saya melanggar ketentuan yang telah ditetapkan, saya bersedia menerima sanksi sesuai kebijakan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak mana pun, sebagai bukti komitmen saya terhadap perusahaan.

Dibuat di : [Kota Pembuatan Surat]
Tanggal : [Tanggal Pembuatan Surat]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
P. 1500 069

Mengetahui,

HRD / Pihak Manajemen [Nama
Perusahaan]

Materai Rp10.000
(tanda tangan di atas materai)

Materai Rp10.000
(tanda tangan di atas materai)

(.....)
[Nama Lengkap Karyawan]
NIK : [Nomor Induk Kependudukan]

(.....)
[Nama Pihak HRD/Manajemen]
Jabatan : [Jabatan HRD/Manajemen]

Saksi-saksi:

(.....)
[Nama Saksi 1]
[Jabatan Saksi 1]

(.....)
[Nama Saksi 1]
[Jabatan Saksi 1]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
P. 1500 069