

# SURAT KETERANGAN

Nomor : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama	:	<input type="text"/>
Tempat Lahir	:	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Anak ke	:	<input type="text"/> dari <input type="text"/> bersaudara
No. HP/WA anak (jika ada)	:	<input type="text"/>
Mendaftar ke kelas	:	<input type="text"/> ( ..... )
Unit Sekolah	:	_____

adalah benar anak kandung dari karyawan:

Nama Karyawan	:	<input type="text"/>
SAP ID/NIK	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> - <input type="text"/>
Workday ID	:	<input type="text"/>
Cost Center	:	<input type="text"/>
Jabatan	:	<input type="text"/>
Bisnis Unit	:	<input type="text"/>
Area	:	<input type="text"/>
Alamat Rumah	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>
No. HP orang tua	:	<input type="text"/>
No. WA orang tua	:	<input type="text"/> <i>Utama</i>
	:	<input type="text"/> <i>Alternatif</i>

Surat Keterangan ini diberikan sebagai salah satu syarat Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).

Bila dikemudian hari terjadi perubahan status pekerjaan orangtua (karyawan) tersebut di atas, akan kami sampaikan secara tertulis kepada Pihak Sekolah.

Demikianlah Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Pangkalan Kerinci  
Tanggal : .....  
HRD

\_\_\_\_\_  
*Cap, nama jelas dan tandatangan*

- Catatan:
1. Surat Keterangan ini berlaku selama 2 bulan sejak dikeluarkan.
  2. Surat Keterangan ini sah bila dilengkapi dengan nomor surat, cap, nama HRD, dan tandatangan.