**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ………………………………………………………………………………………………………………

Alamat : ……………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………….

menyatakan bahwa **apabila** **saya lulus dalam semua proses tahapan seleksi** calon karyawan Management Trainee dan Staf Administrasi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Tahun 2016 maka saya bersedia:

1. Mengikuti pendidikan *pre entry training* di Asuransi Jasindo selama ±45 hari.
2. **Ditempatkan pada unit kerja dimana saja di seluruh Indonesia**
3. **Menjalani Masa Ikatan Dinas selama 1(satu) tahun**
4. Untuk tidak menikah selama menjalani Masa Ikatan Dinas (khusus untuk peserta MTR & STR)
5. Menyerahkan Ijazah Asli dan Transkrip Nilai Asli yang diakui PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) selama masa ikatan dinas
6. **Bersedia membayar ganti rugi** kepada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) sebesar jumlah yang ditentukan kemudian oleh PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) **apabila saya** **menolak penempatan/mengundurkan diri sebagai calon karyawan pada saat ikatan dinas selama 1 tahun / pada saat mengikuti pre entry training**
7. Apabila dikemudian hari pernyataan dan/atau informasi yang Saya sampaikan terbukti tidak benar, Saya bersedia dijatuhi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau bersedia diberhentikan sebagai Calon Pegawai PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) maupun dikemudian hari setelah menjadi pegawai PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)**.**

Demikian pernyataan ini Saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,…………………………………… 2016

Mengetahui

Orang Tua/Wali \*

\* (coret yang tidak perlu)

 -meterai 6000-

( ……………………………………………… ) (……………………………………………… )

Nama Lengkap Orang Tua / Wali Nama Lengkap Calon Karyawan

* Surat Pernyataan ini ditandatangani & dikirimkan hasil pemindaian (scan)-nya ke medypratiwi@asuransijasindo.co.id
* Surat Pernyataan ini ditandatangani & diserahkan kepada Receptionist / Panitia Recruitment pada saat Wawancara Manajemen bersamaan dengan Formulir Daftar Riwayat Hidup