[Nama Anda]

[No. Telepon] | [Email] | [Alamat, Kota, Provinsi, Kode Pos]

[Tanggal]

[Nama Penerima]

[Jabatan]

[Perusahaan]

[Alamat]

[Kota, Provinsi, Kode Pos]

Yth. [Penerima]:

Saya menulis referensi ini atas permintaan [Nama], yang melamar pekerjaan di [Nama Perusahaan]. [Nama] telah bekerja dengan saya selama [jumlah tahun] di [Nama Perusahaan] sebagai [jabatan].

[Nama] memiliki kelebihan yang ingin saya beri tahukan. Ia memiliki keahlian teknis yang luar biasa. Misalnya, [tambahkan contoh tertentu]. [Nama] dapat mempelajari hal baru dengan cepat. [Tambahkan kelebihan lain.]

Kesimpulannya, saya sangat merekomendasikan [Nama]. Jika kinerjanya dalam [grup kerja] saya menjadi indikasi tentang bagaimana ia akan bekerja di posisi yang tersedia, [Nama] akan menjadi anggota yang sangat menguntungkan bagi organisasi Anda. Jika Anda memerlukan informasi tambahan apa pun, silakan hubungi saya di [no. telepon] atau melalui email di [alamat email] kapan saja.

Hormat saya,

[Nama Anda]

[Jabatan]