

Contoh Surat Keterangan Kerja Terbaru dan Cara Menulisnya

Pelajari contoh surat keterangan kerja terbaru lengkap dengan format dan cara penulisannya yang benar. Cocok untuk kebutuhan melamar kerja, pengajuan kredit, atau administrasi lainnya.

Contoh Surat Keterangan Kerja Terbaru dan Cara Menulisnya

Surat keterangan kerja adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk menyatakan bahwa seseorang benar-benar pernah bekerja di tempat tersebut, lengkap dengan informasi posisi, masa kerja, dan tanggung jawabnya. Surat ini sering digunakan sebagai syarat administrasi, baik untuk melamar pekerjaan baru, mengajukan pinjaman, atau keperluan lainnya.

Pengertian Surat Keterangan Kerja

Surat keterangan kerja adalah pernyataan tertulis dari perusahaan atau instansi yang memberikan informasi bahwa karyawan bersangkutan pernah atau sedang bekerja di perusahaan tersebut. Surat ini biasanya berisi:

- Nama lengkap karyawan
- Jabatan/posisi
- Masa kerja
- Deskripsi singkat pekerjaan
- Tujuan penerbitan surat
- Tanda tangan dan stempel perusahaan

Fungsi Surat Keterangan Kerja

Surat keterangan kerja memiliki berbagai fungsi penting, di antaranya:

- 1. Persyaratan Melamar Pekerjaan Baru**
Sebagai bukti pengalaman kerja yang valid dan resmi.
 - 2. Pengajuan Pinjaman atau Kredit**
Bank atau lembaga pembiayaan sering meminta surat ini sebagai bukti penghasilan dan pekerjaan.
 - 3. Administrasi Pendidikan**
Misalnya untuk melanjutkan studi atau mengikuti pelatihan tertentu.
 - 4. Keperluan Imigrasi atau Visa**
Beberapa negara memerlukan bukti pekerjaan resmi sebagai bagian dari dokumen pendukung.
-

Cara Menulis Surat Keterangan Kerja

Agar surat keterangan kerja terlihat profesional, ikuti langkah-langkah berikut:

1. **Gunakan Kop Surat Resmi Perusahaan**

Sertakan logo, nama, alamat, dan kontak perusahaan.

2. **Tuliskan Nomor Surat**

Nomor surat memudahkan arsip dan pencarian dokumen.

3. **Buka dengan Salam Pembuka**

Contoh: *"Yang bertanda tangan di bawah ini..."*

4. **Cantumkan Data Karyawan**

Lengkapi dengan nama, jabatan, dan masa kerja.

5. **Jelaskan Tujuan Surat**

Misalnya untuk melamar pekerjaan baru, pengajuan kredit, atau keperluan lain.

6. **Tutup dengan Pernyataan Resmi**

Berikan penegasan bahwa informasi dalam surat adalah benar.

7. **Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan**

Agar surat memiliki kekuatan hukum.

Contoh Surat Keterangan Kerja Terbaru

PT MAJU BERSAMA Jl. Merdeka No. 123, Jakarta Telp: (021) 1234567 | Email: info@maju-bersama.co.id

Jakarta, 14 Agustus 2025 No: 045/SKK/HRD/VIII/2025

SURAT KETERANGAN KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budi Santoso Jabatan : Manager HRD Alamat : Jl. Melati No. 45, Jakarta

Menerangkan bahwa:

Nama : Andi Pratama Jabatan : Staff Marketing Masa Kerja : 1 Januari 2020 – 30 Juni 2025

Selama bekerja di PT Maju Bersama, yang bersangkutan telah menunjukkan kinerja yang baik, disiplin, dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keterangan kerja ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Hormat kami,

(Tanda Tangan)

Budi Santoso Manager HRD PT Maju Bersama (Stempel Perusahaan)

Tips Agar Surat Keterangan Kerja Terlihat Profesional

- Gunakan bahasa formal dan jelas.
 - Pastikan semua data karyawan benar dan sesuai catatan HRD.
 - Simpan salinan surat untuk arsip perusahaan.
 - Gunakan kertas resmi perusahaan (*letterhead*).
-

Kesimpulan

Surat keterangan kerja adalah dokumen penting yang membuktikan pengalaman kerja seseorang. Dengan format yang rapi, bahasa yang formal, dan data yang akurat, surat ini akan mempermudah berbagai urusan administratif karyawan, mulai dari melamar pekerjaan hingga pengajuan kredit.