

Contoh Surat Keterangan Kerja Terbaru: Lengkap dengan Format dan Cara Membuatnya

Surat keterangan kerja adalah dokumen penting yang dikeluarkan perusahaan sebagai bukti status pekerjaan karyawan. Artikel ini membahas fungsi, format, serta contoh surat keterangan kerja terbaru yang bisa dijadikan referensi lengkap.

Contoh Surat Keterangan Kerja Terbaru: Lengkap dengan Format dan Cara Membuatnya

Surat keterangan kerja adalah salah satu dokumen penting yang sering dibutuhkan oleh karyawan maupun mantan karyawan. Surat ini biasanya diberikan oleh perusahaan sebagai bukti bahwa seseorang benar-benar pernah bekerja di suatu instansi atau masih aktif bekerja. Tidak jarang, surat keterangan kerja digunakan untuk keperluan administrasi seperti melamar pekerjaan baru, mengajukan kredit, hingga pendaftaran beasiswa.

Artikel ini akan membahas secara lengkap mengenai **fungsi, format, dan contoh surat keterangan kerja terbaru** yang bisa dijadikan referensi.

Apa Itu Surat Keterangan Kerja?

Surat keterangan kerja adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan atau instansi sebagai bukti status pekerjaan seseorang. Di dalamnya biasanya terdapat informasi penting seperti:

- Identitas karyawan (nama, tempat tanggal lahir, jabatan).
 - Masa kerja (tanggal mulai hingga selesai, atau keterangan masih aktif bekerja).
 - Tugas atau posisi yang diemban.
 - Tujuan dibuatnya surat (opsional, bisa ditulis “untuk keperluan tertentu”).
 - Tanda tangan atasan atau HRD perusahaan.
-

Fungsi Surat Keterangan Kerja

Surat ini memiliki berbagai fungsi yang sangat penting, antara lain:

1. Melamar Pekerjaan Baru

Sebagai bukti pengalaman kerja yang sah, surat ini dapat meningkatkan kredibilitas pelamar di mata perusahaan baru.

2. Pengajuan Kredit atau Pinjaman

Banyak bank atau lembaga keuangan mensyaratkan surat keterangan kerja untuk memastikan status pekerjaan pemohon.

3. Mengurus Beasiswa atau Pendidikan

Beberapa program beasiswa atau pendidikan lanjut seringkali meminta dokumen ini sebagai persyaratan administrasi.

4. Proses Visa dan Imigrasi

Bagi karyawan yang ingin bekerja atau melanjutkan studi ke luar negeri, surat ini sering menjadi salah satu dokumen pendukung.

Format Umum Surat Keterangan Kerja

Agar surat keterangan kerja terlihat profesional dan sah, sebaiknya mengikuti format berikut:

1. Kop Surat Perusahaan

Berisi logo, nama, alamat, dan kontak perusahaan.

2. Nomor Surat (Opsional)

Tidak semua perusahaan mencantumkan, namun akan lebih resmi jika ada.

3. Judul Surat

Umumnya ditulis "Surat Keterangan Kerja".

4. Isi Surat

- Identitas lengkap karyawan.
- Jabatan dan masa kerja.
- Pernyataan bahwa karyawan tersebut benar bekerja di perusahaan.
- Tujuan pembuatan surat (opsional).

5. Penutup

Kalimat penutup dan ucapan terima kasih.

6. Tanda Tangan & Stempel Perusahaan

Ditandatangani oleh pihak berwenang (HRD/Manajer) dan diberi cap perusahaan.

Contoh Surat Keterangan Kerja Terbaru

Berikut contoh surat keterangan kerja yang bisa digunakan:

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN KERJA

Nomor: 045/HRD/IX/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Budi Santoso**

Jabatan : **Manager HRD**

Alamat Kantor : **Jl. Merdeka No. 123, Jakarta**

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Alicia Gabriela**

Tempat, Tanggal Lahir : **Jakarta, 10 Januari 1995**

Jabatan : **Staff Administrasi**

Nomor Induk Karyawan : **2020-ADM-045**

Yang bersangkutan benar telah bekerja di perusahaan **PT Maju Bersama** sejak tanggal **01 Februari 2020** hingga **15 Juli 2025** dengan kinerja yang baik, disiplin, dan bertanggung jawab.

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keterangan kerja ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sesuai keperluan.

Jakarta, 15 Agustus 2025

Hormat kami,

PT Maju Bersama

(____)

Budi Santoso

Manager HRD

Cap dan Stempel Perusahaan

Tips Membuat Surat Keterangan Kerja

1. Gunakan Bahasa Formal dan Jelas

Hindari penggunaan bahasa yang ambigu agar surat terlihat profesional.

2. Cantumkan Data yang Benar

Pastikan nama, jabatan, dan masa kerja karyawan sesuai dengan catatan perusahaan.

3. Gunakan Format Resmi

Sertakan kop surat dan stempel perusahaan agar dokumen lebih sah.

4. Sesuaikan Tujuan Surat

Jika surat digunakan untuk lamaran kerja, sebutkan pengalaman dan kinerja karyawan.

Kesimpulan

Surat keterangan kerja adalah dokumen penting yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan administratif, mulai dari melamar pekerjaan hingga pengajuan pinjaman. Dengan mengikuti format resmi dan menyusun isi surat secara jelas, dokumen ini akan memiliki kredibilitas yang tinggi.

Contoh surat di atas bisa dijadikan referensi terbaru, namun setiap perusahaan dapat menyesuaikan sesuai kebutuhan masing-masing.