

# KOP SURAT

## SURAT KETERANGAN BEKERJA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Instansi :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa,

Nama :  
Tempat/Tgl Lahir :  
Pendidikan :  
Unit Kerja :

Aktif bekerja /melaksanakan tugas sebagai (Jabatan Di Instansi) selama.....  
.....tahun.....bulan, terhitung mulai tanggal.....sampai dengan surat  
keterangan ini saya buat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan  
sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

.....,.....2023  
Jabatan

Stempel Unit Kerja

Nama Pimpinan Unit Kerja

## CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

### 1. Identitas Diri :

- a. NIK : .....
- b. Nama : .....
- c. Tempat/ Tgl Lahir : .....
- d. Email : .....
- e. Nomor Telp/HP : .....

### 2. Profil pekerjaan saat ini:

- a. Pekerjaan : **Pranata Komputer**
  - b. Unit Kerja :
  - c. Deskripsi Pekerjaan  
(Deskripsi pekerjaan harus menggambarkan secara singkat dan jelas tentang uraian tugas sesuai pekerjaan yang telah dilakukan)
- .....

### 3. Riwayat Pekerjaan

Setiap rincian pekerjaan pada daftar riwayat pekerjaan, wajib dilengkapi dengan surat keterangan pengalaman kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan tempat bekerja dan dapat dihitung sebagai pengalaman kerja yang sesuai dengan jabatan yang dilamar.

No	Tempat Bekerja	Jabatan	Masa Kerja		Gaji	Surat Keputusan		
			Tgl Mulai	Tgl Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatangan
1	PT. STARK	Operator Komputer	1 Januari 2022	Sampai saat ini				
2	PT. CBA	Operator Komputer	1 Januari 2020	1 Juni 2021				

Riwayat Pekerjaan diurut berdasarkan riwayat pekerjaan saat ini (terkini) sampai riwayat pekerjaan sebelumnya.

....., ..... 2023  
Yang membuat pernyataan,

(tt)

(Nama Jelas)