# Contoh Surat Paklaring: 8 Template

*Paklaring resign, PHK, habis kontrak, klaim JHT, bahasa Inggris, usaha kecil, surat keterangan masih bekerja, dan surat permohonan. Diperbarui 28 Oktober 2026.*

**Cara memakai:**

1. Pilih template yang sesuai, hapus halaman lain, dan cetak di atas kop surat perusahaan.
2. Ganti semua teks dalam [kurung siku]. Tanggal mulai dan terakhir bekerja harus sama dengan perjanjian kerja dan data BPJS Ketenagakerjaan.
3. Isi wajib menurut KUHPerdata Pasal 1602z: keterangan sebenarnya tentang sifat pekerjaan dan lamanya hubungan kerja. Penilaian kinerja dan cara berakhirnya hubungan kerja hanya dicantumkan bila diminta secara khusus.
4. Ditandatangani pejabat berwenang dan diberi stempel. Simpan salinannya di arsip karyawan.
5. Untuk klaim JHT: pastikan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan karyawan sudah dilaporkan nonaktif. Klaim lewat JMO (saldo sampai Rp15 juta) tidak meminta unggah paklaring.

**Daftar template:**

1. Contoh surat paklaring karyawan resign
2. Contoh surat paklaring karyawan PHK
3. Contoh surat paklaring karyawan kontrak (PKWT) habis kontrak
4. Contoh surat keterangan berhenti bekerja untuk klaim JHT BPJS Ketenagakerjaan
5. Contoh surat paklaring bahasa Inggris (certificate of employment)
6. Contoh surat paklaring sederhana untuk usaha kecil
7. Contoh surat keterangan kerja untuk karyawan yang masih bekerja
8. Contoh surat atau email permohonan paklaring dari karyawan

Penjelasan lengkap (dasar hukum, fungsi paklaring, dan alur klaim JHT lewat JMO dan Lapak Asik): https://blog.payrollbozz.com/ - cari "contoh surat paklaring".

*Template ini adalah panduan umum, bukan nasihat hukum. Sesuaikan dengan data karyawan, perjanjian kerja, dan peraturan perusahaan Anda.*

## 1. Contoh surat paklaring karyawan resign

*Format paling umum: karyawan mengundurkan diri, hubungan kerja berakhir baik. Isi minimal sesuai KUHPerdata Pasal 1602z: sifat pekerjaan dan lamanya bekerja.*

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon, email]

**SURAT KETERANGAN KERJA**
**Nomor: [nomor surat]**

Yang bertanda tangan di bawah ini, [Nama Pejabat], [Jabatan] [Nama Perusahaan], dengan ini menerangkan bahwa:

Nama: [Nama Lengkap Karyawan]
NIK KTP: [16 digit NIK]
Nomor induk karyawan: [nomor]
Jabatan terakhir: [Jabatan], [Bagian / Departemen]

adalah benar pernah bekerja di [Nama Perusahaan] sejak [tanggal mulai bekerja] sampai dengan [tanggal terakhir bekerja], dengan jabatan terakhir sebagai [Jabatan]. Selama bekerja, yang bersangkutan bertugas [uraian singkat tugas utama].

Hubungan kerja berakhir karena yang bersangkutan mengundurkan diri atas permintaan sendiri, dan pengunduran dirinya telah kami terima.

Kami mengucapkan terima kasih atas kontribusi yang bersangkutan selama bekerja dan mendoakan keberhasilannya di tempat yang baru.

Surat keterangan ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

## 2. Contoh surat paklaring karyawan PHK

*Untuk hubungan kerja yang berakhir karena PHK (efisiensi, perusahaan tutup, dan sebagainya). Alasan PHK cukup ditulis netral; KUHPerdata Pasal 1602z hanya mewajibkan cara berakhirnya hubungan kerja dicantumkan bila diminta secara khusus.*

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon, email]

**SURAT KETERANGAN KERJA**
**Nomor: [nomor surat]**

Yang bertanda tangan di bawah ini, [Nama Pejabat], [Jabatan] [Nama Perusahaan], dengan ini menerangkan bahwa:

Nama: [Nama Lengkap Karyawan]
NIK KTP: [16 digit NIK]
Nomor induk karyawan: [nomor]
Jabatan terakhir: [Jabatan], [Bagian / Departemen]

adalah benar pernah bekerja di [Nama Perusahaan] sejak [tanggal mulai bekerja] sampai dengan [tanggal berakhirnya hubungan kerja], dengan jabatan terakhir sebagai [Jabatan] di bagian [Bagian].

Hubungan kerja berakhir karena pemutusan hubungan kerja dengan alasan [alasan, misalnya efisiensi perusahaan], sebagaimana tercantum dalam [surat pemberitahuan PHK / perjanjian bersama] Nomor [nomor] tanggal [tanggal].

Selama bekerja, yang bersangkutan telah menjalankan tugasnya sebagai [uraian singkat tugas]. Pemutusan hubungan kerja ini tidak berkaitan dengan [pelanggaran / kinerja] yang bersangkutan.

Surat keterangan ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

## 3. Contoh surat paklaring karyawan kontrak (PKWT) habis kontrak

*Untuk karyawan PKWT yang kontraknya berakhir dan tidak diperpanjang. Sebutkan nomor perjanjian kerja agar data cocok dengan dokumen kontrak.*

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon, email]

**SURAT KETERANGAN KERJA**
**Nomor: [nomor surat]**

Yang bertanda tangan di bawah ini, [Nama Pejabat], [Jabatan] [Nama Perusahaan], dengan ini menerangkan bahwa:

Nama: [Nama Lengkap Karyawan]
NIK KTP: [16 digit NIK]
Nomor induk karyawan: [nomor]
Jabatan terakhir: [Jabatan], [Bagian / Departemen]

adalah benar telah bekerja di [Nama Perusahaan] sebagai karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Nomor [nomor PKWT], sejak [tanggal mulai] sampai dengan [tanggal berakhir PKWT], dengan jabatan [Jabatan].

Hubungan kerja berakhir karena jangka waktu perjanjian kerja telah selesai dan tidak diperpanjang. Hak kompensasi PKWT yang bersangkutan telah dibayarkan pada [tanggal pembayaran].

Selama masa kontrak, yang bersangkutan bertugas [uraian singkat tugas utama].

Surat keterangan ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

## 4. Contoh surat keterangan berhenti bekerja untuk klaim JHT BPJS Ketenagakerjaan

*Dipakai bila karyawan mengklaim JHT lewat Lapak Asik atau kantor cabang. Cantumkan nomor KPJ dan tanggal kepesertaan dinonaktifkan agar petugas mudah mencocokkan data.*

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon, email]

**SURAT KETERANGAN BERHENTI BEKERJA**
**Nomor: [nomor surat]**

Yang bertanda tangan di bawah ini, [Nama Pejabat], [Jabatan] [Nama Perusahaan], dengan ini menerangkan bahwa:

Nama: [Nama Lengkap Karyawan]
NIK KTP: [16 digit NIK]
Nomor induk karyawan: [nomor]
Jabatan terakhir: [Jabatan], [Bagian / Departemen]
Nomor kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (KPJ): [nomor KPJ]

adalah benar pernah bekerja di [Nama Perusahaan], NPP BPJS Ketenagakerjaan [nomor NPP perusahaan], sejak [tanggal mulai bekerja] sampai dengan [tanggal terakhir bekerja].

Hubungan kerja berakhir karena [mengundurkan diri atas permintaan sendiri / pemutusan hubungan kerja / berakhirnya PKWT] terhitung sejak [tanggal berhenti bekerja]. Kepesertaan yang bersangkutan dalam program BPJS Ketenagakerjaan telah kami laporkan nonaktif sejak [tanggal nonaktif].

Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) BPJS Ketenagakerjaan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

## 5. Contoh surat paklaring bahasa Inggris (certificate of employment)

*Untuk melamar ke perusahaan asing, visa kerja, atau beasiswa luar negeri. Isi sama dengan versi Indonesia: masa kerja dan jabatan.*

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon, email]

**CERTIFICATE OF EMPLOYMENT**
No.: [letter number]

This is to certify that:

Name: [Employee Full Name]
ID number (NIK): [16-digit NIK]
Last position: [Job Title], [Department]

was employed by [Company Name] from [start date] to [last working date]. During this period, [he / she] was responsible for [brief description of main duties].

The employment ended on [last working date] due to [resignation / expiry of fixed-term contract / termination due to restructuring].

This certificate is issued at the request of the employee for whatever legal purpose it may serve.

[City], [date]
[Company Name]

[Signature and company stamp]
[Name of Authorized Officer]
[Title, e.g. HR Manager]

## 6. Contoh surat paklaring sederhana untuk usaha kecil

*Versi satu halaman pendek untuk toko, UMKM, atau usaha yang belum punya format baku. Tetap pakai nama usaha, tanggal, dan tanda tangan pemilik.*

[NAMA USAHA]
[Alamat usaha], [nomor telepon]

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

Saya, [Nama Pemilik], pemilik [Nama Usaha], menerangkan bahwa [Nama Karyawan], NIK [16 digit NIK], pernah bekerja di usaha kami sebagai [jabatan / posisi] sejak [bulan dan tahun mulai] sampai dengan [bulan dan tahun berhenti].

Yang bersangkutan berhenti bekerja karena [alasan singkat]. Surat ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Kota], [tanggal surat]
Pemilik [Nama Usaha],

[Tanda tangan]
[Nama Pemilik]

## 7. Contoh surat keterangan kerja untuk karyawan yang masih bekerja

*Bukan paklaring: dipakai saat karyawan masih aktif, misalnya untuk KPR, kredit, visa, atau klaim JHT sebagian 10 persen / 30 persen.*

[KOP SURAT PERUSAHAAN: Nama Perusahaan, alamat, telepon, email]

**SURAT KETERANGAN KERJA**
**Nomor: [nomor surat]**

Yang bertanda tangan di bawah ini, [Nama Pejabat], [Jabatan] [Nama Perusahaan], dengan ini menerangkan bahwa:

Nama: [Nama Lengkap Karyawan]
NIK KTP: [16 digit NIK]
Nomor induk karyawan: [nomor]
Jabatan terakhir: [Jabatan], [Bagian / Departemen]
Status karyawan: [PKWTT (tetap) / PKWT sampai dengan tanggal ...]

adalah benar karyawan aktif [Nama Perusahaan] sejak [tanggal mulai bekerja] sampai dengan tanggal surat ini dibuat, dengan jabatan [Jabatan].

Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan [pengajuan KPR / pengajuan visa / klaim JHT sebagian / keperluan lain] dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Kota], [tanggal surat]
[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan stempel]
[Nama Pejabat]
[Jabatan, misalnya HR Manager]

## 8. Contoh surat atau email permohonan paklaring dari karyawan

*Dikirim karyawan ke HRD sebelum hari terakhir kerja (atau setelahnya bila belum diberikan). KUHPerdata Pasal 1602z mengaitkan kewajiban perusahaan dengan permintaan pekerja, jadi minta secara tertulis.*

Kepada Yth.
[Nama HR Manager / Bagian Personalia]
[Nama Perusahaan]

Perihal: Permohonan surat keterangan kerja (paklaring)

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: [Nama Lengkap]
Nomor induk karyawan: [nomor]
Jabatan terakhir: [Jabatan], [Bagian]
Tanggal terakhir bekerja: [tanggal]

bermaksud memohon diterbitkannya surat keterangan kerja (paklaring) yang menerangkan masa kerja dan jabatan saya selama bekerja di [Nama Perusahaan]. Surat tersebut akan saya gunakan untuk [melamar pekerjaan / klaim JHT BPJS Ketenagakerjaan / keperluan lain].

Mohon surat dapat dikirim dalam bentuk [asli dan / atau PDF] ke alamat email [email pribadi] atau saya ambil langsung di kantor. Saya juga memohon agar kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan saya dilaporkan nonaktif sejak tanggal berhenti bekerja.

Atas perhatian dan bantuannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[Tanda tangan]
[Nama Lengkap]
[Nomor HP]