

# Contoh Surat Pengunduran Diri Bahasa Indonesia dan Inggris

Panduan lengkap membuat surat pengunduran diri yang baik dan sopan dalam bahasa Indonesia maupun Inggris. Dilengkapi dengan struktur, tips menulis, serta contoh surat resmi yang bisa langsung digunakan.

## Contoh Surat Pengunduran Diri Bahasa Indonesia dan Inggris

### Pendahuluan

Surat pengunduran diri merupakan dokumen resmi yang disampaikan karyawan kepada atasan atau pihak manajemen sebagai bentuk pernyataan berhenti bekerja. Dalam dunia profesional, surat ini bukan sekadar formalitas, melainkan wujud etika, tanggung jawab, dan komunikasi yang baik.

Banyak orang merasa kesulitan menyusun surat pengunduran diri karena harus tetap menjaga kesopanan, meskipun alasan berhenti bekerja mungkin karena ketidakcocokan, tawaran baru, atau faktor pribadi. Untuk itu, memahami cara penulisan yang baik dalam bahasa Indonesia maupun Inggris sangatlah penting, terutama di perusahaan multinasional.

---

### Fungsi Surat Pengunduran Diri

- Sebagai bukti resmi** – Menjadi dokumen tertulis yang dapat diarsipkan perusahaan.
- Menjaga hubungan baik** – Memberi kesan profesional sehingga hubungan tetap terjaga meski sudah tidak bekerja lagi.
- Mempermudah administrasi HR** – Dibutuhkan untuk proses akhir seperti perhitungan hak karyawan, pengembalian aset, hingga surat pengalaman kerja.

---

### Struktur Umum Surat Pengunduran Diri

Surat pengunduran diri biasanya berisi:

- Tempat dan tanggal surat**
- Alamat surat** (kepada pimpinan/HRD)
- Salam pembuka**
- Isi surat** – menyatakan pengunduran diri, alasan singkat (opsional), serta ucapan terima kasih.
- Penutup** – harapan baik dan tanda tangan.

---

### Tips Menulis Surat Pengunduran Diri

- Gunakan **bahasa formal dan sopan**.
- Hindari menuliskan hal-hal negatif tentang perusahaan.
- Sertakan tanggal efektif berhenti bekerja.

- Ucapkan **terima kasih** atas kesempatan yang telah diberikan.
  - Jika perlu, tawarkan **transisi kerja** agar pergantian berjalan lancar.
- 

## Contoh Surat Pengunduran Diri dalam Bahasa Indonesia

### Surat Pengunduran Diri

Yogyakarta, 21 September 2025

Kepada Yth. Manajer HRD PT Maju Bersama di tempat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andi Pratama Jabatan : Staff Marketing

Bermaksud untuk menyampaikan pengunduran diri dari jabatan saya sebagai Staff Marketing di PT Maju Bersama, terhitung mulai tanggal 30 September 2025.

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan kepada saya untuk bekerja dan berkembang di perusahaan ini. Banyak pengalaman berharga yang saya peroleh selama bekerja, baik dalam hal keterampilan maupun pengetahuan.

Saya berharap PT Maju Bersama semakin sukses dan berkembang di masa yang akan datang. Semoga hubungan baik kita tetap terjaga meskipun saya sudah tidak menjadi bagian dari perusahaan ini.

Hormat saya,

(tanda tangan) Andi Pratama

---

## Contoh Resignation Letter dalam Bahasa Inggris

### Resignation Letter

Jakarta, September 21, 2025

To: Human Resources Department XYZ Corporation Jakarta

Dear Sir/Madam,

I hereby would like to formally resign from my position as Marketing Staff at XYZ Corporation, effective on September 30, 2025.

I sincerely appreciate the opportunities for professional and personal development that the company has provided me during my employment. I have learned a lot and gained valuable experience that I will carry forward in my career.

I hope that XYZ Corporation will continue to grow and succeed in the future. I also look forward to maintaining a good relationship even after my departure.

Sincerely,

(signature) Andi Pratama

---

## **Perbandingan Surat Indonesia & Inggris**

Meskipun berbeda bahasa, keduanya memiliki pola yang sama:

- Pembukaan yang jelas dan sopan.
- Pernyataan pengunduran diri dengan tanggal efektif.
- Ucapan terima kasih.
- Harapan baik untuk perusahaan.

Perbedaan hanya pada gaya bahasa formal sesuai kaidah masing-masing bahasa.

---

## **Kesimpulan**

Surat pengunduran diri adalah dokumen penting yang harus ditulis dengan profesional, baik dalam bahasa Indonesia maupun Inggris. Surat ini tidak hanya menjadi syarat administrasi, tetapi juga sarana menjaga hubungan baik dengan perusahaan. Dengan contoh di atas, Anda bisa menyesuaikan isi sesuai kebutuhan pribadi dan tetap menjaga etika profesionalisme.