

# Contoh Surat Pengunduran Diri dari Jabatan yang Baik dan Benar

Artikel ini membahas cara membuat surat pengunduran diri dari jabatan dengan baik dan benar, lengkap dengan format, tips, serta contoh surat formal dan personal yang bisa langsung digunakan.

## Contoh Surat Pengunduran Diri dari Jabatan yang Baik dan Benar

### Pendahuluan

Dalam dunia kerja, pengunduran diri adalah hal yang wajar dan sering terjadi. Ada berbagai alasan yang melatarbelakangi keputusan ini, mulai dari ingin mencari tantangan baru, melanjutkan pendidikan, pindah domisili, hingga alasan pribadi yang bersifat mendesak. Namun, meskipun keputusannya sangat personal, penyampaiannya tetap harus dilakukan dengan cara yang sopan dan profesional. Salah satu cara resmi untuk menyatakan pengunduran diri adalah melalui **surat pengunduran diri dari jabatan**.

Surat ini bukan sekadar formalitas, melainkan juga bentuk penghormatan kepada perusahaan, atasan, maupun rekan kerja. Dengan menyusun surat pengunduran diri yang baik dan benar, Anda dapat menjaga hubungan baik dengan lingkungan kerja lama serta membuka peluang di masa depan.

---

### Pentingnya Membuat Surat Pengunduran Diri

Banyak orang yang masih meremehkan pembuatan surat pengunduran diri. Padahal, ada beberapa alasan penting mengapa surat ini sebaiknya dibuat secara resmi, antara lain:

1. **Menjaga profesionalisme** – Surat ini menunjukkan bahwa Anda serius, menghargai aturan, dan memiliki etika kerja yang baik.
  2. **Dokumen resmi** – Surat pengunduran diri biasanya disimpan sebagai arsip perusahaan untuk kepentingan administrasi.
  3. **Mencegah kesalahpahaman** – Dengan adanya surat, atasan dan pihak HRD dapat memahami alasan serta tanggal efektif pengunduran diri.
  4. **Meninggalkan kesan positif** – Meskipun keluar, Anda tetap meninggalkan reputasi yang baik dan menjalin hubungan yang harmonis.
- 

### Hal yang Harus Diperhatikan dalam Surat Pengunduran Diri

Agar surat pengunduran diri terlihat profesional, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- **Gunakan bahasa yang sopan dan formal.** Hindari kalimat emosional atau kritik berlebihan.
- **Sampaikan alasan secara singkat dan jelas.** Tidak perlu terlalu detail, cukup ringkas namun tetap logis.
- **Cantumkan tanggal efektif pengunduran diri.** Hal ini penting agar perusahaan dapat mempersiapkan pengganti atau melakukan transisi pekerjaan.

- **Ucapan terima kasih.** Sertakan rasa syukur atas kesempatan yang telah diberikan selama bekerja.
  - **Akhiri dengan doa dan harapan baik.** Ini akan meninggalkan kesan positif.
- 

## Format Umum Surat Pengunduran Diri

Berikut adalah struktur sederhana surat pengunduran diri yang dapat Anda ikuti:

1. **Kop surat (opsional)** – Jika menggunakan kertas resmi pribadi.
  2. **Tempat dan tanggal pembuatan surat.**
  3. **Alamat surat** – Ditujukan kepada atasan atau HRD.
  4. **Salam pembuka.**
  5. **Isi surat** – Berisi pernyataan pengunduran diri, alasan, serta tanggal efektif.
  6. **Ucapan terima kasih.**
  7. **Penutup dan tanda tangan.**
- 

## Contoh Surat Pengunduran Diri dari Jabatan

### Contoh 1 – Sederhana dan Formal

Jakarta, 4 September 2025

Kepada Yth. Bapak/Ibu [Nama Atasan] [Posisi Atasan] [Perusahaan]

Dengan hormat,

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

Nama : [Nama Lengkap] Jabatan : [Jabatan] Departemen : [Departemen]

Dengan ini menyampaikan pengunduran diri saya dari jabatan tersebut, terhitung sejak tanggal [tanggal efektif]. Keputusan ini saya ambil setelah mempertimbangkan secara matang, dengan alasan [sebutkan alasan singkat, misalnya ingin melanjutkan studi atau alasan pribadi].

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan, bimbingan, serta pengalaman yang telah diberikan selama saya bekerja di [nama perusahaan]. Semoga perusahaan ini semakin sukses dan terus berkembang ke depannya.

Hormat saya,

[Tanda Tangan] [Nama Lengkap]

---

### Contoh 2 – Lebih Personal dengan Ucapan Terima Kasih

Bandung, 4 September 2025

Kepada Yth. Bapak/Ibu [Nama Atasan] [Posisi Atasan] [Perusahaan]

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, [Nama Lengkap], dengan jabatan [Jabatan] di [Perusahaan], dengan ini mengajukan pengunduran diri saya terhitung mulai tanggal [tanggal efektif].

Saya sangat berterima kasih atas kepercayaan, kesempatan, serta ilmu yang telah saya dapatkan selama menjadi bagian dari perusahaan ini. Banyak pengalaman berharga yang akan menjadi bekal bagi saya ke depannya.

Saya memohon maaf apabila selama bekerja terdapat kesalahan atau kekurangan. Besar harapan saya agar hubungan baik antara saya dan seluruh pihak perusahaan tetap terjalin di masa yang akan datang.

Demikian surat pengunduran diri ini saya sampaikan. Atas pengertian dan dukungannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[Tanda Tangan] [Nama Lengkap]

---

## Tips Menulis Surat Pengunduran Diri yang Baik

1. **Tulis dengan singkat, padat, dan jelas.** Hindari bertele-tele.
  2. **Tetap sopan meskipun alasan keluar karena konflik.** Jangan menyinggung pihak tertentu secara langsung.
  3. **Gunakan format resmi.** Hal ini akan memudahkan administrasi perusahaan.
  4. **Kirimkan tepat waktu.** Umumnya 1 bulan sebelum tanggal keluar (notice period).
  5. **Simpan salinan surat.** Sebagai arsip pribadi.
- 

## Kesimpulan

Membuat surat pengunduran diri dari jabatan bukan sekadar formalitas, tetapi juga bentuk tanggung jawab dan penghormatan kepada perusahaan. Dengan menyusunnya secara sopan, singkat, dan jelas, Anda bisa menjaga profesionalisme sekaligus meninggalkan kesan positif.

Baik Anda mengundurkan diri karena alasan pribadi, karier, atau hal lainnya, pastikan untuk tetap menghargai perusahaan dengan memberikan **surat pengunduran diri yang baik dan benar**. Dengan begitu, pintu kesempatan di masa depan akan tetap terbuka, dan hubungan baik dengan rekan kerja pun bisa terus terjaga.