

Contoh Surat Pengunduran Diri Karyawan: Resmi, Singkat, dan Mudah Dibuat

Butuh contoh surat pengunduran diri karyawan yang singkat dan resmi? Temukan panduan lengkap beserta format surat resign yang mudah dibuat, sopan, dan tetap profesional.

Contoh Surat Pengunduran Diri Karyawan: Resmi, Singkat, dan Mudah Dibuat

Pendahuluan

Dalam dunia kerja, pengunduran diri merupakan hal yang wajar terjadi. Seiring berjalannya waktu, seorang karyawan mungkin menemukan kesempatan baru, ingin mengembangkan karier, atau memiliki alasan pribadi yang membuatnya harus meninggalkan perusahaan. Dalam proses ini, salah satu etika profesional yang perlu dijaga adalah menyampaikan pengunduran diri secara resmi melalui surat.

Surat pengunduran diri bukan hanya sekadar formalitas, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan rasa hormat kepada perusahaan serta rekan kerja. Artikel ini akan membahas cara membuat surat pengunduran diri yang baik, singkat, dan mudah dibuat, sekaligus memberikan beberapa contoh yang bisa langsung digunakan.

Mengapa Surat Pengunduran Diri Penting?

Banyak karyawan yang masih merasa cukup dengan menyampaikan pengunduran diri secara lisan. Namun, surat pengunduran diri memiliki fungsi yang lebih besar, di antaranya:

- 1. Bukti Tertulis Resmi**

Surat ini menjadi arsip perusahaan bahwa karyawan secara sukarela mengundurkan diri.

- 2. Menjaga Hubungan Profesional**

Dengan menulis surat yang baik, karyawan meninggalkan kesan positif pada perusahaan.

- 3. Memudahkan Proses Administrasi**

HRD biasanya membutuhkan dokumen ini untuk mengurus proses keluar, seperti pemutusan kontrak, klaim asuransi, atau pembayaran hak karyawan.

- 4. Mencerminkan Etika Kerja**

Surat pengunduran diri yang sopan dan profesional menunjukkan bahwa karyawan memiliki integritas meskipun sudah tidak bekerja lagi.

Hal-Hal yang Harus Dicantumkan dalam Surat Pengunduran Diri

Sebuah surat resign yang baik umumnya berisi poin-poin berikut:

- **Tanggal surat dibuat**
 - **Nama dan jabatan penerima surat** (biasanya atasan langsung atau HRD)
 - **Identitas singkat penulis surat** (nama lengkap dan jabatan)
 - **Pernyataan mengundurkan diri** dengan jelas dan tegas
 - **Tanggal efektif berhenti bekerja**
 - **Ucapan terima kasih** atas kesempatan yang telah diberikan
 - **Permohonan maaf** apabila ada kesalahan selama bekerja
 - **Harapan baik untuk perusahaan** di masa depan
-

Tips Menulis Surat Pengunduran Diri

Agar surat pengunduran diri tetap terlihat profesional, ikuti tips berikut:

- Gunakan **bahasa yang sopan dan formal**.
 - Buat surat **singkat dan jelas**, tidak perlu bertele-tele.
 - Jangan menuliskan keluhan pribadi secara detail.
 - Sertakan ucapan terima kasih sebagai bentuk apresiasi.
 - Pastikan surat diketik rapi dengan format resmi.
-

Contoh Surat Pengunduran Diri Resmi, Singkat, dan Mudah Dibuat

1. Contoh Surat Pengunduran Diri Sederhana

[Tempat], [Tanggal]

Kepada Yth, HRD [Nama Perusahaan] di Tempat

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Lengkap] Jabatan : [Jabatan di Perusahaan]

Dengan ini mengajukan permohonan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan] terhitung sejak [tanggal efektif].

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan dan pengalaman yang telah diberikan selama saya bekerja di perusahaan ini. Mohon maaf apabila terdapat kesalahan yang saya lakukan baik secara sengaja maupun tidak sengaja.

Semoga [Nama Perusahaan] semakin sukses di masa yang akan datang.

Hormat saya, [Tanda Tangan] [Nama Lengkap]

2. Contoh Surat Pengunduran Diri ke Atasan Langsung

Jakarta, 9 September 2025

Kepada Yth, Bapak/Ibu [Nama Atasan] [Posisi/Jabatan Atasan] [Perusahaan]

Dengan hormat, Melalui surat ini, saya [Nama Lengkap], selaku [Jabatan], bermaksud menyampaikan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan] terhitung sejak tanggal [Tanggal Efektif].

Saya sangat menghargai kesempatan yang telah diberikan untuk belajar dan berkembang di perusahaan ini. Saya mohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan saya selama bekerja.

Semoga perusahaan ini terus maju dan sukses ke depannya.

Hormat saya, [Tanda Tangan] [Nama Lengkap]

3. Contoh Surat Pengunduran Diri Bahasa Inggris (Opsional)

[City], [Date]

To: [Manager's Name] [Position] [Company Name]

Dear Sir/Madam,

I would like to formally resign from my position as [Your Job Title] at [Company Name], effective on [Effective Date].

I am grateful for the opportunity to work with this company and I truly appreciate the support and experiences I have gained here. I apologize for any inconvenience caused and I wish [Company Name] continued success in the future.

Sincerely, [Your Signature] [Your Name]

Kesimpulan

Membuat surat pengunduran diri sebenarnya tidaklah rumit. Kunci utamanya adalah menyusunnya secara resmi, singkat, jelas, dan sopan. Dengan begitu, hubungan baik antara karyawan dan perusahaan tetap terjaga meskipun kerja sama sudah berakhir.

Dengan contoh-contoh di atas, karyawan dapat dengan mudah menyesuaikan surat sesuai kebutuhan. Ingatlah bahwa cara kita meninggalkan perusahaan sama pentingnya dengan cara kita memulainya.