

# Contoh Surat Pengunduran Diri Singkat, Padat, dan Tetap Profesional

Surat pengunduran diri sebaiknya ditulis singkat, padat, dan tetap profesional. Artikel ini membahas tips, struktur, dan contoh surat pengunduran diri yang sopan dan ringkas untuk menjaga hubungan baik dengan perusahaan.

## Contoh Surat Pengunduran Diri Singkat, Padat, dan Tetap Profesional

### Pentingnya Menulis Surat Pengunduran Diri

Surat pengunduran diri merupakan dokumen resmi yang digunakan karyawan untuk menyampaikan niat berhenti bekerja dari sebuah perusahaan. Meski terlihat sederhana, cara menyusunnya sangat penting karena akan memengaruhi kesan terakhir Anda di mata atasan maupun perusahaan. Surat ini juga menjadi bentuk profesionalisme dan etika kerja yang baik, sehingga hubungan baik dengan perusahaan tetap terjaga meskipun Anda sudah tidak lagi bekerja di sana.

### Ciri Surat Pengunduran Diri yang Baik

Surat pengunduran diri yang singkat dan padat tetap harus memuat elemen-elemen penting, antara lain:

1. **Tanggal penulisan surat**
2. **Alamat surat** ditujukan kepada pimpinan atau HRD
3. **Pernyataan pengunduran diri** dengan jelas
4. **Tanggal efektif berhenti bekerja**
5. **Ucapan terima kasih** atas kesempatan yang telah diberikan
6. **Permintaan maaf** bila ada kesalahan selama bekerja
7. **Harapan hubungan baik tetap terjaga**

### Tips Menulis Surat Pengunduran Diri

- **Gunakan bahasa formal dan sopan.** Hindari kata-kata emosional atau kalimat negatif.
- **Tegas namun tidak berbelit.** Tuliskan maksud Anda secara langsung.
- **Jelaskan alasan secara singkat.** Tidak perlu detail, cukup garis besar.
- **Sertakan ucapan terima kasih.** Ini menunjukkan penghargaan terhadap perusahaan.
- **Jaga nada positif.** Agar kesan terakhir tetap baik.

## Contoh Surat Pengunduran Diri Singkat dan Profesional

Berikut adalah contoh yang bisa dijadikan acuan:

---

[Kota], [Tanggal Bulan Tahun]

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

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya [**Nama Anda**] bermaksud untuk mengajukan pengunduran diri dari posisi [**Jabatan**] di [**Nama Perusahaan**], terhitung sejak tanggal [**Tanggal Efektif**].

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan, dukungan, dan pengalaman berharga yang telah saya peroleh selama bekerja di perusahaan ini. Saya juga memohon maaf apabila terdapat kesalahan atau kekurangan yang saya lakukan selama masa kerja.

Semoga [**Nama Perusahaan**] semakin maju dan sukses ke depannya.

Hormat saya,  
Tanda Tangan  
[**Nama Lengkap**]

---

## Variasi Singkat Lain

Jika ingin lebih sederhana, Anda bisa menggunakan format berikut:

---

[**Kota**], [**Tanggal Bulan Tahun**]

Kepada Yth. [Nama Atasan/HRD]  
[Perusahaan]

Dengan hormat,

Bersama surat ini saya menyampaikan pengunduran diri dari [**Jabatan**] di [**Perusahaan**], terhitung mulai [**Tanggal Efektif**]. Terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada saya selama ini. Mohon maaf atas segala kekurangan.

Hormat saya,  
[**Nama Lengkap**]

---

## Penutup

Surat pengunduran diri yang singkat dan padat tidak harus kehilangan kesan profesional. Justru, kesederhanaan dengan bahasa yang sopan akan lebih dihargai. Dengan menyusunnya secara tepat, Anda tetap bisa menjaga hubungan baik dengan perusahaan, atasan, dan rekan kerja, sehingga ke depannya pintu kesempatan lain tetap terbuka.