

Contoh Surat Pengunduran Diri Tulisan Tangan yang Sopan dan Profesional

Panduan lengkap membuat surat pengunduran diri tulisan tangan yang sopan, profesional, dan tetap elegan. Artikel ini membahas struktur surat, tips menulis, kesalahan yang harus dihindari, serta contoh surat pengunduran diri tulis tangan yang bisa dijadikan referensi.

Contoh Surat Pengunduran Diri Tulisan Tangan yang Sopan dan Profesional

Pendahuluan

Dalam dunia kerja, setiap karyawan pasti memiliki titik di mana ia harus mengambil keputusan untuk mengundurkan diri dari pekerjaannya. Alasan bisa bermacam-macam, mulai dari mendapat kesempatan karier yang lebih baik, pindah domisili, melanjutkan pendidikan, hingga alasan pribadi. Salah satu cara paling etis untuk menyampaikan keputusan tersebut adalah melalui **surat pengunduran diri**.

Meskipun saat ini banyak perusahaan sudah terbiasa menerima surat resign dalam bentuk ketikan atau email, surat pengunduran diri tulisan tangan tetap memiliki nilai tersendiri. Surat tulis tangan dinilai lebih **personal, tulus, dan sopan**, karena ditulis langsung oleh karyawan tanpa perantara teknologi.

Mengapa Surat Pengunduran Diri Tulisan Tangan Masih Digunakan?

1. **Kesopanan dan ketulusan**

Tulisan tangan memberikan kesan bahwa karyawan benar-benar menghargai perusahaan dan ingin berpamitan dengan baik.

2. **Nilai personal**

Surat yang ditulis tangan lebih terasa “hidup” dibandingkan surat ketikan formal yang serba kaku.

3. **Sederhana namun bermakna**

Tidak memerlukan perangkat elektronik, cukup kertas dan pulpen, namun tetap dapat menyampaikan pesan dengan jelas.

Struktur Surat Pengunduran Diri Tulisan Tangan

Agar surat pengunduran diri terlihat profesional, ada beberapa unsur penting yang harus diperhatikan:

1. **Tempat dan Tanggal Penulisan** – diletakkan di bagian kanan atas.
2. **Tujuan Surat** – ditujukan kepada pimpinan atau atasan langsung, lengkap dengan jabatan.

3. **Salam Pembuka** – gunakan bahasa yang sopan seperti “Dengan hormat”.
 4. **Isi Surat**
 - Paragraf pertama: menyatakan maksud untuk mengundurkan diri.
 - Paragraf kedua: alasan singkat dan ucapan terima kasih.
 - Paragraf ketiga: harapan baik untuk perusahaan.
 5. **Salam Penutup** – gunakan kata penutup formal seperti “Hormat saya”.
 6. **Nama dan Tanda Tangan** – tulis nama jelas di bawah tanda tangan.
-

Contoh Surat Pengunduran Diri Tulisan Tangan

Berikut contoh format yang bisa dijadikan referensi:

Bandung, 7 September 2025

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

Dengan hormat,

Melalui surat ini saya bermaksud untuk mengajukan pengunduran diri dari jabatan saya sebagai [Posisi Anda] di [Nama Perusahaan], terhitung mulai tanggal [tanggal efektif resign].

Keputusan ini saya ambil setelah melalui pertimbangan matang, dengan alasan [misalnya: ingin fokus melanjutkan pendidikan / mendapatkan kesempatan karier baru / alasan pribadi]. Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kesempatan, arahan, dan pengalaman berharga yang telah saya peroleh selama bekerja di [Nama Perusahaan].

Saya berharap perusahaan semakin sukses di masa depan dan hubungan baik ini tetap terjaga meskipun saya tidak lagi menjadi bagian dari tim.

Hormat saya,

(tanda tangan) [Nama Lengkap]

Tips Menulis Surat Pengunduran Diri Tulisan Tangan

- Gunakan **kertas polos atau kertas folio bergaris** agar rapi.
 - Tulislah dengan **pulpen tinta hitam atau biru** yang formal.
 - **Jaga kerapihan tulisan** – usahakan tidak ada coretan. Jika salah, lebih baik tulis ulang.
 - Gunakan **bahasa singkat, padat, dan sopan**.
 - Sertakan **tanggal efektif resign** agar memudahkan perusahaan melakukan transisi pekerjaan.
-

Kesalahan yang Harus Dihindari

- Menulis dengan bahasa yang emosional atau menyalahkan pihak perusahaan.
 - Membuat surat terlalu panjang dan bertele-tele.
 - Menggunakan bahasa tidak formal.
 - Menulis dengan tergesa-gesa hingga terlihat berantakan.
-

Penutup

Surat pengunduran diri tulisan tangan yang sopan dan profesional merupakan salah satu bentuk penghormatan terakhir seorang karyawan kepada perusahaan tempat ia bekerja. Dengan surat yang ditulis secara rapi, menggunakan bahasa yang baik, dan berisi ucapan terima kasih, Anda dapat meninggalkan kesan positif meskipun sudah tidak lagi bekerja di perusahaan tersebut.

Pada akhirnya, cara Anda berpamitan mencerminkan kepribadian dan profesionalisme. Surat resign yang baik akan membantu menjaga hubungan baik dengan perusahaan dan rekan kerja di masa depan.