

Contoh & Template Surat Pengunduran Diri Karyawan yang Tepat

Panduan membuat surat pengunduran diri yang tepat, lengkap dengan tips, contoh, dan template siap pakai agar proses resign tetap profesional.

Contoh & Template Surat Pengunduran Diri Karyawan yang Tepat

Mengundurkan diri dari pekerjaan adalah keputusan besar yang memerlukan pertimbangan matang dan penyampaian yang profesional. Salah satu bentuk profesionalisme yang penting adalah menyampaikan niat tersebut melalui **surat pengunduran diri** yang jelas, sopan, dan sesuai etika kerja. Surat ini menjadi dokumen resmi yang mencatat alasan, waktu efektif pengunduran diri, dan ucapan terima kasih kepada perusahaan.

Artikel ini akan membahas **pengertian surat pengunduran diri, elemen penting, tips penulisan, contoh, serta template** yang dapat digunakan karyawan.

1. Pengertian Surat Pengunduran Diri

Surat pengunduran diri adalah dokumen tertulis yang dibuat oleh karyawan untuk menyatakan secara resmi bahwa mereka akan berhenti bekerja di perusahaan pada waktu tertentu. Tujuan utamanya adalah:

- Memberikan pemberitahuan resmi kepada atasan atau HRD.
 - Menjelaskan alasan pengunduran diri secara ringkas (jika diperlukan).
 - Menentukan tanggal terakhir bekerja sesuai kebijakan perusahaan.
 - Menjaga hubungan baik dan profesional dengan pihak perusahaan.
-

2. Elemen Penting dalam Surat Pengunduran Diri

Agar surat pengunduran diri terlihat profesional, beberapa poin berikut perlu diperhatikan:

1. **Tanggal Penulisan Surat** – untuk catatan administrasi.
 2. **Alamat Tujuan Surat** – biasanya kepada atasan langsung atau HRD.
 3. **Pernyataan Pengunduran Diri** – jelas dan tegas, tanpa bertele-tele.
 4. **Tanggal Efektif Berhenti** – sesuai aturan masa pemberitahuan (notice period).
 5. **Ucapan Terima Kasih** – bentuk apresiasi terhadap perusahaan.
 6. **Harapan atau Doa** – menjaga hubungan positif.
 7. **Tanda Tangan & Nama Lengkap** – bukti keabsahan dokumen.
-

3. Tips Membuat Surat Pengunduran Diri yang Tepat

- Gunakan bahasa yang sopan dan formal.

- **Hindari nada negatif** atau kritik tajam terhadap perusahaan.
 - **Singkat, padat, dan jelas** – maksimal 1 halaman.
 - **Patuhi kebijakan perusahaan** terkait masa pemberitahuan (umumnya 30 hari).
 - **Kirimkan secara resmi** melalui email atau hard copy sesuai prosedur.
-

4. Contoh Surat Pengunduran Diri

Contoh 1 – Formal dan Sederhana

[Tempat, Tanggal]

Kepada Yth, HRD [Nama Perusahaan] di Tempat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya [Nama Lengkap], karyawan di [Departemen/Jabatan], menyampaikan pengunduran diri saya dari [Nama Perusahaan], terhitung mulai [Tanggal Terakhir Bekerja].

Keputusan ini saya ambil setelah mempertimbangkan rencana pribadi dan pengembangan karier saya ke depannya. Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan dan dukungan yang telah diberikan selama saya bekerja di perusahaan ini.

Semoga [Nama Perusahaan] terus maju dan sukses di masa mendatang.

Hormat saya,

[Tanda Tangan] [Nama Lengkap]

Contoh 2 – Dengan Alasan Singkat

[Tempat, Tanggal]

Kepada Yth, [Atasan Langsung] [Departemen] [Nama Perusahaan]

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : [Nama Lengkap] Jabatan : [Jabatan] ID Karyawan : [Nomor ID]

Dengan ini menyampaikan pengunduran diri terhitung sejak [Tanggal Terakhir Bekerja], dikarenakan [alasan singkat, misalnya: ingin melanjutkan studi / alasan keluarga / kesempatan karier baru].

Saya berterima kasih atas bimbingan dan kerja sama yang telah terjalin selama saya menjadi bagian dari perusahaan. Semoga hubungan baik ini tetap terjaga di masa mendatang.

Hormat saya,

[Tanda Tangan] [Nama Lengkap]

5. Template Surat Pengunduran Diri Siap Pakai

Berikut format **template** yang dapat diisi sesuai kebutuhan:

[Tempat, Tanggal] Kepada Yth, [Atasan/HRD] [Nama Perusahaan] [Alamat Perusahaan]

Perihal: Pengunduran Diri

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : [Nama Lengkap] Jabatan : [Jabatan] ID Karyawan : [Nomor]

Dengan ini menyampaikan pengunduran diri saya dari [Nama Perusahaan], terhitung mulai [Tanggal Terakhir Bekerja].

Keputusan ini saya ambil setelah mempertimbangkan [alasan singkat atau opsional]. Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan, bimbingan, dan kerja sama yang telah diberikan selama saya bekerja.

Semoga [Nama Perusahaan] semakin sukses ke depannya.

Hormat saya,

[Tanda Tangan] [Nama Lengkap]

6. Kesimpulan

Surat pengunduran diri yang tepat akan membantu menjaga hubungan baik dengan perusahaan, mempermudah proses administrasi, dan mencerminkan profesionalisme karyawan. Gunakan bahasa yang sopan, struktur yang jelas, dan patuhi prosedur yang berlaku. Dengan begitu, proses transisi kerja akan berjalan lancar tanpa meninggalkan kesan negatif.