

Surat Resign Profesional: Format, Struktur, dan Contoh

Artikel ini membahas panduan lengkap membuat surat resign yang profesional, mulai dari format, struktur, hingga contoh siap pakai dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Cocok untuk karyawan yang ingin mengundurkan diri dengan cara yang baik dan tetap menjaga hubungan dengan perusahaan.

Surat Resign Profesional: Format, Struktur, dan Contoh

Pendahuluan

Dalam dunia kerja, mengundurkan diri atau resign merupakan keputusan yang sering kali tidak mudah. Banyak faktor yang melatarbelakanginya, mulai dari peluang karier baru, alasan pribadi, hingga kebutuhan untuk berkembang di bidang lain. Meski begitu, resign harus dilakukan dengan cara **profesional**, salah satunya melalui **surat resign**.

Surat resign bukan sekadar formalitas. Dokumen ini menjadi bukti resmi pengunduran diri sekaligus mencerminkan profesionalitas karyawan di mata perusahaan. Dengan menyampaikan surat yang baik, hubungan kerja dapat tetap terjaga baik, bahkan setelah berhenti.

Artikel ini akan membahas **format, struktur, hingga contoh surat resign profesional** yang bisa dijadikan referensi.

Mengapa Surat Resign Itu Penting?

1. **Sebagai Dokumen Resmi** – Surat resign berfungsi sebagai bukti tertulis bahwa karyawan benar-benar mengajukan pengunduran diri.
 2. **Menunjukkan Profesionalitas** – Karyawan yang mengundurkan diri dengan sopan akan meninggalkan kesan positif.
 3. **Menjaga Hubungan Baik** – Hubungan baik dengan perusahaan bisa bermanfaat di masa depan, misalnya untuk networking atau referensi kerja.
 4. **Mempermudah Proses Administrasi** – Surat resign menjadi dasar HRD dalam mengurus administrasi keluar, seperti perhitungan gaji terakhir atau surat pengalaman kerja.
-

Format Surat Resign Profesional

Secara umum, format surat resign mirip dengan surat resmi lainnya. Ada beberapa bagian penting yang harus disertakan:

1. **Kop atau Identitas (jika diperlukan)**
Jika ditulis di kertas resmi perusahaan, gunakan kop. Jika pribadi, cukup mencantumkan tanggal dan alamat tujuan.

2. Tanggal Penulisan

Letakkan di kanan atas atau kiri atas sesuai standar penulisan.

3. Alamat Tujuan

Ditujukan kepada atasan langsung atau HRD perusahaan.

4. Salam Pembuka

Salam sopan seperti "Dengan hormat" sebelum masuk ke isi.

5. Isi Surat

Bagian utama yang mencakup:

- Pernyataan pengunduran diri.
- Alasan singkat (opsional).
- Ucapan terima kasih.
- Harapan baik untuk perusahaan.

6. Penutup

Ucapan salam dan tanda tangan.

Struktur Surat Resign

Agar lebih jelas, berikut struktur sederhana yang bisa digunakan:

1. Paragraf 1: Pernyataan Resign

Nyatakan secara jelas bahwa Anda mengundurkan diri, sertakan jabatan, serta tanggal efektif resign.

2. Paragraf 2: Ucapan Terima Kasih

Sampaikan apresiasi atas kesempatan, pengalaman, serta ilmu yang didapat di perusahaan.

3. Paragraf 3: Harapan & Transisi

Tunjukkan itikad baik untuk membantu proses transisi sebelum benar-benar meninggalkan perusahaan.

4. Penutup

Akhiri dengan ucapan terima kasih lagi dan salam penutup.

Contoh Surat Resign Profesional

Contoh 1: Surat Resign Singkat dan Formal

Jakarta, 24 Agustus 2025

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

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya [Nama Lengkap], bermaksud mengajukan pengunduran diri dari posisi saya sebagai [Jabatan] di [Nama Perusahaan], terhitung sejak tanggal [Tanggal Resign].

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan, dukungan, dan pengalaman yang telah diberikan selama saya bekerja di perusahaan ini. Saya merasa banyak belajar dan berkembang selama menjadi bagian dari tim.

Saya berharap perusahaan dapat terus maju dan berkembang. Apabila diperlukan, saya siap membantu proses transisi agar pekerjaan tetap berjalan dengan baik.

Hormat saya, [Tanda Tangan] [Nama Lengkap]

Contoh 2: Surat Resign dengan Alasan Personal

Bandung, 24 Agustus 2025

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

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, [Nama Lengkap], dengan ini menyampaikan pengunduran diri dari posisi [Jabatan] di [Nama Perusahaan], efektif mulai tanggal [Tanggal Resign].

Keputusan ini saya ambil setelah mempertimbangkan kondisi pribadi dan keluarga yang membutuhkan perhatian lebih.

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kesempatan, kepercayaan, serta pengalaman berharga yang saya dapatkan selama bekerja di perusahaan ini. Semoga perusahaan semakin sukses di masa mendatang.

Hormat saya, [Tanda Tangan] [Nama Lengkap]

Contoh 3: Surat Resign dalam Bahasa Inggris

Jakarta, August 24, 2025

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

Dear Sir/Madam,

Through this letter, I would like to formally resign from my position as [Job Title] at [Company Name], effective [Last Working Day].

I truly appreciate the opportunity to work with the company, and I am grateful for all the experiences and knowledge I have gained during my tenure.

I wish the company continued success, and I am willing to assist during the transition period to ensure a smooth handover.

Sincerely, [Signature] [Full Name]

Tips Menulis Surat Resign

1. **Singkat dan Padat** – Tidak perlu terlalu panjang, cukup jelas dan sopan.
 2. **Gunakan Bahasa Formal** – Hindari bahasa gaul atau emosional.
 3. **Sampaikan Ucapan Terima Kasih** – Tunjukkan apresiasi atas kesempatan bekerja.
 4. **Hindari Kritik Tajam** – Jika ada masalah, lebih baik disampaikan secara personal, bukan di surat.
 5. **Sampaikan Jauh Hari** – Umumnya minimal 30 hari sebelum tanggal efektif resign.
-

Kesimpulan

Surat resign merupakan bentuk profesionalitas saat seorang karyawan memutuskan untuk mengundurkan diri. Dengan format dan struktur yang benar, surat ini bukan hanya menjadi dokumen resmi, tetapi juga jembatan untuk menjaga hubungan baik antara karyawan dan perusahaan.

Dengan memahami contoh-contoh di atas, Anda bisa menyesuaikan surat resign sesuai kebutuhan, baik singkat, formal, maupun dalam bahasa Inggris.