

SURAT PENGUNDURAN DIRI

[Kota penulisan surat], [Tanggal Surat]

Kepada Yth.
HRD Manager
PT [Nama Perusahaan]
[Alamat Perusahaan]

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: [Nama Lengkap]
Jabatan: [Posisi/Jabatan Anda]
Departemen: [Departemen Anda]
Nomor Induk Karyawan: [NIK Anda jika ada]

Dengan ini menyampaikan permohonan pengunduran diri dari PT [Nama Perusahaan],
terhitung sejak tanggal [Tanggal Pengunduran Diri].

Keputusan ini saya ambil setelah mempertimbangkan berbagai hal, dan saya berharap dapat tetap menjaga hubungan baik dengan perusahaan di masa mendatang.

Adapun alasan saya mengundurkan diri adalah karena [alasan singkat, misalnya: ingin melanjutkan pendidikan / mendapat pekerjaan baru / alasan keluarga, dll.].

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan, pembelajaran, dan pengalaman berharga yang telah saya dapatkan selama bekerja di perusahaan ini. Saya juga mohon maaf apabila terdapat kesalahan selama masa kerja saya.

Saya bersedia untuk membantu proses transisi agar tidak mengganggu kelancaran operasional perusahaan.

Demikian surat ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun. Atas perhatian dan pengertiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[tanda tangan]
[Nama Lengkap]