

SURAT PENGUNDURAN DIRI

[Kota], [Tanggal Pembuatan Surat]

Kepada Yth.

Bapak/Ibu [Nama Atasan Anda]

[Jabatan Atasan Anda]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya, [Nama Lengkap], yang saat ini bekerja sebagai [Jabatan] di [Nama Perusahaan], bermaksud mengajukan pengunduran diri secara resmi, terhitung mulai tanggal [Tanggal Efektif Pengunduran Diri].

Keputusan ini saya ambil karena saya telah mendapatkan kesempatan kerja di tempat lain yang lebih sesuai dengan arah dan rencana pengembangan karier saya ke depan.

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan, bimbingan, dan kerja sama yang telah diberikan selama saya bekerja di [Nama Perusahaan]. Semoga perusahaan semakin maju dan sukses di masa yang akan datang.

Hormat saya,

[Nama Lengkap]**Head Office**MidPlaza 2, 4th Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069