

**SURAT PENGUNDURAN DIRI**

[Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]

**Kepada Yth.**

[Nama Lengkap Atasan Anda]  
[Jabatan Atasan Anda]  
[Nama Perusahaan]  
[Alamat Perusahaan]

Dengan hormat,

Bersama surat ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : [Nama Lengkap]  
**Jabatan** : [Jabatan di Perusahaan]  
**Alamat** : [Alamat Lengkap]

Dengan ini bermaksud mengajukan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan], terhitung mulai tanggal [Tanggal Efektif Pengunduran Diri].

Adapun alasan saya mengundurkan diri adalah karena adanya pertimbangan pribadi terkait rencana perubahan lokasi tempat tinggal, sehingga saya tidak dapat melanjutkan pekerjaan di lokasi saat ini maupun memenuhi rencana penempatan kerja ke luar kota yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan, pengalaman, dan dukungan yang telah saya terima selama bekerja di [Nama Perusahaan]. Saya juga memohon maaf apabila selama masa kerja terdapat kesalahan atau kekurangan yang kurang berkenan. Saya berharap [Nama Perusahaan Anda] terus sukses dan berkembang di masa depan.

Demikian surat pengunduran diri ini saya buat dengan itikad baik tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun. Besar harapan saya agar Bapak/Ibu dapat memahami keputusan ini dan memberikan dukungan atas proses pengunduran diri saya.

Hormat saya,

---

[Nama Lengkap Anda]

**Head Office**

MidPlaza 2, 4<sup>th</sup> Fl.  
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11  
Jakarta 10220, Indonesia  
p. 1500 069