

SURAT PENGUNDURAN DIRI

[Kota], [Tanggal Pembuatan Surat]

Yth. [Nama Lengkap Atasan Anda]

[Nama 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].

Adapun alasan saya mengundurkan diri adalah karena merasa sudah kurang nyaman dalam menjalankan pekerjaan di lingkungan perusahaan. Oleh karena itu, saya memohon pengertian serta kebijaksanaan dari Bapak/Ibu untuk menerima permohonan ini.

Saya berterima kasih atas kesempatan dan kepercayaan yang telah diberikan kepada saya selama bekerja di [Nama Perusahaan]. Saya juga memohon maaf apabila terdapat kesalahan selama saya menjadi bagian dari perusahaan ini.

Demikian surat pengunduran diri ini saya buat tanpa ada paksaan dari pihak mana pun. Atas perhatian dan pengertiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[Nama Lengkap]**Head Office**MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
p. 1500 069