

SURAT PENGUNDURAN DIRI

[Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]

Kepada Yth.

[Nama Lengkap Atasan Anda]

[Jabatan Atasan Anda]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya, [Nama Lengkap Anda], bermaksud untuk mengajukan permohonan pengunduran diri dari posisi [Jabatan Pekerjaan Anda] di [Nama Perusahaan]. Sesuai dengan ketentuan perusahaan, saya memberikan pemberitahuan satu bulan sebelumnya (*one month notice*), sehingga tanggal terakhir saya bekerja adalah [Tanggal Terakhir Anda Bekerja].

Saya berterima kasih atas kesempatan dan pengalaman berharga yang saya peroleh selama bekerja di [Nama Perusahaan]. Saya telah belajar banyak dan berkembang secara profesional, terutama dalam hal [Hal Terkait Pekerjaan Anda].

Saya berkomitmen untuk membantu kelancaran proses transisi dan serah terima pekerjaan (*handover*) kepada rekan kerja yang ditunjuk atau kepada pihak manajemen. Saya siap memberikan penjelasan dan dokumentasi yang diperlukan.

Demikian surat pengunduran diri ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

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

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069