**SURAT PENGUNDURAN DIRI**

Tanggal : **[Tanggal Buat Surat]**

Lampiran : **[Tuliskan Jika Ada]**

Perihal : Permohonan Pengunduran Diri (Resign)

Kepada Yth,

**[Pimpinan, Misalnya: Manager HRD & GA]**

**[Nama Perusahaan/PT]**

**[Alamat Perusahaan/PT]**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

 Nama : **[Nama Kamu]**

 Jabatan : **[Jabatan Kamu]**

 Dengan ini bermaksud untuk mengundurkan diri dari **[Nama Perusahaa/PT]** n sebagai **[Jabatan Kamu]**, terhitung sejak **[Tanggal]**.

 Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada saya untuk bekerja di **[Nama Perusahaan/PT]**. Saya juga memohon maaf kepada seluruh karyawan dan manajemen **[Nama Perusahaan/PT]** jika ada kekeliruan ataupun kesalahan yang telah saya lakukan selama bekerja. Saya harap perusahaan bersedia memberikan seluruh hak saya seperti sisa gaji, surat pengalaman kerja, ijazah asli & akta kelahiran asli saat hari terakhir saya bekerja.

 Saya harapkan selalu **[Nama Perusahaan/PT]** dapat terus berkembang dan selalu mendapatkan yang terbaik. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

**[Nama Kamu]**



Kunjungi <https://bocahkampus.com> untuk informasi menarik lainnya seputar karier dan pendidikan!