

Contoh Surat Resign Kerja: 12 Template

Template surat pengunduran diri yang baik dan sopan, diperbarui 23 Oktober 2026.

Cara memakai:

1. Pilih contoh yang paling sesuai, hapus halaman lain.
2. Ganti semua teks dalam [kurung siku] dengan data Anda.
3. Serahkan secara tertulis paling lambat 30 hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri (PP 35/2021 Pasal 36 huruf i), dan tetap bekerja sampai tanggal itu.
4. Cetak dua rangkap: satu untuk perusahaan, satu salinan yang diparaf penerima untuk Anda. Untuk email, kirim sebagai PDF.
5. Contoh tanggal: surat 2 November 2026, hari kerja terakhir 1 Desember 2026, berlaku mulai 2 Desember 2026.

Daftar template:

1. Contoh surat resign formal (one month notice)
2. Contoh surat resign singkat dan sederhana
3. Contoh surat resign karena melanjutkan pendidikan
4. Contoh surat resign karena alasan keluarga atau pindah domisili
5. Contoh surat resign karena pindah kerja (pengembangan karier)
6. Contoh surat resign karena alasan kesehatan
7. Contoh surat resign karyawan kontrak (PKWT) sebelum kontrak berakhir
8. Contoh surat resign mendadak (kurang dari 30 hari)
9. Contoh surat resign karyawan pabrik atau operator
10. Contoh email resign
11. Contoh pesan WhatsApp sebelum menyerahkan surat resign
12. Contoh surat resign bahasa Inggris (resignation letter)

Penjelasan lengkap (aturan 30 hari, hak karyawan yang resign, JHT, dan checklist):

<https://blog.payrollbozz.com/> - cari "contoh surat resign".

Template ini adalah panduan umum, bukan nasihat hukum. Sesuaikan dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau PKB Anda.

1. Contoh surat resign formal (one month notice)

Format standar yang paling aman untuk hampir semua perusahaan: memenuhi syarat tertulis dan pemberitahuan 30 hari.

[Kota], 2 November 2026

Kepada Yth.

[Nama Atasan / Manajer HRD]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Perihal: Pengunduran Diri

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini, [Nama Lengkap], [Jabatan] di Divisi [Nama Divisi], bermaksud mengajukan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan]. Hari kerja terakhir saya adalah Selasa, 1 Desember 2026, sehingga pengunduran diri berlaku mulai 2 Desember 2026.

Surat ini saya sampaikan 30 hari sebelumnya sesuai ketentuan yang berlaku. Sampai hari terakhir, saya akan tetap menjalankan tugas seperti biasa dan menyelesaikan serah terima pekerjaan kepada rekan yang ditunjuk.

Terima kasih atas kesempatan, bimbingan, dan kepercayaan yang diberikan selama saya bekerja di [Nama Perusahaan]. Pengalaman ini sangat berarti bagi perkembangan saya.

Saya mohon maaf apabila selama bekerja ada kesalahan yang saya lakukan. Semoga [Nama Perusahaan] terus berkembang dan sukses.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

[Jabatan / Divisi], NIK [Nomor Induk Karyawan]

2. Contoh surat resign singkat dan sederhana

Cocok untuk perusahaan kecil atau bila Anda sudah membicarakan rencana resign secara lisan dengan atasan.

[Kota], 2 November 2026

Kepada Yth.

[Nama Atasan / Manajer HRD]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Perihal: Pengunduran Diri

Dengan hormat,

Dengan surat ini saya, [Nama Lengkap], [Jabatan], mengajukan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan] terhitung mulai 2 Desember 2026. Hari kerja terakhir saya 1 Desember 2026.

Terima kasih atas kesempatan bekerja dan belajar selama ini. Saya akan membantu proses serah terima agar pekerjaan tetap berjalan lancar.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

[Jabatan / Divisi], NIK [Nomor Induk Karyawan]

3. Contoh surat resign karena melanjutkan pendidikan

Untuk Anda yang berhenti karena kuliah S1/S2, beasiswa, atau pendidikan profesi.

[Kota], 2 November 2026

Kepada Yth.

[Nama Atasan / Manajer HRD]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Perihal: Pengunduran Diri karena Melanjutkan Pendidikan

Dengan hormat,

Saya, [Nama Lengkap], [Jabatan] di [Nama Perusahaan], dengan ini mengajukan pengunduran diri karena akan melanjutkan pendidikan [jenjang/program] di [nama kampus] yang dimulai pada [bulan dan tahun]. Hari kerja terakhir saya adalah 1 Desember 2026.

Keputusan ini tidak mudah, karena saya banyak belajar selama [masa kerja] bekerja di sini. Saya akan menyelesaikan tanggung jawab yang masih berjalan dan menyiapkan catatan serah terima selengkapnyanya.

Terima kasih atas dukungan Bapak/Ibu dan seluruh tim. Semoga di kemudian hari kita dapat bekerja sama kembali.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

[Jabatan / Divisi], NIK [Nomor Induk Karyawan]

4. Contoh surat resign karena alasan keluarga atau pindah domisili

Alasan pribadi cukup ditulis singkat dan sopan. Anda tidak wajib menjelaskan detailnya.

[Kota], 2 November 2026

Kepada Yth.

[Nama Atasan / Manajer HRD]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Perihal: Pengunduran Diri

Dengan hormat,

Bersama surat ini saya, [Nama Lengkap], [Jabatan], mengajukan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan] karena alasan keluarga yang mengharuskan saya pindah domisili ke [kota tujuan]. Pengunduran diri ini berlaku mulai 2 Desember 2026, dengan hari kerja terakhir 1 Desember 2026.

Saya berterima kasih atas pengertian dan kesempatan yang diberikan selama ini. Sebelum hari terakhir, saya akan memastikan seluruh pekerjaan dan dokumen telah diserahkan dengan baik.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

[Jabatan / Divisi], NIK [Nomor Induk Karyawan]

5. Contoh surat resign karena pindah kerja (pengembangan karier)

Tidak perlu menyebut nama perusahaan baru atau gaji yang ditawarkan.

[Kota], 2 November 2026

Kepada Yth.

[Nama Atasan / Manajer HRD]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Perihal: Pengunduran Diri

Dengan hormat,

Saya, [Nama Lengkap], [Jabatan] di Divisi [Nama Divisi], dengan ini mengajukan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan] terhitung mulai 2 Desember 2026. Keputusan ini saya ambil untuk mengembangkan karier di bidang [bidang].

Selama 30 hari ke depan saya tetap bekerja penuh, menyelesaikan proyek [nama proyek], dan menyiapkan dokumen serah terima untuk pengganti saya.

Terima kasih atas bimbingan dan kepercayaan Bapak/Ibu selama [masa kerja]. Saya berharap hubungan baik ini tetap terjaga.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

[Jabatan / Divisi], NIK [Nomor Induk Karyawan]

6. Contoh surat resign karena alasan kesehatan

Sebelum memakai template ini, tanyakan ke HRD apakah ada opsi cuti sakit, kerja dari rumah, atau pindah tugas.

[Kota], 2 November 2026

Kepada Yth.

[Nama Atasan / Manajer HRD]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Perihal: Pengunduran Diri

Dengan hormat,

Saya, [Nama Lengkap], [Jabatan], dengan berat hati mengajukan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan] karena kondisi kesehatan yang memerlukan perawatan dan istirahat dalam waktu yang cukup lama. Pengunduran diri ini berlaku mulai 2 Desember 2026.

Sampai hari kerja terakhir pada 1 Desember 2026, saya akan berusaha menyelesaikan tugas yang masih berjalan dan membantu proses serah terima semampu saya.

Terima kasih atas perhatian dan pengertian Bapak/Ibu serta rekan-rekan selama ini.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

[Jabatan / Divisi], NIK [Nomor Induk Karyawan]

7. Contoh surat resign karyawan kontrak (PKWT) sebelum kontrak berakhir

Baca dulu klausul pengakhiran di PKWT Anda: resign sebelum kontrak habis bisa menimbulkan kewajiban ganti rugi (UU 13/2003 Pasal 62).

[Kota], 2 November 2026

Kepada Yth.

[Nama Atasan / Manajer HRD]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Perihal: Pengunduran Diri sebelum Berakhirnya PKWT

Dengan hormat,

Saya, [Nama Lengkap], [Jabatan], pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Nomor [nomor PKWT] yang berlaku sampai [tanggal akhir kontrak], dengan ini mengajukan pengunduran diri terhitung mulai 2 Desember 2026, sebelum jangka waktu perjanjian kerja berakhir.

Saya memahami ketentuan dalam perjanjian kerja dan peraturan yang berlaku mengenai pengakhiran PKWT sebelum waktunya. Saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membicarakan penyelesaian hak dan kewajiban kedua belah pihak, termasuk uang kompensasi untuk masa kerja yang telah saya jalani.

Sampai 1 Desember 2026 saya tetap bekerja seperti biasa dan siap membantu serah terima pekerjaan. Terima kasih atas kesempatan yang diberikan selama masa kontrak.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

[Jabatan / Divisi], NIK [Nomor Induk Karyawan]

8. Contoh surat resign mendadak (kurang dari 30 hari)

Untuk keadaan mendesak. Isinya permohonan, bukan pemberitahuan sepihak: Anda meminta persetujuan perusahaan atas tanggal yang lebih cepat.

[Kota], 2 November 2026

Kepada Yth.

[Nama Atasan / Manajer HRD]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Perihal: Permohonan Pengunduran Diri dengan Masa Pemberitahuan Kurang dari 30 Hari

Dengan hormat,

Saya, [Nama Lengkap], [Jabatan], mengajukan permohonan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan] dengan hari kerja terakhir pada [tanggal], yaitu kurang dari 30 hari sejak surat ini saya sampaikan. Permohonan ini terpaksa saya ajukan karena [alasan singkat, misalnya kondisi keluarga yang mendesak].

Saya menyadari bahwa ketentuan pemberitahuan adalah 30 hari. Karena itu, saya mohon kebijakan Bapak/Ibu untuk menyetujui tanggal tersebut. Saya siap menyelesaikan serah terima secepatnya, membuat catatan pekerjaan yang lengkap, dan tetap dapat dihubungi bila ada hal yang perlu ditanyakan setelah saya berhenti.

Apabila diperlukan, saya bersedia membicarakan penyesuaian hak dan kewajiban yang timbul akibat tanggal tersebut. Terima kasih atas pengertian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

[Jabatan / Divisi], NIK [Nomor Induk Karyawan]

9. Contoh surat resign karyawan pabrik atau operator

Bahasa sederhana, dengan data yang biasa diminta bagian personalia pabrik: NIK, bagian, line, dan shift.

[Kota], 2 November 2026

Kepada Yth.

[Nama Atasan / Manajer HRD]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Perihal: Pengunduran Diri

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: [Nama Lengkap]

NIK karyawan: [Nomor Induk Karyawan]

Bagian / line: [Bagian], [Line]

Shift: [Shift]

dengan ini mengajukan pengunduran diri sebagai karyawan [Nama Perusahaan] terhitung mulai 2 Desember 2026. Saya tetap masuk kerja sesuai jadwal sampai 1 Desember 2026 dan akan mengembalikan seragam, ID card, APD, dan barang inventaris lain kepada atasan atau bagian personalia.

Terima kasih kepada pimpinan dan rekan-rekan kerja atas bimbingan dan kerja samanya selama ini.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

10. Contoh email resign

Pakai email bila perusahaan menerima pengunduran diri secara elektronik, atau untuk mengirim lampiran surat resign yang sudah ditandatangani.

Kepada: [email atasan]

Cc: [email HRD]

Subjek: Pengunduran Diri - [Nama Lengkap], [Jabatan]

Yth. Bapak/Ibu [Nama Atasan],

Melalui email ini saya ingin menyampaikan pengunduran diri saya dari posisi [Jabatan] di [Nama Perusahaan]. Hari kerja terakhir saya adalah Selasa, 1 Desember 2026.

Surat pengunduran diri resmi yang sudah saya tanda tangani terlampir. Sampai hari terakhir, saya akan menyelesaikan pekerjaan yang masih berjalan dan menyiapkan serah terima kepada rekan yang ditunjuk.

Terima kasih atas kesempatan dan bimbingan yang Bapak/Ibu berikan selama ini. Mohon informasi apabila ada dokumen atau proses lain yang perlu saya selesaikan.

Salam hormat,

[Nama Lengkap]

[Jabatan / Divisi]

[Nomor HP]

11. Contoh pesan WhatsApp sebelum menyerahkan surat resign

WhatsApp sebaiknya hanya untuk membuka pembicaraan. Syarat di PP 35/2021 adalah permohonan tertulis, jadi tetap serahkan surat atau email resmi.

Selamat pagi Pak/Bu [Nama Atasan]. Mohon maaf mengganggu waktunya. Saya ingin minta waktu Bapak/Ibu sekitar 15 menit hari ini atau besok untuk membicarakan rencana pengunduran diri saya. Surat resminya akan saya serahkan saat kita bertemu. Terima kasih, Pak/Bu.

[Nama Lengkap]

12. Contoh surat resign bahasa Inggris (resignation letter)

Untuk perusahaan multinasional atau atasan yang tidak berbahasa Indonesia.

[City], 2 November 2026

[Manager Name]

[Job Title]

[Company Name]

[Company Address]

Subject: Resignation Letter

Dear [Mr./Ms. Last Name],

Please accept this letter as formal notice of my resignation from my position as [Job Title] at [Company Name]. My last working day will be Tuesday, 1 December 2026, thirty days from the date of this letter.

I will continue to carry out my duties until my last day and will do my best to ensure a smooth handover, including documenting my ongoing work and supporting the person who will take over my responsibilities.

Thank you for the opportunities, guidance, and support you have given me during my time at [Company Name]. I wish you and the team continued success.

Sincerely,

[Signature]

[Full Name]

[Job Title / Department], Employee ID [Number]