${Kota penulisan surat\_Kota tempat surat ditulis}, ${\_now\_date}

Kepada Yth,

HRD Manager

${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}

${Alamat Perusahaan\_Tempat perusahaan Anda berada}

Dengan Hormat,

Dengan ini saya selaku karyawan dari ${ Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}, bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ${Nama Anda}

Alamat : ${Alamat Anda}

Jabatan : ${Posisi Anda\_Jabatan Anda di perusahaaan}

Maka dengan surat ini saya ingin mengajukan pengunduran diri sebagai karyawan dari ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}, terhitung sejak ${datetime\_Tanggal Pengunduran Diri\_Tanggal Anda mengundurkan diri}. Saya berterima kasih kepada ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} yang telah menerima saya menjadi bagian dari ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}. Saya juga memohon maaf kepada perusahaan dan juga karyawan lain bilamana selama saya bekerja terdapat kesalahan baik dalam tutur kata maupun perbuatan. Saya juga berharap ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} akan semakin maju dan terus mengalami perkembangan.

Demikian surat pengunduran diri ini saya buat dan sampaikan, atas perhatian dan izin yang diberikan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

${Nama Anda}