${Kota penulisan surat}, ${\_now\_date}

Kepada Yth,

HRD Manager

${Perusahaan tempat Anda bekerja}

${Alamat perusahaan}

Dengan Hormat,

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

Nama : ${Nama Anda}

Alamat : ${Alamat Anda}

Jabatan : ${Posisi Anda}

Maka dengan surat ini saya ingin mengajukan pengunduran diri sebagai karyawan dari ${Perusahaan tempat Anda bekerja}, terhitung sejak ${datetime\_Tanggal Pengunduran Diri}. Saya berterima kasih kepada ${Perusahaan tempat Anda bekerja} yang telah menerima saya menjadi bagian dari ${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 ${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}