${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,

Bersamaan dengan surat ini, saya bermaksud mengajukan surat pengunduran diri sebagai salah seorang karyawan ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}, dengan:

Nama : ${Nama Anda}

Jabatan : ${Posisi Anda}

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kesempatan yang selama ini diberikan oleh ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} kepada saya. Ucapan maaf yang sebesar-besarnya juga tidak lupa saya ucapkan kepada semua pihak dan jajaran managemen ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}, terlebih jika terdapat hal-hal yang kurang berkenan yang sudah saya perbuat selama bekerja di ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} sebagai ${Posisi Anda\_Jabatan Anda di perusahaaan}.

Saya senantiasa berharap agar ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} semakin maju dan terorganisir dengan baik kedepannya.

Hormat saya,

${Nama Anda}