${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,

Melalui kedatangan surat ini, saya ${Nama Anda} bermaksud mengajukan surat pengunduran diri dari ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} sebagai ${Posisi Anda} terhitung sejak ${datetime\_Tanggal Pengunduran Diri}.

Saya ucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} yang telah memberikan kesempatan serta kepercayaan kepada saya untuk bekerja di ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}. Tidak lupa saya juga mengucapkan maaf apabila selama bekerja di perusahaan ini terdapat ucapan atau perbuatan yang tidak berkenan di hati semua pihak.

Harapan saya ke depan, ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} akan semakin maju dan terus mengalami perkembangan.

Hormat Saya,

${Nama Anda}