${text\_Kota Penulisan Surat\_Kota tempat surat ditulis}, ${\_now\_date}

Kepada Yth,

HRD Manager

${text\_Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}

${text\_Alamat Perusahaan\_Tempat perusahaan Anda berada}

Dengan Hormat,

Melalui surat ini, saya ${text\_Nama Anda\_nulldesc} bermaksud untuk mengundurkan diri dari ${text\_Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} sebagai ${text\_Posisi Anda\_ Jabatan Anda di perusahaaan}, terhitung sejak tanggal ${datetime\_Tanggal Pengunduran Diri\_ Tanggal Anda mengundurkan diri}. Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada saya untuk bekerja di ${text\_Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}. Saya juga memohon maaf kepada seluruh karyawan dan manajemen ${text\_Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} apabila terdapat kesalahan yang telah saya lakukan selama bekerja.

Saya berharap selalu, ${text\_Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} dapat terus berkembang dan selalu mendapatkan yang terbaik. Demikian surat pengunduran diri ini saya buat dan sampaikan, atas perhatian dan izin yang diberikan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

${text\_Nama Anda\_nulldesc}