${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 surat ini, saya ${Nama Anda} bermaksud untuk mengundurkan diri dari ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} sebagai ${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 ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}. Saya juga memohon maaf kepada seluruh karyawan dan manajemen ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja} apabila terdapat kesalahan yang telah saya lakukan selama bekerja.

Saya berharap selalu, ${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,

${Nama Anda}