${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}

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ${Nama Anda}

Alamat : ${Alamat Anda}

Jabatan : ${Posisi Anda\_Jabatan Anda di perusahaaan }

Maka dengan surat ini saya ingin mengajukan pengunduran diri sebagai karyawan dari ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}, terhitung sejak ${datetime\_Tanggal Pengunduran Diri\_Tanggal Anda mengundurkan diri}. Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kepercayaan yang telah perusahaan bapak/ibu berikan selama ini untuk saya belajar dan bekerja secara profesional. Termasuk bimbingan yang telah diberikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Jika ada yang bisa saya kerjakan terkait segala bentuk delegasi tugas dan proses peralihan pekerjaan kepada orang yang akan menggantikan posisi saya, saya bersedia turut membantu. Saya juga memohon maaf jikalau ada yang kurang berkenan selama saya bekerja di ${Nama Perusahaan\_Perusahaan tempat Anda bekerja}.

Demikian surat pengunduran diri ini saya buat, atas perhatian dan izin yang diberikan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

${Nama Anda}