

<Nama Lengkapmu>

<Alamat Rumahmu>

<Tanggal Bulan Tahun>

<Nama Manajermu>

<Jabatan Manajermu>

<Nama Perusahaan>

<Alamat Perusahaan>

Kepada <Nama Lengkap Manajermu>,

Mohon terima surat ini sebagai pemberitahuan formal atas pengunduran diri saya sebagai <Nama Pekerjaan> di <Nama Perusahaan>. Hari terakhir saya bekerja akan jatuh pada <Hari, Tanggal>.

Terima kasih telah memberi saya kesempatan untuk bekerja dalam posisi ini selama <durasi kamu bekerja>. Saya bersyukur atas bimbingan serta dukungan dan menghargai semua kesempatan yang diberikan. Saya juga senang telah menjadi bagian di perusahaan ini.

Saya akan senang bila dapat membantu dalam hal lain pada saat ini, termasuk menyelesaikan tanggung jawab dan melatih anggota lain dalam tim.

Terima kasih sekali lagi untuk kesempatannya, saya mengharapkan yang terbaik untuk Anda serta <Nama Perusahaan> kedepannya.

Dengan hormat,

<Nama Lengkapmu>