

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Kepada Yth,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya, \_\_\_\_\_, mengajukan **permohonan pengunduran diri** dari posisi \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_. Sesuai dengan ketentuan perusahaan dan kontrak kerja saya, saya memberikan pemberitahuan **satu bulan sebelumnya (\*one month notice\*)**, sehingga **tanggal terakhir saya bekerja adalah** \_\_\_\_\_.

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kesempatan dan pengalaman berharga yang saya peroleh selama bekerja di \_\_\_\_\_. Saya telah belajar banyak dan berkembang secara profesional, terutama dalam hal \_\_\_\_\_.

Saya berkomitmen untuk membantu kelancaran proses transisi dan serah terima pekerjaan (\*handover\*) kepada rekan kerja yang ditunjuk atau kepada pihak manajemen. Saya siap memberikan penjelasan dan dokumentasi yang diperlukan.

Demikian surat pengunduran diri ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[tanda tangan]  
\_\_\_\_\_