

Kepada Yth.

Bapak/Ibu [Nama Pimpinan]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

[Tempat, Tanggal]

Perihal: Surat Pengunduran Diri

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Lengkap]

NIK/NIP : [Nomor Identitas Karyawan]

Jabatan : [Jabatan]

Departemen : [Nama Departemen]

Masa Kerja : [Lama Bekerja]

Melalui surat ini, saya bermaksud untuk mengajukan pengunduran diri dari posisi saya di [Nama Perusahaan]. Keputusan ini saya ambil setelah menjalani serangkaian pemeriksaan medis yang menunjukkan bahwa saya mengalami gangguan pada sistem saraf yang memerlukan perawatan intensif dan rehabilitasi dalam jangka waktu yang cukup panjang. Tim medis yang menangani saya menyarankan untuk menjalani serangkaian terapi fisik dan pengobatan secara rutin, yang akan membutuhkan waktu dan energi yang signifikan.

Selama [Lama Bekerja] berkarir di [Nama Perusahaan], saya telah mendapatkan kesempatan yang luar biasa untuk berkembang dan berkontribusi. Bimbingan dari manajemen serta kerja sama yang erat dengan rekan-rekan telah memberikan pengalaman yang tak ternilai bagi pengembangan karir saya. Saya merasa sangat beruntung telah menjadi bagian dari tim yang luar biasa ini.

Sesuai dengan ketentuan perusahaan, saya akan menyelesaikan masa kerja dalam waktu [sesuai ketentuan perusahaan, misal 30 hari] terhitung dari tanggal surat ini. Dalam periode tersebut, saya berkomitmen untuk:

1. Menyelesaikan semua proyek dan tugas yang sedang berjalan
2. Menyiapkan dokumentasi lengkap terkait pekerjaan saya
3. Melakukan transfer knowledge kepada tim atau pengganti saya
4. Menyelesaikan semua kewajiban administratif
5. Memastikan transisi yang lancar dan profesional

Saya memohon maaf yang sebesar-besarnya atas ketidaknyamanan yang mungkin timbul akibat keputusan ini. Meskipun berat untuk meninggalkan perusahaan, kondisi kesehatan saya mengharuskan saya untuk mengambil langkah ini demi pemulihan yang optimal.

Saya berharap dapat tetap menjalin hubungan baik dengan [Nama Perusahaan] dan semua rekan kerja. Terima kasih atas pengertian dan dukungan yang telah diberikan selama ini. Semoga [Nama Perusahaan] dapat terus berkembang dan mencapai kesuksesan yang lebih besar di masa mendatang.

Hormat saya,

[Tanda tangan]

[Nama Lengkap]

[Nomor Telepon]

[Alamat Email]

Tembusan:

1. Departemen SDM
2. Arsip