

**SURAT PENGUNDURAN DIRI**

[Kota], [Tanggal Pembuatan Surat]

**Kepada Yth.**

Bapak/Ibu [Nama Atasan Anda]

[Jabatan Atasan Anda]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Lengkap Anda]

Jabatan : [Jabatan Anda di Perusahaan]

dengan ini bermaksud mengajukan pengunduran diri dari [Nama Perusahaan] karena alasan kesehatan yang tidak memungkinkan saya untuk melanjutkan pekerjaan.

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan serta pengalaman berharga yang telah saya peroleh selama bekerja di [Nama Perusahaan]. Semoga [Nama Perusahaan] terus berkembang dan mencapai kesuksesan di masa mendatang.

Demikian surat pengunduran diri ini saya sampaikan. Atas pengertian dan dukungan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

---

[Nama Lengkap]**Head Office**MidPlaza 2, 4<sup>th</sup> Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069