

[Alamat Penerima]
Nama Atasan/Guru/Wali Kelas
Jabatan
Perusahaan/Sekolah
Alamat
[Tanggal]

Perihal: Izin Sakit

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: [Nama Lengkap]
Jabatan/Siswa Kelas: [Jabatan atau Kelas]
Perusahaan/Sekolah: [Nama Perusahaan atau Sekolah]

Bermaksud untuk mengajukan izin tidak masuk kerja/mengikuti kegiatan belajar mengajar pada tanggal [tanggal] dikarenakan sakit. Estimasi waktu istirahat yang dibutuhkan adalah [jumlah hari] hari. Sebagai bukti, saya melampirkan surat keterangan sakit dari dokter yang telah memeriksa kondisi kesehatan saya.

Demikian surat izin ini saya sampaikan. Atas perhatian dan pengertiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[Tanda Tangan]
[Nama Lengkap]