

Hal : Surat Izin Tidak Masuk Kerja

Purwokerto , 01 Januari 2014

Yth. Kepala Personlia .....  
di **Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....  
No HP/Telepon : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Jabatan : .....

Bersama ini saya bermaksud untuk meminta izin cuti selama 2 (dua) hari kedepan dikarenakan sakit. Sebagai bukti bahwasannya saya sedang dalam kondisi sakit berikut saya cantumkan bukti hasil cek kesehatan dari dokter .....

Demikian surat izin ini saya buat. Atas perhatian dan pengertiannya saya sampaikan banyak terima kasih.

Hormat saya

[tanda tangan]

M. Fathurozak

Hal : Surat Izin Tidak Masuk Kerja  
Lampiran : 1 (satu) lembar

Purwokerto , 01 Januari 2014

Yth. Kepala Personlia .....  
di **Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....  
No HP/Telepon : .....  
Hari/Tanggal : ..... ,  
Jabatan : .....

Bersama ini saya bermaksud untuk tidak masuk kerja selama 1 hari dikarenakan sakit. Sebagai bukti bahwasannya saya sedang dalam kondisi sakit berikut saya cantumkan bukti hasil cek kesehatan dari dokter .....

Demikian surat izin ini saya buat. Atas perhatian dan pengertiannya saya sampaikan banyak terima kasih.

Hormat saya

[tanda tangan]

M. Fathurozak

Hal : **Surat Izin Tidak Masuk Kerja**  
Lampiran : 1 (satu) lembar

Purwokerto , 2 April 2014

Yth. Kepala Personlia .....  
di **Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....  
No HP/Telepon : .....  
Hari/Tanggal : ..... ,  
Jabatan : .....

Bersama surat ini bermaksud mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja selama 3 hari, dimulai hari ini sampai tanggal 2 April 2014 dikarenakan sakit. Permohonan izin ini saya ajukan sesuai dengan hasil pemeriksaan yang tertera pada Surat Keterangan Dokter/ Rumah Sakit ..... (sebagaimana yang saya lampirkan).

Demikian surat izin ini saya buat. Atas perhatian dan pengertiannya saya sampaikan banyak terima kasih.

Hormat saya

[tanda tangan]

M. Fathurozak

Hal : **Surat Izin Tidak Masuk Kerja**  
Lampiran : 1 (satu) lembar

Purwokerto , 2 April 2014

Yth. Kepala Personlia .....  
di **Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....  
No HP/Telepon : .....  
Hari/Tanggal : ..... ,  
Jabatan : .....

Bersama surat ini bermaksud mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja selama 4 hari, dimulai hari ini sampai tanggal 2 April 2014 – 5 April 2014 dikarenakan saya akan melangsungkan Akad Nikah Perkawian saya dan hajatan pada tanggal tersebut.

Demikian surat izin ini saya buat. Atas perhatian dan pengertiannya saya sampaikan banyak terima kasih.

Hormat saya

[tanda tangan]

M. Fathurozak