

Surat Izin Absensi Kerja

(Domisili, Tanggal Bulan Tahun)

Hal : Permohonan izin tidak masuk kerja

Lampiran : (Optional)

Kepada yang terhormat,

Kepala bagian HRD

XYZ Company

Jl.XXX No.00

California, 2623

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : (Nama lengkap)

Jabatan : (Jabatan)

Alamat : (Alamat tempat tinggal selama bekerja)

Melalui surat ini saya bermaksud untuk mengajukan izin tidak masuk kerja selama ____ hari terhitung dari tanggal _____ karena _____. Sehubungan dengan hal ini akan dilampirkan _____ sebagai bukti.

Demikian surat izin tidak masuk kerja ini saya tuliskan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya

(Nama lengkap)