SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ${nama}

NIP : ${nip}

Jabatan : ${jabatan}

Dengan ini mengajukan izin tidak masuk kerja :

Hari : ${hari}

Tanggal : ${tgl\_awal}

Selama : ${lama} hari kerja

Keperluan : ${alasan}

Demikian permohonan dari saya, atas perkenan izin dari Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala ${ka\_ruang}  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NIP. | Barabai, ${tgl\_awal}  Hormat saya,  {nama2}  NIP. ${nip2} |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  ${kabid}  ${nama\_kabid}  NIP. ${nip\_kabid} | Menyetujui  Plt. Kepala Bagian Tata Usaha  Hernadi, SKM  NIP. 197103011991011003 |