|  |
| --- |
| Perihal : Surat Ijin Tidak Masuk  Kepada:  Yth. Pimpinan/ Manager HRD  Pt. EPM  Yang bertanda tangan di bawah ini:  Nama : {{nama\_lengkap}}  NIP/NIK : {{number\_NIP}}  Pangkat/Gol : {{pangkat}}  Jabatan : {{jabatan}}  Unit Kerja : {{unit\_kerja}}  dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja/izin pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja\*) selama {{lama\_izin}}, pada hari {{hari\_izin}} tanggal {{tanggal\_izin}} dengan alasan, yaitu {{alasan\_izin}}  Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.  Tanda Tangan Persetujuan Hormat Saya  (Manager HRD)  Nama Manager HRD {{nama\_lengkap}}  NIP {{NIP}} NIP {{NIP}}  *Keterangan:*  *\*) coret yang tidak perlu*  *\*) kalau sakit mohon melampirkan surat ijin sakit*  *\*) Mohon Surat dikirim melalui Bagian Tatausaha agar bisa diproses lebih lanjut* |