{lokasi\_diterbitkan}, {tanggal\_diterbitkan}

Perihal : Permohonan izin tidak masuk kerja

Kepada Yth.

{penerima\_surat}

Di tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : {nama\_lengkap}

Jabatan : {jabatan}

Alamat : {alamat}

Dengan ini saya ingin memberitahukan bahwa pada tanggal {mulai\_tanggal} s.d. {sampai\_tanggal} saya tidak bisa masuk untuk bekerja seperti biasanya dikarenakan {alasan\_izin}. Sehubungan dengan hal tersebut, saya bermaksud untuk memohon izin untuk tidak masuk kerja pada tanggal tersebut.

Demikian surat izin saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

{lokasi\_diterbitkan}, {tanggal\_diterbitkan}

Hormat Saya

( {nama\_lengkap} )