Samarinda, [tanggal hari ini]

**Perihal: Surat Izin Tidak Masuk Kerja**

Kepada Yth,

**Pimpinan Manajer HRD**

**atau yang Mewakili**

**PT Jasa Konsultan Borneo**

di

Samarinda, Kalimantan Timur

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : [nama staff]   
Jabatan : Staff

Melalui surat ini, saya bermaksud mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja selama [durasi cuti] hari kerja, [tanggal cuti] karena ada keperluan keluarga yang memerlukan kehadiran saya pada hari tersebut.

Saya telah mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab saya dengan rekan kerja saya, terkait beberapa project yang akan ditangani dan yang bersangkutan telah memberikan persetujuan untuk menangani tugas saya selama absensi ini. Saya akan memastikan bahwa semua pekerjaan saya dapat tertangani dengan baik sebelum dan setelah absensi ini.

Saya menyadari pentingnya kehadiran di tempat kerja dan berjanji untuk menangani segala pekerjaan yang tertunda dengan sebaik-baiknya. Saya juga siap memberikan informasi lebih lanjut serta bantuan yang mungkin diperlukan selama absensi saya.

Terima kasih atas pemahaman dan persetujuannya terkait permohonan ini. Saya akan memastikan untuk memberikan laporan lengkap tentang perkembangan pekerjaan sebelum dan setelah absensi saya.

Samarinda, [tanggal hari ini]

| Hormat Saya,  Dodi Riansyah  Staff | Mengetahui,  M. Denny Jodisetyawan  Manajer HRGA |
| --- | --- |
| Menyetujui.  Iqal Azhari  Direktur | |