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 Pemohon]   
Jabatan : [Jabatan Pemohon]

Dengan ini mengajukan permohonan cuti selama [Durasi Cuti] hari kerja, terhitung mulai tanggal [Tanggal Mulai Cuti] sampai [Tanggal Selesai Cuti] dikarenakan alasan berikut: ${reason}.

Selama ketidakhadiran saya, pekerjaan akan dikoordinasikan dengan rekan kerja dan saya akan memastikan semua tugas dapat tertangani dengan baik.

| Hormat Saya  [Tanda Tangan]  [Nama Pemohon]  [Jabatan\_Departemen] | Mengetahui  ${manager\_name}  Manajer ${department\_name} |
| --- | --- |
| Mengetahui  ${hr\_signature}  ${hr\_name}  Manajer HRGA | Menyetujui  ${director\_signature}  ${director\_name}  Direktur |