Samarinda, ${tanggal hari ini}

**Perihal: Permohonan ${leave\_type}**

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 ${leave\_type} 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\_signature}  ${manager\_name}  Manajer ${department\_name} |
| --- | --- |
| Mengetahui  ${hr\_signature}  ${hr\_name}  Manajer HRGA | Menyetujui  ${director\_signature}  ${director\_name}  Direktur |