\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada Yth.,

Kepala Departemen HRD PT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: [Nama Anda]

Posisi: [Jabatan Anda]

Departemen: [Departemen Anda]

Nomor Karyawan: [Nomor Karyawan Anda]

Bermaksud mengajukan permohonan cuti kerja selama [jumlah hari cuti] hari, terhitung mulai tanggal [tanggal mulai cuti] hingga tanggal [tanggal berakhir cuti], dikarenakan [alasan cuti, misalnya: hendak menikah, liburan, urusan keluarga, dll].

Sebagai informasi tambahan, selama periode cuti, pekerjaan saya akan dijalankan oleh [Nama rekan kerja yang mewakili Anda] agar tidak mengganggu proses kerja di departemen kami. Saya juga telah memastikan bahwa semua tanggung jawab dan tugas yang perlu diselesaikan sebelum periode cuti sudah saya tuntaskan.

Saya berharap permohonan cuti ini dapat diterima dan mendapat persetujuan dari perusahaan. Apabila ada hal yang perlu diperjelas, saya dengan senang hati siap memberikan penjelasan lebih lanjut.

Demikian surat permohonan cuti ini saya sampaikan. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[Nama Anda]