[tempat, tanggal surat dikirim]

Kepada YTH

Bapak/Ibu [isi nama jabatan, HRD atau leader]

di [isi nama perusahaan]

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: [isi nama Anda]

Alamat: [isi alamat Anda]

Jabatan: [isi jabatan Anda]

Memohon izin untuk tidak dapat bekerja di kantor pada tanggal 13 Desember 2022 dikarenakan sakit. Saya menuliskan surat ini untuk memberitahu kondisi saya dan meminta izin kepada Bapak/Ibu HRD. Jika kondisi saya belum membaik hingga esok hari, saya akan menyertakan surat keterangan sakit dari dokter.

Demikian surat permohonan izin saya dibuat. Atas perhatian dan izin yang Bapak/Ibu HRD berikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[nama Anda]