

Jakarta, 8 April 2025

Kepada Yth.
Bapak/Ibu [Nama Atasan Langsung Anda]
[Jabatan Atasan Langsung Anda]
PT Mekari Identitas Digital
Di Tempat

Perihal: Pemberitahuan Tidak Masuk Kerja karena Sakit

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama Lengkap : [Nama Lengkap Anda]
- Nomor Induk Karyawan : [NIK/ID Karyawan Anda]
- Jabatan : [Jabatan Anda]
- Departemen : [Departemen Anda]

Dengan surat ini, saya memberitahukan bahwa saya tidak dapat masuk kerja pada hari ini, Selasa, 8 April 2025, dikarenakan sakit.

Berdasarkan hasil pemeriksaan dokter pagi ini, saya disarankan untuk beristirahat selama [Jumlah Hari, misal: 2 (dua)] hari, terhitung mulai tanggal [Tanggal Mulai Istirahat, misal: 8 April 2025] sampai dengan tanggal [Tanggal Selesai Istirahat, misal: 9 April 2025]. Saya diperkirakan akan dapat kembali bekerja pada hari [Hari Kembali Kerja, misal: Kamis], tanggal [Tanggal Kembali Kerja, misal: 10 April 2025].

Sebagai bukti kondisi kesehatan saya, bersama surat ini saya lampirkan Surat Keterangan Dokter.

Untuk tugas-tugas mendesak yang memerlukan perhatian segera, saya sudah mencoba memberitahukan kepada rekan saya, [Nama Rekan Kerja, jika ada]. Mohon maaf atas ketidaknyamanan yang ditimbulkan oleh kondisi ini.

Demikian surat pemberitahuan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan pengertian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[Tanda Tangan Anda, jika mengirim fisik / Nama Jelas jika via email]

[Nama Lengkap Anda]

Tembusan:

- Departemen HRD PT Mekari Identitas Digital
- [Pihak lain yang relevan, jika ada, misal: Manajer Proyek]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
p. 1500 069