

Jakarta, 8 April 2025

Kepada Yth.

Bapak/Ibu [Nama Atasan Langsung Anda]

[Jabatan Atasan Langsung Anda]

[Nama Perusahaan Anda, misal: PT Mekari Identitas Digital]

Di Tempat

Tembusan: Departemen HRD [Nama Perusahaan Anda]**Perihal: Permohonan Izin Istirahat karena Keguguran**

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 memerlukan izin istirahat dikarenakan kondisi kesehatan pasca mengalami keguguran.

Berdasarkan surat keterangan dokter kandungan/bidan yang terlampir, saya dianjurkan untuk beristirahat selama **[Durasi Istirahat sesuai Surat Dokter, misal: 1,5 bulan]**, terhitung mulai tanggal **[Tanggal Mulai Istirahat]** sampai dengan tanggal **[Tanggal Selesai Istirahat]**.

Demikian surat permohonan 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]**Lampiran:** 1 (satu) lembar Surat Keterangan Dokter Kandungan/Bidan