

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 Cuti Besar (Istirahat Panjang)

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Jabatan : [Jabatan Anda] Departemen : [Departemen Anda]

• Tanggal Mulai Bekerja : [Tanggal Anda Mulai Bergabung dengan Perusahaan]

Dengan ini memberitahukan bahwa saya telah bekerja di [Nama Perusahaan Anda] selama [Jumlah Tahun, misal: 7 (tujuh)] tahun terhitung sejak tanggal mulai bekerja.

Sehubungan dengan masa kerja tersebut, dan sesuai dengan hak karyawan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan (PP) / Perjanjian Kerja Bersama (PKB) [Pilih salah satu atau keduanya jika relevan] serta Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 mengenai istirahat panjang, saya bermaksud mengajukan permohonan Cuti Besar.

Saya mengajukan cuti besar ini selama [Jumlah Durasi Cuti, misal: 1 (satu) bulan atau sesuai hak Anda], terhitung mulai tanggal [Tanggal Mulai Cuti] sampai dengan tanggal [Tanggal Selesai Cuti].

Cuti ini rencananya akan saya gunakan untuk [Sebutkan tujuan umum cuti, misal: beristirahat dan memulihkan energi / keperluan keluarga / pengembangan diri / lainnya - bagian ini opsional].

Saya bersedia untuk mendiskusikan dan mempersiapkan serah terima tugas serta tanggung jawab pekerjaan saya kepada rekan yang ditunjuk sebelum periode cuti dimulai, guna memastikan kelancaran operasional tim/departemen.

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan. Besar harapan saya agar permohonan cuti besar ini dapat dipertimbangkan dan disetujui oleh Bapak/Ibu.

Atas perhatian, pengertian, dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

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

[Nama Lengkap Anda]

Head Office