

[Kota Anda], [Tanggal Anda Menulis Surat]

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pimpinan HRD  
PT Mekari Identitas Digital

**[Alamat Perusahaan, jika diketahui]**

Di Tempat

Perihal: Permohonan Cuti Tahunan

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 bermaksud untuk mengajukan permohonan cuti tahunan sesuai dengan hak cuti yang saya miliki. Cuti ini akan saya gunakan selama **[Jumlah Hari]** hari kerja, terhitung mulai tanggal **[Tanggal Mulai Cuti]** sampai dengan tanggal [Tanggal Selesai Cuti].

Adapun keperluan cuti tahunan ini adalah untuk melaksanakan **[Alasan Cuti, misalnya "ibadah Umroh ke Tanah Suci bersama keluarga."]**

Selama saya menjalankan cuti, tugas-tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya akan saya selesaikan sebelum tanggal cuti dimulai. Untuk tugas-tugas yang bersifat mendesak atau memerlukan tindak lanjut selama saya cuti, saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja saya, **[Nama Rekan Kerja yang Menggantikan/Koordinasi]**, di nomor **[Nomor Telepon Rekan Kerja]** atau email **[Alamat Email Rekan Kerja]**.

Demikian surat permohonan cuti ini saya sampaikan. Besar harapan saya agar Bapak/Ibu Pimpinan dapat mempertimbangkan dan menyetujui permohonan ini.

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

Hormat saya,

[Tanda Tangan Anda]

[Nama Lengkap Anda]

**Head Office**

MidPlaza 2, 4<sup>th</sup> Fl.  
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11  
Jakarta 10220, Indonesia  
P. 1500 069