

Contoh Surat Izin Cuti Kerja Sesuai Aturan Ketenagakerjaan

Artikel ini membahas contoh surat izin cuti kerja sesuai aturan ketenagakerjaan di Indonesia. Lengkap dengan dasar hukum, format penulisan, tips, dan contoh surat resmi untuk cuti tahunan, cuti menikah, hingga cuti sakit.

Contoh Surat Izin Cuti Kerja Sesuai Aturan Ketenagakerjaan

Pendahuluan

Dalam dunia kerja, **cuti** merupakan salah satu hak yang dimiliki setiap karyawan. Hak ini sudah diatur dalam **Undang-Undang Ketenagakerjaan di Indonesia**, sehingga perusahaan wajib memberikan cuti kepada karyawan sesuai ketentuan yang berlaku. Namun, untuk bisa mendapatkan cuti, karyawan perlu mengajukan **surat izin cuti kerja** yang disusun secara formal dan profesional.

Artikel ini akan membahas secara lengkap mulai dari **aturan cuti kerja berdasarkan hukum ketenagakerjaan, jenis-jenis cuti, format surat cuti yang benar**, hingga **contoh surat izin cuti kerja** yang dapat langsung digunakan.

Dasar Hukum Cuti Kerja

Hak cuti karyawan diatur dalam **Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan** dan juga dipertegas dalam **Undang-Undang Cipta Kerja (Omnibus Law)** serta peraturan turunannya. Beberapa poin penting terkait cuti adalah:

1. Cuti Tahunan

- Karyawan berhak atas **12 hari cuti tahunan** setelah bekerja minimal 12 bulan berturut-turut.
- Cuti tahunan bisa digunakan untuk keperluan pribadi, liburan, atau istirahat.

2. Cuti Sakit

- Jika karyawan sakit dan tidak dapat bekerja, maka wajib memberikan surat keterangan dokter.
- Lama cuti sakit bergantung pada kondisi kesehatan.

3. Cuti Khusus (Pasal 93 UU Ketenagakerjaan)

Karyawan tetap mendapatkan upah meskipun tidak bekerja karena alasan tertentu, misalnya:

- Menikah (3 hari)
- Menikahkan anak (2 hari)
- Istri melahirkan atau keguguran (2 hari)
- Suami/istri, orang tua, mertua, anak, atau menantu meninggal dunia (2 hari)

4. Cuti Melahirkan

- Karyawan perempuan berhak atas cuti **3 bulan** (1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan).

Dengan adanya dasar hukum ini, surat izin cuti kerja menjadi dokumen penting sebagai bukti resmi pengajuan hak karyawan.

Fungsi Surat Izin Cuti Kerja

Mengajukan cuti tidak bisa dilakukan secara lisan saja. Surat izin cuti kerja memiliki fungsi penting, antara lain:

- Dokumentasi resmi:** perusahaan memiliki arsip tertulis mengenai kehadiran karyawan.
- Proses administrasi:** HRD dapat menyesuaikan absensi dan payroll karyawan.
- Etika kerja:** menunjukkan sikap profesional dan bertanggung jawab.
- Koordinasi pekerjaan:** atasan dapat mengatur pengganti tugas sementara.

Format Surat Izin Cuti Kerja yang Benar

Sebuah surat izin cuti kerja sebaiknya disusun dengan format formal. Berikut elemen yang perlu dicantumkan:

- Tempat dan tanggal penulisan surat**
- Nama dan jabatan penerima surat** (biasanya ditujukan ke HRD atau atasan langsung)
- Identitas karyawan** (nama, jabatan, NIK, divisi)
- Isi surat** berupa:
 - Alasan cuti
 - Lama cuti (tanggal mulai sampai selesai)
 - Keterangan kesiapan menyerahkan tugas sementara (jika diperlukan)
- Penutup** dengan ucapan terima kasih dan harapan disetujui
- Tanda tangan dan nama jelas karyawan**

Contoh Surat Izin Cuti Kerja

1. Contoh Surat Izin Cuti Tahunan

Jakarta, 11 September 2025

Kepada Yth. HRD PT Maju Jaya Sejahtera Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Alicia Gabriela Jabatan : Staff Administrasi NIK : 123456

Dengan ini mengajukan permohonan cuti tahunan selama 5 (lima) hari kerja, mulai tanggal 15 September 2025 sampai dengan 19 September 2025.

Selama saya cuti, pekerjaan akan saya serahkan sementara kepada rekan satu tim agar tidak mengganggu operasional perusahaan.

Demikian surat ini saya buat dengan sebenarnya. Besar harapan saya agar permohonan cuti ini dapat disetujui.

Atas perhatian dan kebijaksanaannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(tanda tangan) Alicia Gabriela

2. Contoh Surat Izin Cuti Menikah

Bandung, 10 Mei 2025

Kepada Yth. Manager HRD PT Kreatif Mandiri Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Budi Santoso Jabatan : Supervisor Produksi NIK : 789012

Mengajukan izin cuti selama 3 (tiga) hari kerja, terhitung mulai tanggal 20 Mei 2025 sampai dengan 22 Mei 2025, sehubungan dengan acara pernikahan saya.

Demikian permohonan cuti ini saya ajukan. Semoga dapat disetujui. Atas perhatian dan pengertiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(tanda tangan) Budi Santoso

3. Contoh Surat Izin Cuti Sakit

Surabaya, 3 Juli 2025

Kepada Yth. HRD PT Sinar Abadi Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Andi Wijaya Jabatan : Staff Marketing NIK : 456789

Mengajukan izin cuti sakit selama 4 (empat) hari kerja, mulai tanggal 3 Juli 2025 hingga 6 Juli 2025. Sebagai bukti, saya lampirkan surat keterangan dokter dari RS Siloam.

Demikian permohonan cuti ini saya buat agar menjadi perhatian.

Hormat saya,

(tanda tangan) Andi Wijaya

Tips Agar Surat Izin Cuti Mudah Disetujui

1. **Ajukan lebih awal** agar atasan dapat mengatur jadwal kerja.
 2. **Gunakan bahasa formal dan sopan.**
 3. **Sertakan bukti pendukung** (misalnya surat dokter, undangan pernikahan).
 4. **Koordinasikan pekerjaan** dengan rekan kerja agar tidak menghambat operasional.
 5. **Ikuti aturan perusahaan** karena setiap perusahaan bisa punya kebijakan tambahan terkait cuti.
-

Kesimpulan

Surat izin cuti kerja adalah dokumen penting yang wajib dibuat karyawan saat hendak mengambil hak cutinya. Selain menunjukkan profesionalisme, surat ini juga menjadi bukti tertulis sesuai **aturan ketenagakerjaan di Indonesia**. Dengan memahami dasar hukum, format penulisan, serta melihat contoh surat cuti di atas, karyawan dapat lebih mudah menyusun permohonan cuti yang baik, sopan, dan sesuai prosedur.