

Contoh Surat Izin Tidak Masuk Kerja yang Baik dan Benar

Surat Izin tidak masuk kerja penting untuk menjaga komunikasi profesional dengan perusahaan. Simak contoh surat izin kerja karena sakit, urusan keluarga, maupun keperluan mendadak.

Contoh Surat Izin Tidak Masuk Kerja

Surat izin tidak masuk kerja adalah dokumen resmi yang dibuat oleh karyawan atau pegawai untuk memberitahukan alasan ketidakhadiran mereka kepada atasan atau pihak HRD. Surat ini penting karena menunjukkan sikap profesional, tanggung jawab, serta menjaga komunikasi yang baik antara karyawan dan perusahaan.

Dalam praktiknya, ada banyak alasan yang dapat digunakan dalam surat izin, misalnya sakit, urusan keluarga, keperluan mendesak, atau menghadiri acara tertentu. Berikut ini penjelasan dan contoh surat izin yang bisa dijadikan referensi.

Struktur Surat Izin Tidak Masuk Kerja

Umumnya, surat izin tidak masuk kerja memiliki struktur sebagai berikut:

1. Kop Surat (opsional)
2. Tempat dan Tanggal Penulisan
3. Alamat Tujuan
4. Salam Pembuka
5. Isi Surat
6. Penutup
7. Tanda Tangan dan Nama Lengkap

Contoh 1: Surat Izin Tidak Masuk Kerja karena Sakit

Jakarta, 17 Agustus 2025

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
PT Sejahtera Makmur
di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andi Pratama
Jabatan : Staff Administrasi

Dengan ini ingin memberitahukan bahwa pada tanggal 17–18 Agustus 2025 saya tidak dapat hadir bekerja karena kondisi kesehatan yang kurang baik. Sebagai bukti, saya melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.

Demikian surat izin ini saya sampaikan. Mohon pengertiannya dan terima kasih atas perhatiannya.

Hormat saya,

(tanda tangan)

Andi Pratama

Contoh 2: Surat Izin Tidak Masuk Kerja karena Urusan Keluarga

Bandung, 17 Agustus 2025

Kepada Yth.

Bapak/Ibu HRD Manager

PT Nusantara Abadi

di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Rahmawati

Jabatan : Marketing Executive

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja pada tanggal 17 Agustus 2025, karena ada urusan keluarga yang tidak dapat ditinggalkan.

Demikian surat ini saya ajukan. Atas perhatian dan izin yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(tanda tangan)

Siti Rahmawati

Contoh 3: Surat Izin Tidak Masuk Kerja karena Keperluan Mendesak

Surabaya, 17 Agustus 2025

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pimpinan

PT Maju Bersama

di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budi Santoso
Jabatan : Operator Produksi

Dengan ini memohon izin tidak masuk kerja pada tanggal 17 Agustus 2025 karena ada keperluan mendesak yang harus saya selesaikan.

Demikian surat izin ini saya buat dengan sebenarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(tanda tangan)
Budi Santoso

Tips Menulis Surat Izin Tidak Masuk Kerja

1. Gunakan bahasa yang sopan dan formal.
 2. Jelaskan alasan secara singkat dan jelas.
 3. Cantumkan tanggal izin.
 4. Jika ada bukti, lampirkan.
 5. Sampaikan terima kasih.
-

Kesimpulan

Surat izin tidak masuk kerja merupakan dokumen penting yang mencerminkan sikap profesional seorang karyawan. Dengan menuliskan surat izin yang jelas, sopan, dan sesuai format, hubungan komunikasi dengan perusahaan tetap terjaga dengan baik.

Contoh-contoh di atas dapat dijadikan referensi sesuai dengan alasan ketidakhadiran yang dialami.