

Surat Izin Tidak Masuk Sekolah: Pengertian, Fungsi, dan Contoh

Pelajari pengertian, fungsi, dan cara membuat surat izin tidak masuk sekolah dengan contoh yang benar dan mudah diikuti.

Surat Izin Tidak Masuk Sekolah: Pengertian, Fungsi, dan Contoh

Pengertian Surat Izin Tidak Masuk Sekolah

Surat izin tidak masuk sekolah adalah dokumen tertulis yang dibuat oleh siswa, orang tua, atau wali murid untuk memberitahukan kepada pihak sekolah bahwa siswa tidak dapat mengikuti kegiatan belajar-mengajar pada hari tertentu karena alasan tertentu.

Surat ini biasanya ditujukan kepada wali kelas atau guru mata pelajaran, berisi identitas siswa, alasan ketidakhadiran, serta durasi izin yang diminta. Meskipun terkesan sederhana, surat izin memiliki peran penting sebagai bentuk komunikasi resmi antara orang tua dan pihak sekolah.

Fungsi Surat Izin Tidak Masuk Sekolah

1. Sebagai Bukti Resmi Ketidakhadiran

Surat izin menjadi bukti tertulis bahwa ketidakhadiran siswa sudah diketahui dan diizinkan oleh orang tua atau wali murid.

2. Menjaga Catatan Kehadiran

Pihak sekolah dapat mencatat ketidakhadiran siswa secara tepat dan membedakannya antara izin resmi dan tanpa keterangan (alpa).

3. Menjaga Hubungan Baik antara Sekolah dan Orang Tua

Dengan adanya surat izin, komunikasi antara pihak sekolah dan keluarga tetap terjaga, menghindari kesalahpahaman.

4. Mencegah Sanksi Akademik atau Disiplin

Beberapa sekolah memiliki aturan ketat mengenai jumlah ketidakhadiran. Surat izin dapat membantu siswa menghindari konsekuensi yang tidak perlu.

Struktur Surat Izin Tidak Masuk Sekolah

Agar terlihat rapi dan sesuai kaidah penulisan surat, berikut elemen yang umumnya ada:

1. **Tempat dan Tanggal Penulisan** – Ditulis di pojok kanan atas.
 2. **Alamat Surat** – Biasanya ditujukan kepada wali kelas atau guru.
 3. **Salam Pembuka** – Misalnya, “Dengan hormat,”.
 4. **Isi Surat** – Menjelaskan identitas siswa, alasan tidak hadir, dan lama izin.
 5. **Penutup** – Ungkapan terima kasih dan permohonan pengertian.
 6. **Tanda Tangan** – Dari orang tua atau wali murid.
-

Tips Membuat Surat Izin yang Baik

- Gunakan bahasa formal dan sopan.
 - Sertakan alasan yang jelas dan jujur.
 - Tuliskan durasi izin secara spesifik (misalnya, 1 hari, 2 hari).
 - Pastikan nama, kelas, dan identitas siswa tertulis lengkap.
 - Tulis surat dengan rapi, bisa tulis tangan atau diketik.
-

Contoh Surat Izin Tidak Masuk Sekolah

Contoh 1 – Karena Sakit

Bandung, 14 Agustus 2025

Kepada Yth. Bapak/Ibu Wali Kelas X IPA 2 SMA Negeri 5 Bandung

Dengan hormat,

Dengan ini saya, orang tua dari:

Nama : Muhammad Rizky Kelas : X IPA 2 Alamat : Jl. Melati No. 25, Bandung

memberitahukan bahwa anak saya tidak dapat mengikuti kegiatan belajar pada hari Kamis, 14 Agustus 2025, karena sedang sakit. Mohon diberikan izin dan pengertian.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd. Ahmad Fadli

Contoh 2 – Karena Keperluan Keluarga

Jakarta, 5 September 2025

Kepada Yth. Bapak/Ibu Wali Kelas VII-B SMP Negeri 3 Jakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anisa Putri Kelas : VII-B Alamat : Jl. Merdeka No. 10, Jakarta

memberitahukan bahwa anak saya tidak dapat hadir di sekolah pada hari Senin, 5 September 2025, karena ada acara keluarga yang tidak dapat ditinggalkan.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenarnya. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ttd. Rina Kurniawati

Kesimpulan

Surat izin tidak masuk sekolah merupakan bentuk komunikasi resmi yang penting untuk menjaga hubungan baik antara sekolah dan orang tua, sekaligus menjadi bukti administratif atas ketidakhadiran siswa. Dengan penulisan yang jelas, sopan, dan sesuai format, surat izin dapat membantu menghindari kesalahpahaman serta memastikan data kehadiran tercatat dengan benar.

Baik alasan sakit, keperluan keluarga, maupun kegiatan tertentu, selalu sertakan informasi yang lengkap dan benar agar pihak sekolah dapat memahami situasi dengan tepat.