

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yth. Direktur Rumah Sakit UNS
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk terlambat masuk kerja/izin pulang sebelum waktunya *)
Pukul WIB, pada Hari, Tanggal dengan alasan
.....

Demikian surat izin ini saya sampaikan untuk menjadikan periksa dan harap maklum.

Mengetahui
(Atasan Langsung) **,

.....
NIP/NIK

Sukoharjo,
Hormat saya,

.....
NIP/NIK

Catatan:
*) coret yang tidak perlu
**) Setingkat Kasi atau Kains dengan paraf Karu

SURAT PERNYATAAN

Yth. Direktur Rumah Sakit UNS
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada Hari, Tanggal, saya tidak melakukan presensi pada pagi/sore*)
hari (untuk jam kerja OH) atau pada shift, karena

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui
(Atasan Langsung)**,

Sukoharjo,
Hormat saya,

.....
NIP/NIK

.....
NIP/NIK

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

**) Setingkat Kasi atau Kains dengan paraf Karu