Kepada Yth.,

HRD [Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Anda]

Jabatan : [Jabatan Anda]

Departemen : [Departemen Anda]

Dengan ini mengajukan permohonan cuti kerja selama [Jumlah Hari] hari, terhitung mulai tanggal [Tanggal Mulai Cuti] hingga [Tanggal Akhir Cuti]. Adapun alasan cuti ini adalah [Alasan Cuti, misalnya keperluan keluarga, liburan, dll.].

Saya telah mengoordinasikan dengan rekan kerja saya untuk memastikan bahwa tugas-tugas saya akan tetap berjalan lancar selama saya cuti. Saya berharap permohonan cuti ini dapat dikabulkan.

Atas perhatian dan pengertiannya, saya ucapkan terima kasih.

Bengkulu, 01 Agustus 2024

Hormat saya,

**[Nama Anda]**