

SURAT PERMOHONAN CUTI MELAHIRKAN

Yang Terhormat,
Kepada:
HRD PT Sinar Jaya Abadi
di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nadia Permata Sari

Jabatan : Staff Administrasi

Departemen : Keuangan

Alamat : Jl. Anggrek No. 56, Jakarta

Dengan ini mengajukan permohonan cuti melahirkan terhitung mulai **5 April 2025** hingga **5 Juli 2025**, sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Berdasarkan pemeriksaan dokter, saya diperkirakan akan melahirkan pada 10 April 2025, sehingga saya membutuhkan waktu untuk persiapan persalinan serta pemulihan pasca-melahirkan.

Sebagai upaya menjaga kelancaran operasional selama saya cuti, saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja, Siti Rahayu, yang bersedia mengambil alih sementara tugas saya selama masa cuti berlangsung.

Demikian permohonan ini saya ajukan. Saya berharap dapat diberikan persetujuan atas cuti ini. Terima kasih atas perhatian dan pertimbangannya.

Jakarta, 25 Maret 2025

Hormat saya,

Nadia Permata Sari