

## SURAT PERMOHONAN KENAIKAN GAJI

Kepada Yth,

Pimpinan (Nama Perusahaan)

(Nama Pimpinan Perusahaan)

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Nama penulis)

Jabatan : (Jabatan penulis)

Tanggal masuk kerja : (Tanggal pertama kali penulis masuk kerja)

Gaji saat ini : (Jumlah gaji penulis saat ini)

Dengan berbagai pertimbangan termasuk merujuk pada *performance review* atas kinerja saya, masa kerja, serta prestasi yang sudah saya capai selama bekerja untuk (Nama perusahaan), maka dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan permohonan kenaikan gaji sebesar (persen kenaikan gaji yang diinginkan) dari gaji saya saat ini.

Permohonan kenaikan ini saya buat dengan mempertimbangkan banyak hal termasuk kondisi dan masa kerja saya di (Nama Perusahaan).

Demikian surat permohonan kenaikan gaji ini saya buat dengan harapan dapat ditindaklanjuti dengan bijak oleh Bapak dan staf terkait. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

(Tempat, dan tanggal penulisan surat)

Hormat saya,

(Nama Penulis)