

Contoh Surat Tunjuk Sebab

Nama Pekerja

Alamat Pekerja

No. Telefon

Tarikh

Kepada,

Nama Majikan/Penyelia

Nama Syarikat

Alamat Syarikat

Tuan/Puan,

PER: SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN TANPA NOTIS PADA [TARIKH]

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Saya, [Nama Pekerja], ingin memohon maaf atas ketidakhadiran saya ke tempat kerja pada [tarikh ketidakhadiran]. Saya sedar bahawa tindakan saya ini telah menyalahi peraturan syarikat dan memberi impak negatif kepada tugas serta rakan sekerja lain. Oleh yang demikian, saya ingin menjelaskan sebab-sebab ketidakhadiran saya pada tarikh tersebut.

3. Pada hari berkenaan, saya menghadapi keadaan kecemasan yang tidak dapat dielakkan. [Terangkan situasi kecemasan, contohnya: 'Saya telah terlibat dalam kemalangan jalan raya yang

menyebabkan saya cedera dan terpaksa mendapatkan rawatan di hospital' atau 'Saya mengalami masalah kesihatan yang mendadak dan terpaksa mendapatkan rawatan perubatan segera']. Keadaan ini menyebabkan saya tidak dapat memberi notis awal kepada pihak tuan/puan.

4. Saya sedar bahawa ketidakhadiran saya tanpa notis telah melanggar polisi syarikat mengenai kehadiran dan disiplin pekerja. Saya berjanji bahawa perkara ini tidak akan berulang pada masa akan datang. Saya juga akan berusaha untuk lebih bertanggungjawab dalam mematuhi peraturan syarikat serta memberi notis awal sekiranya terdapat sebarang masalah yang boleh menjejaskan kehadiran saya ke tempat kerja.

5. Saya amat berharap agar pihak tuan/puan dapat mempertimbangkan penjelasan saya ini dan memberi peluang kepada saya untuk terus berkhidmat di syarikat ini. Saya bersedia untuk menerima sebarang tindakan disiplin yang sewajarnya mengikut peraturan syarikat.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(Nama Pekerja)

(Nombor Pekerja)