

## **Format Surat Tunjuk Sebab Kesalahan Tata Tertib**

**<Nama Pekerja>**

**<Alamat Pekerja>**

Tarikh : **<Tarikh>**

Pengurus,

**<Nama Syarikat>**

**<Alamat Syarikat>**

Tuan/Puan,

### **SURAT TUNJUK SEBAB KESALAHAN TATA TERTIB**

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara, saya **<Nama Pekerja>** telah melakukan kesalahan **<ringkasan kesalahan anda>** pada **< tarikh buat kesalahan tata tertib>**.

2. Perkara itu terjadi kerana **<jelaskan kesalahan anda>**.
3. Saya memohon maaf sekiranya kesalahan saya ini mengganggu urusan pejabat.
4. Saya juga berharap agar kesalahan ini tidak memburukkan reputasi jabatan/syarikat.
5. Saya berjanji tidak akan mengulangi lagi perkara ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

**<Nama Pekerja>**