

## **Format Surat Tunjuk Sebab Tidak Hadir Kerja**

**<Nama Pekerja>**  
**<Alamat Pekerja>**

Tarikh: **<Tarikh>**  
Pengurus,  
**<Nama Syarikat>**  
**<Alamat Syarikat>**

Tuan/Puan,

### **SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN KERJA**

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara, saya **<Nama Pekerja>** tidak dapat hadir kerja pada **<Tarikh tidak datang kerja>**.

2. Sebab ketidakhadiran saya ialah kerana **<Sebab tidak datang kerja>**. *<Contohnya, saya tidak dapat hadir kerja kerana mengalami migrain yang berpanjangan. Saya kepilkan sekali surat pelepasan doktor, dengan MC dari <Nama klinik>*.
3. Saya ingin memohon maaf sekiranya ketidakhadiran saya menyusahkan Tuan.
4. Saya berjanji tidak akan mengulangi lagi perkara ini. Saya juga akan memaklumkan Tuan terlebih dahulu jika tidak dapat hadir pada saat akhir.

Sekian, terima kasih.  
Yang benar,

.....  
**<Nama pekerja>**