

## **Format Tunjuk Sebab Tidak Hadir Kursus**

<Nama Pekerja>  
<Alamat Pekerja>

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

Tuan/Puan,

### **SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN KURSUS**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas, saya <Nama Pekerja> tidak dapat hadir ke <Nama kursus> pada <Tarikh tidak datang kursus, tarikh sekian-sekian> yang bertempat di <Lokasi kursus berlangsung>.

2. Sebab ketidakhadiran saya ialah kerana <Sebab tidak datang kursus>. *<Contohnya, saya tidak dapat hadir kursus kerana anak saya kurang sihat dan tiada siapa dapat menjaganya. Saya bimbang dengan tahap kesihatan anak saya, yang pada masa itu masih belum pulih sepenuhnya>.*
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>