

SURAT KETERANGAN

Nomor:/...../2023-10-01

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: [DIRAHSIAKAN]

Jabatan: Jabatan Sumber Manusia

Instansi: Syarikat XYZ Sdn Bhd

Alamat: No. 10, Jalan Besar, Taman Maju, 12300 Kuala Lumpur, Malaysia

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama: [DIRAHSIAKAN]

NIK: [DIRAHSIAKAN]

Dengan hormatnya, saya ingin memaklumkan bahawa jadual kerja bagi bulan ini telah disusun dengan teliti. Semua kakitangan diminta untuk merujuk kepada jadual yang telah diedarkan melalui emel masing-masing. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan atau keperluan untuk perubahan, sila hubungi Jabatan Sumber Manusia. Kerjasama semua pihak amat dihargai. Yang benar, Ahmad bin Ali.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

2023-10-01

<div style="text-align:right;margin-top:3rem;">
[DIRAHSIAKAN]

Jabatan Sumber Manusia

</div>