

CONTOH

**SURAT PENGESAHAN UNTUK PERMOHONAN MENJADI
ANGGOTA KOPERKASA
SILA GUNAKAN SURAT RASMI JABATAN / ORGANISASI (LETTERHEAD)**

Kepada :
Setiausaha
Koperasi Koperkasa Sarawak Berhad
No.16-20, Wisma Koperkasa
Jalan Simpang Tiga
93300, Kuching.

Tarikh :

Tuan,

Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan/Cik..... No. Kad Pengenalan.....
adalah Kakitangan Jabatan / Organisasi kami yang bertugas sebagai.....

Pihak kami juga mengesahkan perkara-perkara berikut mengenai diri beliau:

1. Tempoh Perkhidmatan.....Tahun / Bulan.
2. Taraf Jawatan : Tetap
3. Telah Disahkan () / Belum disahkan () sila tanda x
4. Tarikh disahkan :.....
5. Tarikh Persaraan wajib pada.....
6. Penyata Gaji Terkini dan Salinan Kad Pengenalan (dilampirkan)

Pihak kami tidak mempunyai sebarang masalah berhubung dengan urusan potongan gaji yang akan disalurkan kepada Koperasi KOPERKASA Sarawak Berhad. Saya mengesahkan bahawa pernyataan berkenaan kakitangan kami seperti tersebut diatas adalah benar.

Yang benar,

(Tandatangan Majikan)

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :

.....
Cop Rasmi Majikan

(Surat ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Majikan/ Pegawai yang diberi kuasa)