Nomor : /QTI-HRD/ /2025

Perihal : Pemanggilan Kerja

Kepada

Sdr. {{ NAMA }}

Di Tempat

Sehubungan dengan ketidak hadiran saudara di perusahaan selama {{ JUMLAH\_HARI }} hari berturut – turut (Tanggal {{ TANGGAL\_ABSEN }}) bersama ini, kami meminta saudara untuk hadir di perusahaan pada waktu sebagai berikut :

Hari/Tanggal : {{ TANGGAL\_SURAT }}

Waktu : 10.00 WIB

Tempat : Ruang HRD

Demikian surat panggilan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bogor, {{ TANGGAL\_SURAT }}

Nur Efendi

HRD Manager