No: ${nomor\_surat}/HRGA/IR/IN/${bulan}/${tahun} Jakarta, ${current\_date}

Kepada Yth,

**Sdr. ${employee\_name}**

Divisi ${division\_name}

**Hal: Undangan**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya kontrak saudara dari PT.TOYOTA-ASTRA MOTOR per tanggal ${submission\_date}, maka dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada agenda Penyelesaian Administrasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : ${day} / ${end\_date}

Waktu : ${time}

Tempat : Gd HR & GA Office, Lt.2 Sunter II

Bertemu dengan : Bpk. Dhanil S., Bpk. Achmad & Ibu Eka Utari

Ext. 2929

Catatan : Mohon membawa serta ID Card, Kartu Asuransi

Mengingat pentingnya acara ini, kami mengharapkan kehadiran saudara tepat pada waktunya.

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

Hormat kami,

**${name}**

Division Head

Human Resources & General Affairs