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

Kepada Yth,

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

Divisi ${division\_name}

**Hal: Penyelesaian Administrasi**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pensiun yang akan jatuh pada tanggal ${submission\_date}, dengan ini kami mengundang anda pada Penyelesaian Administrasi yang akan dilaksanakan pada :

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

Waktu : ${time}

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

Catatan : Mohon membawa serta ID Card & Kartu Asuransi

Jika terdapat hal yang ingin ditanyakan dapat menghubungi Bpk. Dhanil Sanjaya di Wxt.2929.

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

Hormat kami,

**${name}**

Division Head

Human Resources & General Affairs