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

Kepada Yth,

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

Divisi ${division\_name}

**Hal: Undangan**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti pengunduran diri saudara dari PT.TOYOTA-ASTRA MOTOR pada tanggal ${submission\_date}, maka dengan ini kami menyetujui dan mengundang Saudara untuk hadir dalam penyelesaian administrasi 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 ID-Card dan Kartu Asuransi serta pastikan

*sudah mengembalikan* *barang* *milik Perusahaan* yang

ada pada saudari dibuktikan dengan penyerahan *Form Exit*

*Clearance* bertandatangan lengkap

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