Nomor : ${text\_Nomor Surat\_nulldesc}

Hal : **Pemberitahuan Libur Bersama**

Kepada

Yth. Seluruh Staf dan Karyawan

${text\_Nama Perusahaan\_nulldesc}

di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hari Raya ${text\_Nama Hari Besar\_Penyebab libur bersama} yang jatuh pada hari ${datetime1\_Tanggal Hari Besar\_nulldesc}, Manajemen Perusahaan telah menetapkan untuk meliburkan seluruh staf dan karyawan.

**Kegiatan akan efektif kembali mulai tanggal ${datetime1\_Tanggal Masuk Kembali\_nulldesc}.**

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

${text\_Kota Penulisan Surat\_Kota tempat surat ditulis}, ${\_now\_date}

**${text\_Nama Perusahaan\_nulldesc}**

${text\_Nama Pembuat Surat\_nulldesc}

${text\_Jabatan Pembuat Surat\_nulldesc}