

**[KOP SURAT PERUSAHAAN]****Nomor:** [Nomor Surat]**Perihal: Pemberitahuan Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)****Kepada Yth.**

[Nama Karyawan]

[Jabatan]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Saudara/i berdasarkan PKWT Nomor [Nomor PKWT Lama] tanggal [Tanggal PKWT Lama], bersama surat ini kami menyampaikan pemberitahuan perpanjangan kontrak kerja Saudara/i di [Nama Perusahaan].

Perusahaan bermaksud memperpanjang PKWT Saudara/i untuk jangka waktu [Durasi Kontrak Baru, misalnya 12 (dua belas) bulan], yang berlaku efektif mulai [Tanggal Mulai Kontrak Baru] sampai dengan [Tanggal Berakhir Kontrak Baru].

[Apabila terdapat perubahan, tuliskan salah satu atau gabungkan sesuai kebutuhan:]

- Posisi/jabatan: [tetap / berubah menjadi ...]
- Gaji dan fasilitas: [tetap / disesuaikan menjadi ...]

Sebagai bentuk persetujuan, Saudara/i dimohon untuk menandatangani surat persetujuan atau perjanjian PKWT yang baru yang akan disampaikan oleh bagian HRD selambat-lambatnya pada [Tanggal Batas Konfirmasi].

[Tempat, Tanggal]

(Tanda tangan) (stempel)

[Nama Pejabat Berwenang]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

**Head Office**MidPlaza 2, 4<sup>th</sup> Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069