

[KOP SURAT PERUSAHAAN]**Nomor:** [Nomor Surat]**Perihal:** Pemberitahuan Tidak Perpanjang Kontrak Kerja**Kepada Yth.**

[Nama Karyawan]

[Jabatan]

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa kontrak kerja Anda di [Nama Perusahaan] akan berakhir pada tanggal [Tanggal Akhir Kontrak].

Setelah mempertimbangkan kebutuhan operasional perusahaan, evaluasi kinerja periodik, serta penyesuaian struktur organisasi, dengan ini kami memberitahukan bahwa perusahaan tidak dapat memperpanjang kontrak kerja Anda untuk periode berikutnya. Keputusan ini diambil sesuai ketentuan dalam perjanjian kerja serta kebijakan internal perusahaan.

Kami mengucapkan terima kasih atas dedikasi, waktu, dan kontribusi yang telah Anda berikan selama masa kerja di [Nama Perusahaan]. Silakan menyelesaikan seluruh tanggung jawab pekerjaan, pengembalian aset perusahaan (jika ada), serta proses administrasi akhir kerja kepada bagian HRD selambat-lambatnya pada [Tanggal Penyelesaian Administrasi].

Kami berharap pengalaman Anda selama bekerja bersama kami dapat menjadi bekal berharga dalam perjalanan karir Anda. Semoga Anda memperoleh kesempatan yang lebih baik serta sukses dalam setiap langkah profesional ke depannya.

[Tempat], [Tanggal Surat]

[Nama Perusahaan]

[Tanda Tangan] (stempel)

[Nama Pejabat Berwenang]

[Jabatan]

Head OfficeMidPlaza 2, 4th Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069