

[Kop Perusahaan]

[Tanggal Surat]

Nomor: [Nomor Surat]**Perihal:** Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja**Yth. Bapak/Ibu [Nama Karyawan]**
[Jabatan Karyawan]

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa terhitung sejak tanggal **[Tanggal Efektif PHK]**, hubungan kerja Bapak/Ibu dengan PT [Nama Perusahaan] akan berakhir karena alasan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang disebabkan oleh kebijakan efisiensi dan restrukturisasi perusahaan.

Keputusan berat ini kami ambil setelah melalui pertimbangan yang sangat matang dan mendalam terkait dengan kondisi ekonomi [spesifik, misal: global/nasional/industri] serta tantangan operasional yang dihadapi perusahaan. Langkah ini adalah bagian dari upaya kami untuk menjaga keberlangsungan usaha dan memastikan perusahaan dapat beradaptasi dengan perubahan pasar di masa mendatang. Kami memahami bahwa keputusan ini akan berdampak signifikan bagi Bapak/Ibu dan keluarga, dan kami sangat menyesal atas kondisi yang tidak menyenangkan ini.

Sebagai bentuk penghargaan atas dedikasi, kontribusi, dan kinerja Bapak/Ibu selama ini di PT [Nama Perusahaan], perusahaan akan memenuhi seluruh hak-hak Bapak/Ibu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia, khususnya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, serta Peraturan Pemerintah turunannya.

Rincian hak-hak Bapak/Ibu yang akan kami berikan meliputi:

- **Uang Pesangon:** [Jumlah/Besaran sesuai perhitungan UU Cipta Kerja dan PKWT/PKWTT].
- **Uang Penghargaan Masa Kerja:** [Jumlah/Besaran sesuai perhitungan UU Cipta Kerja].
- **Uang Penggantian Hak:** [Misal: sisa cuti tahunan yang belum diambil, biaya perjalanan pulang ke tempat domisili jika bekerja di luar kota, dll.].
- **Hak-hak lainnya yang relevan** (jika ada, misal: sisa gaji, bonus prorata, dll.).

Perusahaan akan mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada tanggal **[Tanggal Pertemuan]** pukul **[Waktu Pertemuan]** di **[Lokasi Pertemuan]** untuk penjelasan lebih lanjut mengenai perhitungan dan mekanisme pembayaran hak-hak Bapak/Ibu, serta penandatanganan berita acara PHK. Harap membawa identitas diri yang sah.

Kami berharap Bapak/Ibu dapat memahami situasi yang kami hadapi dan menerima keputusan ini dengan lapang dada. Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kerja keras, loyalitas, dan segala kontribusi positif yang telah

Head OfficeMidPlaza 2, 4th Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069

Bapak/Ibu berikan selama bergabung dengan PT [Nama Perusahaan]. Kami mendoakan yang terbaik untuk kesuksesan Bapak/Ibu di masa depan.

Hormat kami,

[tanda tangan & stempel perusahaan]

[Nama Lengkap Pimpinan/HRD]

[Jabatan Pimpinan/HRD]

PT [Nama Perusahaan]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069