

[Logo Perusahaan]  
[Nama Perusahaan]  
[Alamat Perusahaan]  
[Telepon / Email Perusahaan]

---

Nomor : [Nomor Surat]  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja

Kepada Yth,  
[nama karyawan]  
[alamat karyawan]

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kondisi keuangan perusahaan [**Nama Perusahaan**] yang saat ini mengalami kebangkrutan (pailit), kami menyampaikan pemberitahuan pemutusan hubungan kerja (PHK) kepada Saudara/i berdasarkan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan peraturan perusahaan yang berlaku.

Keputusan ini diambil setelah mempertimbangkan seluruh opsi yang tersedia dan menyesuaikan dengan prosedur hukum yang sah. Dengan demikian, hubungan kerja Saudara/i dengan perusahaan akan berakhir terhitung mulai tanggal [**tanggal PHK**].

Sebagai hak Saudara/i, perusahaan akan memberikan:

- Uang pesangon sesuai ketentuan Pasal [**sebutkan pasal UU Ketenagakerjaan**]
- Uang penghargaan masa kerja (jika ada)
- Hak-hak lainnya sesuai peraturan yang berlaku

Kami menghargai kontribusi Saudara/i selama bekerja di perusahaan. Untuk proses administrasi lebih lanjut, Saudara/i dapat menghubungi bagian HRD di [**kontak HRD**] pada jam kerja.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

[Nama Pimpinan / Direktur]  
[Jabatan]

(.....)

Tembusan:

- Arsip Perusahaan
- Bagian HRD

**Head Office**

MidPlaza 2, 4<sup>th</sup> Fl.  
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11  
Jakarta 10220, Indonesia  
p. 1500 069