

[HEADER PERUSAHAAN]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

[Nomor Telepon] | [Email Resmi] | [Website]

[Lokasi], [Tanggal]

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

Kepada Yth.
[Bapak/Ibu] [Nama Karyawan]
[Alamat Karyawan]

Dengan hormat

Melalui surat ini, manajemen [**Nama Perusahaan**] menyampaikan pemberitahuan resmi mengenai Pemutusan Hubungan Kerja berdasarkan kondisi penutupan kegiatan usaha.

Perusahaan menghentikan seluruh kegiatan operasional karena proses likuidasi sesuai keputusan pemegang saham tertanggal [**Tanggal Keputusan**]. Kebijakan ini mengikuti ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan peraturan terkait perlindungan tenaga kerja dalam situasi penutupan perusahaan.

Sehubungan hal tersebut, hubungan kerja antara perusahaan dan [**Nama Karyawan**] berakhir pada tanggal [**Tanggal PHK**].

Perusahaan memberikan hak karyawan sesuai ketentuan perundang-undangan, termasuk:

- Uang pesangon
- Uang penghargaan masa kerja
- Uang penggantian hak
- Surat keterangan kerja

Rincian komponen hak kerja terlampir dalam dokumen resmi yang menjadi bagian dari surat ini.

Kami menyampaikan apresiasi atas dedikasi dan kontribusi selama bekerja di [**Nama Perusahaan**]. Semoga langkah selanjutnya berjalan lancar.

Demikian surat pemberitahuan ini diterbitkan untuk digunakan sesuai keperluan.

Hormat kami

[Nama Perusahaan]

(.....)
[Nama Penanggung Jawab]
[Jabatan]

Tembusan:
- Arsip Perusahaan

Head Office

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