Format 1: Contoh Surat Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ……
Lampiran : ……
Hal : **Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja**

Yth. Sdr/Sdri ……
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ……
Jabatan : ……

dengan ini memberitahukan kepada Saudara/Saudari:
Nama : ……
Jabatan : ……
Unit kerja/Divisi : ……
Perjanjian Kerja : Nomor …….. Tanggal ……..

bahwa
……
……
….

Sehubungan hal tersebut di atas dan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 37 *jo* Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja, maka diminta kepada Saudara/Saudari agar memberikan tanggapan tertulis kepada kami dalam waktu paling lambat ……. hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan ini.

Atas perhatian Saudara/Saudari diucapkan terima kasih.

……., ……

Tanda tangan
dan stempel perusahaan

……
….

Format 2: Contoh Surat Tanggapan Tidak Menolak Pemutusan Hubungan Kerja (dibuat oleh Pekerja/Buruh, boleh ditulis tangan)

Yth. Pimpinan Perusahaan ……
di Tempat

Hal : Tanggapan atas Pemberitahuan
Pemutusan Hubungan Kerja

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: ……
Jabatan	: ……
Unit kerja/Divisi	: ……
Perjanjian Kerja	: Nomor …….. Tanggal ……..

Berdasarkan surat perusahaan nomor …….. tanggal ….. hal ….. yang saya terima pada tanggal ….. , maka dengan ini saya menyatakan menerima pemutusan hubungan kerja tersebut.

Terima kasih.

……., ……

Tanda tangan
pekerja/buruh

……
.

Format 3: Contoh Surat Laporan Pemutusan Hubungan Kerja.
(dapat dibuat lampiran nama Pekerja/Buruh jika lebih dari 1 orang)

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ……
Lampiran : ……
Hal : Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……
Jabatan : ……
Perusahaan : ……
Alamat : ……

Berdasarkan surat perusahaan nomor ……. tanggal ……. hal ……. dan surat tanggapan pekerja/buruh tanggal ……. yang ditandatangani oleh saudara/saudari:

Nama : ……
Jabatan : ……
Unit kerja/Divisi : ……
Perjanjian Kerja : Nomor …….. Tanggal ……..

Dengan ini kami laporkan bahwa:

1. Hubungan kerja antara perusahaan ……. dengan saudara/saudari ……. telah berakhir karena pemutusan hubungan kerja dengan alasan ……
2. Perusahaan telah memberitahukan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja/buruh dan pekerja/buruh tidak menolak pemutusan hubungan kerja.
3. Kompensasi pemutusan hubungan kerja dan hak-hak lainya akan/sudah[9)] dibayar pada tanggal …….

Atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

……., ……

Tanda tangan
dan stempel perusahaan

……

Contoh Lampiran Daftar Karyawan (Jika lebih dari 1 orang)

Lampiran Surat Nomor : .....

DATA PHK KARYAWAN PT. .....

NO.	NAMA	NIK KTP	ALAMAT	Date		Department	Line
				Awal	Akhir		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
dst...							

Format 4: Contoh Perjanjian Bersama Pemutusan Hubungan Kerja (dibuat oleh Perusahaan)

PERJANJIAN BERSAMA

No. .....

Perjanjian Bersama (selanjutnya disebut “Perjanjian”) ini dibuat dan di tandatangani pada hari ....., tanggal ..... tahun ..... (tanggal ..... tahun .....), oleh dan antara :

1. Nama :
   Jabatan :
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama mewakili ..... , Suatu Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia (selanjutnya disebut sebagai “PIHAK PERTAMA”), dan

2. Nama :
   Jabatan :
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri, untuk selanjutnya disebut sebagai
   “PIHAK KEDUA”

(PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama, untuk selanjutnya disebut “Para Pihak” dan masing- masing disebut “Pihak”)

Para Pihak menyatakan setuju dan mufakat hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa Para Pihak sepakat untuk mengakhiri Hubungan Kerja dengan alasan ....., efektif pada tanggal .....
2. .....
3. Berkaitan dengan poin 1 (satu) diatas, PIHAK PERTAMA memberikan uang kompensasi atas pengakhiran hubungan kerja senilai ....., yang termasuk di dalamnya uang pesangon dan ..... yaitu sebesar……, maka yang akan di terima oleh PIHAK KEDUA adalah sebesar .....
4. .....
5. .....
6. Dan seterusnya....

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup serta ditandatangani oleh Para Pihak masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

....., ……,

Pihak Pertama	Pihak Kedua
	Materai
Head Of HRD	Karyawan