

Format 1: Contoh Surat Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Sdr/Sdri¹⁾
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾

Nama :
Jabatan :

dengan ini memberitahukan kepada Saudara/Saudari:³⁾

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

bahwa⁴⁾

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 lambat⁵⁾ hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan ini.

Atas perhatian Saudara/Saudari diucapkan terima kasih.

.....⁶⁾

Tanda tangan
dan stempel perusahaan

Keterangan:

- 1) Diisi nama pekerja/buruh.
- 2) Diisi nama dan jabatan pimpinan perusahaan.
- 3) Diisi nama, jabatan, dan unit kerja/divisi pekerja/buruh serta nomor dan tanggal perjanjian kerja.
- 4) Jelaskan maksud dan alasan PHK, besaran kompensasi PHK, hak lainnya yang timbul akibat PHK, kapan akan dibayarkan dan bagaimana cara pembayarannya serta informasi lainnya sesuai kebutuhan.
- 5) Diisi batas akhir jangka waktu pemberian tanggapan oleh pekerja/buruh.
- 6) Diisi tempat dan tanggal surat pemberitahuan dikeluarkan, tanda tangan pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, serta nama pimpinan perusahaan sesuai keterangan nomor 2) di atas.

Format 2: Contoh Surat Tanggapan Tidak Menolak Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Pimpinan Perusahaan¹⁾
di Tempat

Hal : Tanggapan atas Pemberitahuan
Pemutusan Hubungan Kerja

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾

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

Berdasarkan surat perusahaan nomor tanggal hal³⁾ yang saya terima pada tanggal⁴⁾ maka dengan ini saya menyatakan menerima pemutusan hubungan kerja tersebut.

Terima kasih.

.....⁵⁾

*Tanda tangan
pekerja/buruh*

.....

Keterangan:

- 1) Diisi nama perusahaan.
- 2) Diisi nama, jabatan, dan unit kerja/divisi pekerja/buruh serta nomor dan tanggal perjanjian kerja.
- 3) Diisi nomor, tanggal dan hal surat pemberitahuan PHK yang disampaikan perusahaan kepada pekerja/buruh.
- 4) Diisi tanggal penerimaan surat pemberitahuan PHK dari perusahaan oleh pekerja/buruh.
- 5) Diisi tempat dan tanggal surat tanggapan dikeluarkan, tanda tangan dan nama pekerja/buruh.

Format 3: Contoh Surat Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Kepala Dinas¹⁾
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

Berdasarkan surat perusahaan nomor tanggal hal³⁾ dan surat tanggapan pekerja/buruh tanggal⁴⁾ yang ditandatangani oleh saudara/saudari:⁵⁾

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

dengan ini kami laporkan bahwa:

1. Hubungan kerja antara perusahaan⁶⁾ dengan saudara/saudari⁷⁾ telah berakhir karena pemutusan hubungan kerja dengan alasan⁸⁾
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 lainnya akan/sudah⁹⁾ dibayar pada tanggal¹⁰⁾

Atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

.....¹¹⁾

Tanda tangan
dan stempel perusahaan

.....

Keterangan:

- 1) Diisi tujuan surat kepada Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Kabupaten/Kota.
- 2) Diisi nama dan jabatan pimpinan perusahaan, serta nama dan alamat perusahaan.
- 3) Diisi nomor, tanggal dan hal surat pemberitahuan PHK yang disampaikan perusahaan kepada pekerja/buruh.
- 4) Diisi tanggal surat tanggapan pekerja/buruh yang disampaikan kepada perusahaan.
- 5) Diisi nama, jabatan, dan unit kerja/divisi pekerja/buruh serta nomor dan tanggal perjanjian kerja.
- 6) Diisi nama perusahaan.
- 7) Diisi nama pekerja/buruh.
- 8) Diisi alasan PHK.
- 9) Pilih atas coret salah satu.
- 10) Diisi tanggal pembayaran kompensasi PHK.
- 11) Diisi tempat dan tanggal surat laporan PHK, tanda tangan pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, serta nama pimpinan perusahaan sesuai keterangan nomor 2) di atas.

Formulir A.2 : Perjanjian Bersama

PERJANJIAN BERSAMA

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan :
- Perusahaan :
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut Pihak Ke-I (Pengusaha)

- 2. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut Pihak Ke-II (Pekerja/Buruh/SP/SB)

Berdasarkan ketentuan Undang-undang No.2 tahun 2004 Pasal 7 ayat (1) antara Pihak ke-I dan Pihak ke-II telah mengadakan perundingan secara Bipartit dan telah tercapai kesepakatan sebagai berikut :

.....
.....
.....

Kesepakatan ini merupakan perjanjian bersama yang berlaku sejak ditandatangani diatas materai cukup.

Demikian Perjanjian Bersama ini dibuat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun, dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab yang didasari itikad baik.

Pihak Pengusaha

Pihak Pekerja/Buruh/SP/SB

.....

.....