

[Tanggal Surat]

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

Dengan hormat,

Merujuk pada surat-surat peringatan yang telah kami berikan sebelumnya, yaitu:

- **Surat Peringatan Pertama (SP1) Nomor [Nomor SP1]** tanggal **[Tanggal SP1]** mengenai [jelaskan singkat pelanggaran di SP1, misal: keterlambatan masuk kerja].
- **Surat Peringatan Kedua (SP2) Nomor [Nomor SP2]** tanggal **[Tanggal SP2]** mengenai [jelaskan singkat pelanggaran di SP2, misal: ketidakhadiran tanpa keterangan].
- **Surat Peringatan Ketiga (SP3) Nomor [Nomor SP3]** tanggal **[Tanggal SP3]** mengenai [jelaskan singkat pelanggaran di SP3, misal: mangkir kerja selama 5 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan].

Serta mempertimbangkan hasil investigasi internal dan fakta-fakta yang ditemukan terkait dengan pelanggaran berat yang telah Bapak/Ibu lakukan, yaitu **[Sebutkan secara spesifik dan jelas jenis pelanggaran beratnya, misal: Pasal X Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama tentang Mangkir Kerja Tanpa Keterangan Selama Lebih dari 5 Hari Kerja atau Penggelapan Dana Perusahaan]**, yang mana telah diatur sebagai pelanggaran berat dalam **[Sebutkan: Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja Bersama / Perjanjian Kerja]** dan/atau berdasarkan **Pasal 81 angka 45 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang**, yang mengubah Pasal 158 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Dengan sangat menyesal, kami memberitahukan bahwa terhitung sejak tanggal **[Tanggal Efektif PHK]**, hubungan kerja Bapak/Ibu dengan PT **[Nama Perusahaan]** akan berakhir karena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan alasan pelanggaran berat.

Keputusan ini diambil sebagai tindak lanjut atas kegagalan Bapak/Ibu untuk memperbaiki perilaku dan kinerja setelah diberikan serangkaian peringatan, serta dampak serius yang ditimbulkan oleh pelanggaran berat tersebut terhadap operasional, reputasi, dan lingkungan kerja perusahaan.

Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, khususnya **Pasal 81 angka 45 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang**, perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak, kecuali terdapat ketentuan lain yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama. Namun demikian, hak-hak Bapak/Ibu yang bersifat pokok seperti sisa gaji sampai dengan tanggal efektif PHK dan/atau sisa cuti tahunan yang belum diambil (jika ada dan belum gugur karena pelanggaran) akan tetap diselesaikan.

Kami akan mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada tanggal **[Tanggal Pertemuan]** pukul **[Waktu Pertemuan]** di **[Lokasi Pertemuan]** untuk penjelasan lebih lanjut mengenai penyelesaian hak-hak yang masih tersisa (jika ada) dan penyerahan aset perusahaan (jika ada) serta penandatanganan berita acara PHK. Harap membawa identitas diri yang sah.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

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