

**[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  
Surat ini menyampaikan pemberitahuan resmi pemutusan hubungan kerja terhadap **[Nama Karyawan]** berdasarkan pelanggaran berat ketentuan internal perusahaan.

Manajemen telah menerbitkan Surat Peringatan tingkat pertama, kedua, dan ketiga masing-masing tertanggal **[Tanggal SP1]**, **[Tanggal SP2]**, dan **[Tanggal SP3]**, sebagai bentuk pembinaan sesuai prosedur. Tindakan yang melanggar ketentuan tetap berlangsung meskipun telah diberikan peringatan tertulis.

Perusahaan menjalankan proses pemeriksaan disiplin kerja melalui:

- Klarifikasi kepada karyawan
- Pemeriksaan dokumen pendukung
- Notulen rapat komite disiplin tertanggal **[Tanggal Rapat]**

Keputusan ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan peraturan perusahaan mengenai pelanggaran berat.

Dengan ini hubungan kerja antara perusahaan dan **[Nama Karyawan]** berakhir efektif pada tanggal **[Tanggal PHK]**.

Hak karyawan sesuai ketentuan perundang-undangan tercantum dalam dokumen terlampir, termasuk rincian pembayaran akhir dan surat keterangan kerja. Manajemen menyampaikan terima kasih atas kontribusi selama masa kerja.

Demikian surat ini disampaikan untuk keperluan administrasi perusahaan.

Hormat kami

[Nama Perusahaan]

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

Tembusan:  
- Arsip Perusahaan

**Head Office**

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