SURAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Nomor : ${text\_Nomor surat\_nulldesc}

Perihal : Surat Pemutusan Hubungan Kerja

Kepada Yth,

Sdr. ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan}

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hasil evaluasi kinerja saudara selama ${text\_Lama kerja\_Lama waktu karyawan bekerja di perusahaan Anda} bulan terakhir, maka kami menilai tidak ada peningkatan dan perbaikan kinerja dari sisi kedisiplinan dan tanggungjawab pekerjaan. Maka dari itu, kami memutuskan untuk tidak melanjutkan kontrak kerja (pemutusan hubungan kerja) dengan Sdr. ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} Dengan demikian, terhitung mulai tanggal ${number\_Tanggal PHK\_tanggal (hari) dalam angka} bulan ${text\_Bulan PHK\_bulan dalam huruf, misal: Januari}, tahun ${number\_Tahun PHK\_nulldesc} hubungan kerja antara ${text\_Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja} dengan Sdr. ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} dinyatakan sudah berakhir. Dan atas nama lembaga, kami menyampaikan banyak terima kasih atas kinerja yang Saudara berikan selama ini.

Demikian surat pemutusan hubungan kerja ini kami sampaikan, dan agar dapat dimaklumi, terima kasih.

|  |
| --- |
|  |

${text\_Nama Kota\_Kota penulisan surat}, ${number\_Tanggal PHK\_tanggal (hari) dalam angka} ${text\_Bulan PHK\_bulan dalam huruf, misal: Januari} ${number\_Tahun PHK\_nulldesc}

${text\_Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja}

${text\_Nama manager\_Nama manager di tempat Anda bekerja}