SURAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Nomor : ${Nomor surat}

Perihal : Surat Pemutusan Hubungan Kerja

Kepada Yth,

Sdr. ${Nama karyawan}

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hasil evaluasi kinerja saudara selama ${Lama kerja (bulan)} 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. ${Nama karyawan} Dengan demikian, terhitung mulai tanggal ${Tanggal PHK (hari)} bulan ${Tanggal PHK (bulan) dalam huruf, misal: Januari}, tahun ${Tanggal PHK (tahun)} hubungan kerja antara ${Nama perusahaan} dengan Sdr. ${Nama karyawan} 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.

|  |
| --- |
|  |

${Nama kota}, ${Tanggal PHK (hari)} ${Tanggal PHK (bulan) dalam huruf, misal: Januari} ${Tanggal PHK (tahun)}

${Nama perusahaan}

${Nama manager}