SURAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Nomor : ${text\_Nomor surat\_nulldesc}

Kepada Yth,

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

Di-Tempat

Perihal : Surat Pemutusan Hubungan Kerja

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya program efisiensi perusahaan dalam upaya untuk menyeimbangkan biaya operasional perusahaan sesuai dengan jumlah karyawan yang ada, dan dalam hal ini mengakibatkan adanya restrukturisasi kepenguruasan serta penyempitan tenaga kerja, oleh karena itu maka dengan ini ${text\_Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja} melakukan pengurangan sebagian karyawan.

Sehubungan dengan hal tersebut, ${text\_Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja} memutuskan untuk :

Memberhentikan (pemutusan hubungan kerja) dengan Sdr. ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan}

Dengan demikian, maka 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 dengan Sdr. ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} dinyatakan sudah berakhir.

Atas nama perusahaan kami menyampaikan terima kasih banyak atas loyalitas yang selama ini Sdr. ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} berikan, dan apabila dikemudian hari progres perusahaan semakin membaik, maka kami akan menawarkan kesempatan untuk Sdr. ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} kembali bergabung di ${text\_Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja}

${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},

Manager