SURAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Nomor : ${Nomor surat}

Kepada Yth,

Sdr. ${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 ${Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja} melakukan pengurangan sebagian karyawan.

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

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

Dengan demikian, maka terhitung mulai tanggal ${Tanggal PHK (hari)} Bulan ${Tanggal PHK (bulan) dalam huruf, misal: Januari} Tahun ${Tanggal PHK (tahun)}hubungan kerja dengan Sdr. ${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. ${Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} berikan, dan apabila dikemudian hari progres perusahaan semakin membaik, maka kami akan menawarkan kesempatan untuk Sdr. ${Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} kembali bergabung di ${Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja}

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

${Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja}

${Nama manager\_Nama manager di tempat Anda bekerja},

Manager