SURAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Nomor : ${Nomor surat}

Kepada Yth,

Sdr. ${Nama karyawan}

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}melakukan pengurangan sebagian karyawan.

Sehubungan dengan hal tersebut, ${Nama perusahaan} memutuskan untuk :

Memberhentikan (pemutusan hubungan kerja) dengan Sdr. ${Nama karyawan}

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} dinyatakan sudah berakhir.

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

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

${Nama perusahaan}

${Nama manager},

Manager