**SURAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Yth.

Saudara/i ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan}

di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kebijakan perusahaan terkait efisiensi biaya operasional perusahaan dan jumlah karyawan yang ada, hal ini akan berakibat pada restrukturisasi kepengurusan serta pengurangan jumlah karyawan. Maka, melalui surat ini, ${text\_Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja} akan melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap sebagian karyawan.

Sehubungan dengan kebijakan tersebut, ${text\_Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja} memutuskan untuk melakukan pemutusan hubungan kerja dengan Saudara/i ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan}.

Dengan demikian, terhitung sejak 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 Saudara/i ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} kami nyatakan sudah berakhir.

Kami selaku pihak perusahaan menyampaikan terima kasih atas segala loyalitas Saudara/i ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} kepada perusahaan. Apabila kelak perusahaan sudah semakin membaik, kami akan menawarkan kesempatan kepada Saudara/i ${text\_Nama karyawan\_Nama karyawan yang akan Anda berhentikan} untuk bergabung kembali dengan ${text\_Nama perusahaan\_Nama perusahaan tempat Anda bekerja}.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian Saudara/i, kami mengucapkan 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}

Manajer HRD