

[Logo atau Nama Perusahaan/Organisasi]

[Alamat Perusahaan/Organisasi]

[Tanggal]

Kepada Seluruh Karyawan/Anggota,

Perihal: Pemberitahuan Kesiapan Resertifikasi

Dengan hormat,

Bersama surat ini, kami ingin memberitahukan tentang rencana proses resertifikasi yang akan segera dilaksanakan dalam rangka memperbarui sertifikasi yang telah diperoleh oleh seluruh karyawan/anggota.

Sebagai bagian dari komitmen kami untuk menjaga kualitas layanan dan meningkatkan kompetensi seluruh karyawan/anggota, kami telah merencanakan proses resertifikasi yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap karyawan/anggota terus memenuhi persyaratan dan standar kompetensi yang berlaku di dalam perusahaan/organisasi.

Adapun informasi penting terkait resertifikasi adalah sebagai berikut:

1. Jadwal Pelaksanaan:

[Tanggal dimulainya proses resertifikasi]

[Tanggal berakhirnya proses resertifikasi]

2. Persyaratan Resertifikasi:

[Jelaskan persyaratan dan dokumen yang diperlukan untuk proses resertifikasi]

3. Pelatihan dan Pembekalan:

[Jika ada, sertakan informasi tentang pelatihan atau pembekalan yang akan disediakan untuk mempersiapkan karyawan/anggota menghadapi proses resertifikasi]

Proses resertifikasi ini sangat penting dalam menjaga keahlian dan kompetensi masing-masing karyawan/anggota. Sertifikasi yang telah diperoleh sebelumnya akan diperbaharui dan dinyatakan sah jika karyawan/anggota berhasil memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan.

Kami sangat mengharapkan partisipasi aktif dari seluruh karyawan/anggota dalam proses resertifikasi ini. Setiap karyawan/anggota diharapkan untuk mempersiapkan diri dengan baik dan memastikan bahwa kualifikasi dan kompetensi mereka selaras dengan standar yang berlaku.

Kami percaya bahwa proses resertifikasi ini akan memberikan manfaat jangka panjang bagi pengembangan profesional dan kesuksesan organisasi secara keseluruhan.

Jika ada pertanyaan atau klarifikasi lebih lanjut terkait proses resertifikasi, jangan ragu untuk menghubungi Departemen Sumber Daya Manusia/Tim Pengembangan.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,

[Nama Pimpinan/Manajer]

[Jabatan]

[Perusahaan/Organisasi]

[Telp/Email]