\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lampiran : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perihal : Pemberitahuan Kebijakan Baru

Kepada Karyawan/Pelanggan

di tempat,

Dengan hormat,

Kami ingin memberitahukan tentang kebijakan baru yang telah diterapkan di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dengan efektif mulai dari \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Kebijakan ini kami perkenalkan sebagai langkah untuk meningkatkan kualitas layanan dan menjaga kinerja yang baik di seluruh organisasi kami.

Rincian Kebijakan Baru:

1. Deskripsi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Tanggal Efektif : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Implementasi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Panduan atau Informasi Tambahan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kami berharap bahwa kebijakan baru ini akan membawa manfaat positif bagi semua karyawan/pelanggan kami. Jika Anda memiliki pertanyaan atau memerlukan informasi lebih lanjut mengenai kebijakan baru ini, silakan hubungi tim Sumber Daya Manusia kami (untuk karyawan) di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ atau tim Layanan Pelanggan kami (untuk pelanggan) di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ atau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Kebijakan ini merupakan langkah positif yang kami ambil untuk menjaga mutu dan integritas organisasi kami. Terima kasih atas perhatian Anda terhadap pengumuman ini, dan kami berharap Anda dapat mendukung implementasi kebijakan baru ini.

Hormat kami,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_