

MELENGKAPI BAGIAN-BAGIAN SURAT

Tulislah bagian-bagian surat di bawah ini sesuai dengan pilihan jawaban yang tersedia!

PILIHAN JAWABAN

pengirim surat – kop – salam pembuka – nama dan alamat tujuan – isi surat – penutup – tempat dan tanggal pembuatan – nomor lampiran perihal – salam penutup – tembusan

	PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) CENDANA Jalan Cendana No. 9A, Jakarta 20155 Tel/Fax: 061 8246940, e-mail: sma_cendana@gmail.com	→	1
No : 0425/77/234 Lamp : - Hal : Rapat Wali Murid	} 3	Jakarta, 25 Juni 2019	→ 2
Kepada Bapak/Ibu/Orang Tua/Wali Siswa Kelas X Di Tempat	} 4		
Assalamu'alaikum Wr.Wb	→	5	
Dengan ini, Kepala Sekolah SMA Cendana mengundang Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas X untuk menghadiri Rapat Bagi Siswa Baru . Dengan tujuan untuk mensosialisasikan kegiatan sekolah serta pemberitahuan tentang peraturan-peraturan sekolah. Rapat ini akan dilaksanakan pada:			} 6
Hari/Tanggal : Sabtu, 29 Juni 2019 Waktu : 09.00 – selesai Tempat : Aula SMA Cendana			
Diharapkan kehadiran Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas X. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.		→	7
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.	→	8	
		Kepala SMA Cendana	} 9
		Dra. Hj. Yuliana, Spd. NIP. 13096342	
Tembusan: Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta	→	10	