contoh surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah

Halo pembaca, kali ini contohku.net akan membahas tentang hal yang berkaitan dengan surat resmi pada bidang pendidikan tentang kegiatan sekolah atau contoh surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah, mari disimak.

Sekolah merupakan instansi pemerintahan ataupun swasta yang bergerak dibidang pendidikan. Yang mana instansi tersebut sudah pasti memiliki kegiatan dan interaksi, baik dengan bagian dalam ataupun luar instansi tersebut. Nah media interaksi untuk berbagai keperluan resmi biasa disebut dengan surat dinas dalam hal ini yang berkenaan dengan kegiatan sekolah.

Bagi kamu yang bekerja di sekolah ataupun memiliki keperluan dalam membuat surat dinas tersebut. Coba perhatikan beberapa poin sebelum kamu bisa download contoh surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah

* Perhatikan Format Surat

Perlu kamu ingat bahwa ini adalah surat resmi, jadi harus diperhatikan baik-baik tentang formatnya. Dari mulai header, nomor surat, perihal, font huruf hingga aligment rata kiri atau rata kanan pada setiap bagiannya. Kalau mau ambil paling mudah lihat saja format surat dinas yang biasa dikeluarkan sekolah kamu. Minta template nya, lalu tingga ubah beberapa tulisan dan isinya. Namun bagi kamu yang sedang mengerjakan tugas atau memang mencari format surat dinas tentang kegiatan sekolah dari awal, kamu harus melihat format surat resmi ini dalam standar yang ditentukan

* Surat Dinas Singkat Padat Jelas

Beralih ke bagian isi. Surat dinas identik dengan kelugasan isi suratnya. Karena ini adalah formal kamu harus menulis sesuai kadarnya. Hindari kalimat bertele-tele atau bersifat basa-basi. Usahakan seluruh kalimat yang kamu tulis adalah kata-kata yang benar diperlukan dalam isi surat. Sampaikan tujuan dalam penulisan dengan mendetail tapi sesingkat mungkin.

* Harus Rapi

Kerapihan dalam menulis surat resmi merupakan mutlak harus ada. Dan faktor-faktor tulisan yang bisa dikatakan rapi tidaklah selalu hanya rapi secara tekstual saja, melainkan gaya bahasa dan kosakata yang dipilih. Bagaimana mangatur kata agar tidak diulang dan lain sebagainya. Mengoreksi huruf besar dan kecil, hingga kesalahan penulisan termasuk dalam kerapihan. Dengan begitu pihak yang membaca akan nyaman.

https://goo.gl/hBs7LX