

**Contoh Memo** – Pengertian Memo atau memorandum adalah pesan singkat dari suatu organisasi ,lembaga maupun perusahaan yang digunakan secara intern dan bersifat informal. Tujuan pembuatan memo itu sendiri adalah untuk memberikan informasi atau petunjuk kepada seseorang mengenai suatu hal atau urusan. Misalnya surat memo pemberitahuan, surat memo permintaan, surat memo tugas, surat memo peringatan, surat memo cuti dan lain sebagainya

Surat memo ini biasanya disampaikan oleh atasan baik itu dari sebuah perusahaan ataupun grup tertentu kepada seorang atau bawahannya.

Berikut ini merupakan kumpulan *contoh memo*

**Contoh Memo Inggris**

To : All employees  
From : Nafeq S H  
Director, Personel  
Date : August 23, 2012  
Subject : Charitable Leave

The corporation is pleased to announce a new policy which will allow employees to take paid time off for volunteer activities. Employees may take up to eight hours of paid leave per month to volunteer for charity organizations. Employees are eligible for this programs if they are full-time and have been employed here for at least one year. Charitable leave must be requested in advance; otherwise, employees will not be paid for that time. Charitable leave must also be approved by the employee's supervisor.

**Contoh Memo Resmi**

