Padang, ${tanggalPembuatanSurat}

Nomor : ${nomor\_surat}  
Lamp : -

Hal : ${hal}

**Yth. ${Tujuan}.**

*Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Doa dan harapan kami Bapak/Ibu selalu dalam keadaan sehat dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Sehubungan akan dilaksanakannya $**{nama\_acara}**, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ tanggal : ${hari/tanggal}

Waktu : ${Jam\_Mulai} WIB – ${jam\_selesai} WIB

Tempat : ${lokasi}

Demikianlah surat kami buat, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Hormat Kami,

**Pengurus {name}**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ketua Himpunan** | **Sekretaris** |
| **${nama\_ketua}**  NIM. ${nim\_ketua} | **${nama\_sekre}**  NIM. ${nim\_sekre} |

Mengetahui,

Pembina ${nama\_organisasi}

**${pembina\_organisasi}**

NIP. ${nip\_pembina}