

## Pengumuman

Written by Admin Penerbit Erlangga

Tuesday, 08 November 2016 09:05 - Last Updated Tuesday, 08 November 2016 19:52

---

## Pengumuman



Pengumuman berisi kabar atau informasi tentang suatu kegiatan yang akan dilakukan pada waktu dan tempat yang sudah ditentukan. Isi pengumuman meliputi nama kegiatan, tempat, dan waktu pelaksanaan. Ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam membuat pengumuman.

- Kalimat yang digunakan harus efektif.
- Isi pengumuman harus jelas.
- Pembuat pengumuman dan orang yang dituju harus jelas.

Contoh:

### Pengumuman (1)

## **Pengumuman**

Written by Admin Penerbit Erlangga

Tuesday, 08 November 2016 09:05 - Last Updated Tuesday, 08 November 2016 19:52

---

Diumumkan kepada seluruh siswa SD Pancasila, perlombaan dalam rangka ulang tahun sekolah dilaksanakan pada tanggal 19 September 2015, dimulai pukul 07.00 s.d. 14.00. **(2)**

Sehubungan dengan hal itu, seluruh siswa diharapkan hadir di sekolah tepat waktu dan mengenakan seragam olahraga.

Demikian pengumuman ini kami sampaikan. Kami harap seluruh siswa dapat melaksanakannya dengan baik.

Jakarta, 10 September 2015 **(3)**

Kepala Sekolah

Adi S

Adi Sinaga, M.Pd. **(4)**

**Keterangan:**

**(1)** Judul

## **Pengumuman**

Written by Admin Penerbit Erlangga

Tuesday, 08 November 2016 09:05 - Last Updated Tuesday, 08 November 2016 19:52

---

**(2)** Isi pengumuman

**(3)** Waktu pembuatan pengumuman

**(4)** Nama dan tanda tangan yang membuat pengumuman

*Sumber: Buku SPM Plus US/M SD/MI 2016*

*Penulis: Dra. Dwi Tyas Utami, M.Pd., Eko Lestariyanti, M.Pd., Dhesy Adhalia, S.Si.*