**BAB IV PENULISAN NOTIS DALAM BAHASA MELAYU**

**Definisi**

Surat pemberitahuan adalah salah satu jenis surat formal yang berguna untuk memberitahukan suatu informasi yang penting. Surat pemberitahuan dapat dibuat oleh perorangan atau instansi yang ditujukan kepada perorangan atau instansi lain pula. Jadi, tidak ada aturan yang menyatakan bahwa surat harus dibuat oleh suatu perusahaan atau lembaga tertentu saja.

Pada umumnya, surat pemberitahuan dibuat untuk menyampaikan suatu informasi mengenai suatu hal atau kegiatan yang akan dilangsungkan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, isi serta penulisan informasi yang ingin disampaikan tersebut harus jelas serta mudah dipahami oleh pembacanya.

Pasalnya, jika penulisan informasi pada surat pemberitahuan tidak jelas, atau malah rancu dan dapat memberikan pengertian yang tidak tepat, surat formal tersebut tidak akan bisa menjalankan fungsinya dengan baik. Itulah mengapa mengerti tentang definisi surat pemberitahuan dan cara membuatnya menjadi suatu perihal yang penting, terlebih jenis surat tersebut cukup sering dibuat.

Sebenarnya, tentang bagaimana cara menulis surat pemberitahuan yang benar tidak memiliki aturan yang baku. Artinya, surat pemberitahuan dapat dibuat dengan format yang berbeda antar satu dengan yang lainnya.  Yang terpenting adalah informasi yang ingin disampaikan dalam surat pemberitahuan tersebut dapat diterima dengan akurat oleh penerimanya. Dengan begitu, surat formal tersebut dapat menjalankan fungsinya dengan semestinya.

**Langkah langkah menulis surat pemberitahuan?**

1. Kop atau Kepala **Surat**. Sama halnya dengan karakteristik **surat** formal lainnya, **surat pemberitahuan** juga harus memiliki tanda identitas dari penulisnya. ...
2. 2. Nama serta Alamat Penerima **Surat**. ...
3. 3. Isi. ...
4. 4. Tanda Tangan. ...
5. Informasi Tambahan.

**Contoh Surat Pengumuman**

