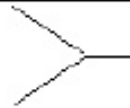


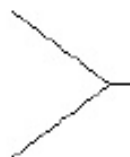
1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Alamat pengirim

2. buat satu garisan hingga ke hujung surat \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Nama jawatan dan alamat penerima

4. \_\_\_\_\_

Tarikh

(nama bulan berhuruf besar)

5. \_\_\_\_\_, (kata ganti diri yang sesuai seperti tuan dan lain-lain)

6. \_\_\_\_\_

(Tajuk/perkara)-huruf mestilah besar pada setiap permulaan perkataan dan tidak perlu noktah. Buat satu garisan di bawahnya seperti yang di tunjukkan di atas.

7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(tulis isi surat)

8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Tulis nombor pada semua perenggan melainkan perenggan pertama dan yang terakhir)

Contoh:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



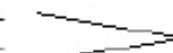
Perenggan pertama

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Isi surat (2 hingga 6 perenggan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Perenggan terakhir

9. \_\_\_\_\_  
(di akhiri dengan ucapan terima kasih)

10. Yang benar,

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Tanda tangan anda  
Nama pengirim dengan huruf besar