|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | [Nama Depan] [Nama Belakang] | |
| Tanggal  [Nama Penerima]  [Jabatan]  [Perusahaan] | [Alamat Penerima]  [Kota, Provinsi, dan Kode Pos Penerima] |
| Yth. [Nama Penerima], [Jika sudah siap untuk menulis, pilih salah satu baris atau paragraf teks tips, lalu mulailah mengetik untuk menggantinya dengan teks Anda sendiri. Jangan sertakan spasi di sisi kanan karakter dalam pilihan Anda.]  [Sangat mudah untuk menggunakan pemformatan teks yang Anda lihat di sini. Pada tab Beranda di pita, lihat galeri Gaya untuk semua gaya yang digunakan dalam surat ini.]  Hormat saya,  [Nama Anda] | |
|  |  | |
|  |  | [Alamat Anda]  [Kota, Provinsi, dan Kode Pos] |
|  |  | |
|  |  | [Nomor Telepon Anda] |
|  |  | |
|  |  | [Email Anda] |
|  |  | |
|  |  | [Situs Web Anda] |
|  |  | |  |