[Nama Anda]

[Alamat, Kota, Kode Pos]  |  [Telepon]  |  [Email]

[Tanggal]

# [Nama Penerima]

[Judul]

[Perusahaan]

[Alamat]

[Kota, Kode Pos]

Yth. [Nama Penerima]:

[Jika sudah siap untuk menulis, pilih sebuah 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]