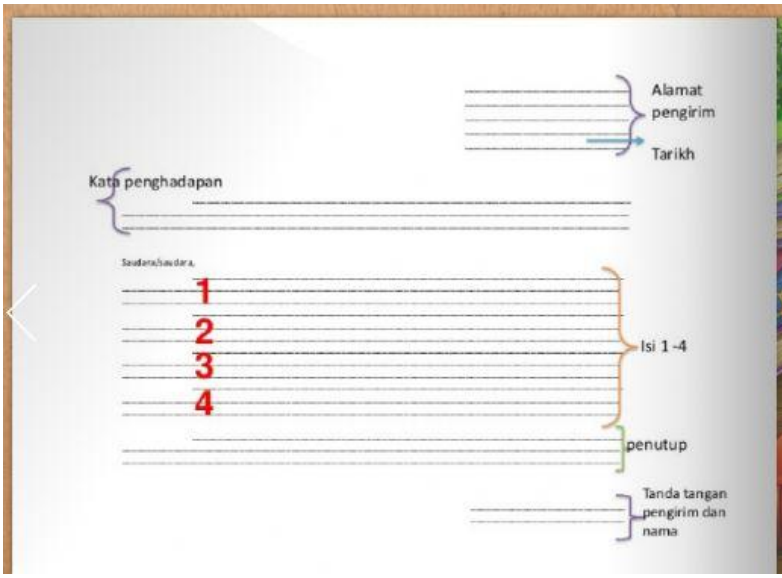

FORMAT	HURAIAN
1. Alamat pengirim dan tarikh	Ditulis di sebelah kanan bahagian atas surat. Tarikh tidak perlu ditulis dengan huruf besar.
2. Pendahuluan surat	Ditulis selepas melangkaui satu atau dua baris kosong selepas tarikh. Perenggan ini juga hendaklah ditulis ke dalam sedikit.
3. Kata sapaan	Ditulis di tepi di sebelah kiri surat.
4. Isi	Ditulis ke dalam sedikit selepas kata ganti nama diri penerima. Isi hendaklah ditulis secara berperangan.
5. Penutup	Ditulis ke dalam sedikit, sejajar dengan isi.
6. Pengakuan pengirim	Ditulis di bahagian kanan surat selepas melangkaui dua atau tiga baris kosong. Huruf awal hendaklah ditulis dengan huruf besar dan diletakkan tanda koma (,) selepasnya.
6. Tandatangan	Diletakkan di bawah pengakuan pengirim

LIVEWORKSHEETS