

A. FORMAT SURAT KELUAR PERUSAHAAN

Nomor : Nomor/Kode Divisi atau Dept//bulan/tahun (1)

Lamp : tulis jumlah (2)

1 spasi

Tanggal: tanggal diterbitkannya surat (Jakarta,//...//...) (3)

2 spasi

Kepada Yth.,

PT. XYZ (4)

Jl. Suka Maju Mundur no. 14ABCD

Bandung123456

Up : Bapak / Ibu ...

Purchasing Manager (5)

Satu spasi

Perihal : (6)

Dua spasi

Dengan hormat, (7)

Satu spasi

Paragraph pembuka (8) _____

(beri jarak satu spasi)

Paragraph isi (9) _____

(beri jarak satu spasi)

Paragraph Penutup (10) _____

Dua spasi

PT. MERSIFARMA TM

Mengetahui,

(11)

(13)

Nama Lengkap

Jabatan

Nama Lengkap

Jabatan

Tembusan, Kepada Yth.,

1. Abc defg

2. Hij klmn

3. Pertiinggal

(12)

Penulisan dimulai sejajar dibawah slogan Good Quality Improve Life Quality, satu spasi, format word A4.