

Bab 2

Penulisan Surat Kiriman Rasmi

การเขียนจดหมายทางการ

Surat rasmi dikarang untuk kegunaan pelbagai tujuan seperti surat permohonan pekerjaan, mohon rajuhan dan makluman perkara. Dokumen bertulis ini dilihat bukan sahaja sekadar instrument penyampaian khabar ataupun berita. Ianya juga bertindak sebagai dokumen bertulis yang digunakan dalam membuat perjanjian, transaksi maklumat dan sebagainya.

Surat merupakan satu elemen dalam memastikan urusan pentadbiran yang efektif dan efisien. Oleh itu, surat perlu dibuat dan dikelolakan dengan cermat serta mematahkan format rasmi.

Contoh Surat Kiriman Rasmi Beserta Format Penulisan

Umum sedia maklum, surat rasmi adalah satu karangan yang berformat dan ditulis dalam urusan rasmi sahaja. Tujuan penulisan surat rasmi adalah untuk:

1. Surat permohonan: memohon pekerjaan, bantuan, lawatan sambil belajar.
2. Aduan dan bantahan: kerosakkan jalan, pencemaran.
3. Surat pesanan : memasan buku cerita, uniform sekolah.
4. Surat rayuan: rayuan kemasukan kolej vokasional, derma dan bantuan kewangan.
5. Makluman tidak hadir ke sekolah.
6. Surat Jemputan : jemputan sebagai penceramah

Teknik Penulisan Surat Kiriman Rasmi

Untuk menulis surat rasmi, anda perlu mengikut teknik penulisan yang bentuk seperti berikut:

1. Elakkan kesalahan ejaan
2. Menggunakan ejaan dan tanda baca dengan betul : huruf besar, huruf kecil, koma, noktah dan sebagainya.
3. Gunakan bahasa yang mudah, tepat dan padat.
4. Elakkan bahasa kiasan dan unjukan peribahasa.

Format Penulisan Surat Kiriman Rasmi

Surat rasmi adalah bersifat format dan ditulis untuk kepentingan umum. Ianya mempunyai format yang berbeza dengan surat kiriman tidak rasmi. Untuk menghasilkan surat rasmi yang betul, anda perlu mematahui format penulisan surat seperti berikut:-

i) Alamat, Tarikh Dan Perkara

- Alamat pengirim : letakkan di sudut kiri surat.
- Garisan melintang : selepas alamat pengirim.
- Alamat penerima : gariskan baris akhir alamat (negeri penerima)
- Tarikh: diletakkan di sebelah kanan surat iaitu sebaris dengan baris akhir alamat penerima.
- Penggilan hormat / gelaran penerima : perlu diletak tanda koma di hujungnya.
- Tajuk atau Perkara : Gariskan dan gunakan huruf besar pada setiap perkataan tanpa noktah di hujungnya.

ii) Isi Surat

- Perenggan pertama : ditulis dari tepi surat dan tidak bernombor.
- Para perenggan kedua dan seterusnya : diletakkan nombor (contoh: 2)
- Perenggan penutup : ditulis dari tepi surat dan tidak bernombor.
- Pengakuan dan tanda tangan pengirim : diletakkan di sudut kiri bawah surat.
- Nama pengirim : Gunakan huruf besar iaitu dalam kurungan.
- Jawatan pengirim – selepas nama pengirim.

Ciri Surat Rasmi

Surat rasmi mempunyai format yang khusus dan ciri-ciri teknikal yang perlu dipatuhi. Walaupun terdapat berbagai-bagai jenis surat rasmi, namun ciri-cirinya hampir sama sahaja. Sepucuk surat rasmi sebaik-baiknya hanya menyampaikan satu perkara sahaja. Surati ini juga perlulah mematuhi prinsip-prinsip penulisan seperti yang berikut:

- (a) Ketepatan kandungan dengan perkara atau tajuk surat mempunyai kesinambungan.
- (b) Maklumat yang disampaikan hendaklah jelas dan terus kepada maksud.
- (c) Isi kandungan surat hendaklah ringkas, tetapi padat dan tidak meleret-leret.
- (d) Surat hendaklah lengkap dengan ciri-ciri yang sepatutnya seperti alamat, perkara, tarikh, tandatangan dan sebagainya.

Setiap surat rasmi perlu mempunyai empat ciri yang berikut, iaitu:

a) Maklumat pengirim

Pada bahagian maklumat pengirim ini terdapat perka-perkara seperti kepala surat yang terdiri daripada logo dan alamat institusi atau syarikat atau alamat lengkap individu; nombor rujukan bagi memudahkan rujukan atau untuk tujuan rekod; tarikh surat ditulis dan maklumat tambahan jika ada.

b) Maklumat penerima

Maklumat penerima pula mengandungi nama dan alamat lengkap penerima, dan maklumat seperti 'untuk perhatian' atau 'melalui' jika berkaitan

c) Kandungan surat

Bahagian kandungan surat dimulai dengan kata sapaan atau panggilan terhadap penerima, diikuti oleh tajuk atau perkara surat. Selepas itu, isi kandungan surat ditulis secara perenggan demi perenggan yang diakhiri dengan perenggan penutup.

d) Penghujung surat

Penghujung surat ialah bahagian yang selepas daripada perenggan penutup yang terdiri daripada kata penamat, slogan, kata sebelum tandatangan, diikuti oleh tandatangan serta nama dan jawatan penulis surat.

PANDUAN MENGARANG

1. Surat kiriman rasmi ialah surat yang ditulis untuk **tujuan rasmi** seperti membuat aduan, mengajukan permohonan, meminta bantuan, dan membuat rayuan kepada pihak-pihak tertentu.
2. Surat kiriman rasmi ada **beberapa jenis**, contohnya surat permohonan, surat aduan, surat rayuan, surat pesanan, dan surat undangan.
3. Surat kiriman bersifat **formal**. Oleh sebab itu, bahasa yang digunakan mestilah baku, mudah, tepat, dan tidak berbunga-bunga.
4. Surat kiriman rasmi mempunyai format khas. Untuk peperiksaan, format khas ini harus dipatuhi. Format tersebut adalah seperti yang berikut:

2246 Jalan Kampung Pandan, (a)
55100 Kuala Lumpur.

(b)

(Nama Penuh)
(Jabatan),.....
Institut.....
47400 PETALING JAYA. (c)

4 JULAI 2019 (d)

Tuan, (e)

**Pelantikan Sebagai Ketua Projek Kelas Intervensi Awal
Membaca dan Menulis (KIA2M) Sekolah Kebangsaan Orang Asli** (f)

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk. (g)

2. Sukacita dimaklumkan bahwa tuan telah dilantik sebagai Ketua Projek Kelas Intervensi Awal Membaca dan Menulis (KIA2M). Projek ini melibatkan lima buah Sekolah Kebangsaan Orang Asli seperti yang beriktu:

- a) Sekolah.....
- b) Sekolah...
- c) Sekolah.....
- d) Sekolah....
- e) Sekolah...

3. Dengan pelantikan ini diharapkan tuan dapat mejalankan tugas dengan jayanya. Segala urusan penginapan dan tuntutan perjalanan yang berhubung dengan projek ini boleh dituntut mengikut pekeliling yang berkuat kuasa pada masa sekarang.

4. Kerjasama yang diberikan bagi menjayakan projek ini didahului ucapan penghargaan dan terima kasih.

Sekian, terima kasih. (i)

Yang benar (j)

..... (k)

(NAMA PENUH HURUF BESAR) (l)

Jawatan.....
Nama institusi..... (m)

Format Surat Rasmi

Surat rasmi mempunyai struktur yang mengikut urutan untuk membantuk penerima surat memahami perkara yang hendak disampaikan oleh penulis, dan seterusnya bertindak atau memberikan respons pada kandungan surat tersebut. Gaya persembahan dan format surat rasmi juga ada beberapa cara mengikut keselesaan institusi atau syarikat yang berkenaan. Hal ini kerana tidak ada satu format standard yang dikeluarkan untuk digunakan oleh semua pihak dan institusi. Secara umum, perkara-perkara yang perlu ada dalam format surat rasmi adalah seperti yang berikut:

(a) Alamat pengirim

Ditulis dengan lengkap di sudut atas sebelah kiri. Bagi surat yang menggunakan kepala surat, alamat pengirim biasanya telah siap bercetak. Maklumat pengirim yang lain seperti nombor telefon atau facsimile boleh ditulis di sebelah bawah alamat tersebut atau ditulis di sudut sebelah kanan di atas garisan melintang.

(b) Garis panjang melintang

Dibuat dari kiri ke kanan selepas menulis alamat pengirim bertujuan memisahkan antara alamat pengirim dengan alamat penerima surat.

(c) Nama dan alamat penerima

Ditulis di sebelah kiri di bawah garis melintang. Nama penerima ditulis dengan penuh berserta jawatan dan alamat yang lengkap. Cara yang lain ialah nama dan alamat penuh penerima ditulis di sebelah kiri selepas nombor rujukan dan tarikh surat yang ditulis di sudut kanan selepas garisan tersebut.

Alamat boleh ditulis dengan cara meletakkan koma pada setiap baris dan diikuti dengan noktah pada baris akhir, atau tidak diletakkan koma pada setiap baris, tetapi diletakkan noktah pada baris akhir.

(d) Tarikh

Ditulis di sebelah kanan surat, iaitu sebaris dengan baris akhir alamat penerima. Jika nombor rujukan disertakan, maka nombor itu ditulis di sebelah atas tarikh dan diletakkan di bawah garisan melintang sebelah kanan surat. Nama bulan hendaklah ditulis dengan huruf besar sepenuhnya.

(e) Penggilan hormat penerima

Ditulis di bawah nama dan alamat penerima selepas melangkaui satu baris kosong. Tanda koma hendaklah diletakkan selepas menulis penggilan hormat penerima. Ada berbagai-bagai kata sepaan dan penggilan hormat, dan penggilan ini hendaklah digunakan sesuai dengan status penerima. Walau bagaimanapun penggilan hormat yang diguna pakai secara umum ialah *Tuan*.

(f) Perkara atau tajuk

Ditulis di bawah penggilan hormat penerima selepas melangkaui satu baris kosong. Terdapat beberapa cara menulis perkara surat, iaitu jika menggunakan huruf besar

kesemuanya, maka tidak perlu dihitamkan dan digaris di bawahnya. Jika tajuk surat menggunakan huruf kecil, setiap awal perkataan hendaklah dimulakan dengan huruf besar, Tajuk yang ditulis dengan huruf kecil hendaklah digaris di bawahnya, sebaliknya jika tajuk itu dihitamkan, maka tidak perlu lagi digaris di bawahnya. Tajuk surat tidak perlu noktah pada akhir ayat kerana tajuk merupakan kata kunci dan bukan ayat.

(g) Perenggan pertama

Perenggan pertama atau disebut perenggan pendahuluan dimulakan dari jidar tepi surat tanpa perlu dijarakkan. Perenggan ini tidak perlu dibubuh nombor.

(h) Perenggan isi

Perenggan isi bermula dari jidar tepi surat. Walau berapa banyak sekalipun perenggan isi, setiap satu hendaklah dibubuh nombor yang disertasi noktah, bermula dengan nombor 2. Permulaan ayat bagi setiap perenggan ditulis jarak sedikit dari nombor.

(i) Perenggan penutup

Perenggan ini bermula dari tepi surat sejajar dengan perenggan pertama. Perenggan ini tidak perlu dibubuh nombor, sama seperti perenggan pertama bertujuan untuk memberikan isyarat kepada penerima bahawa itu adalah perenggan terakhir.

(j) Pengakuan pengirim

Ditulis di sebelah kiri surat selepas melangkaui dua baris kosong, iaitu sesudah perenggan penutup. Sebelum pengakuan pengirim, slogan atau moto boleh juga disertakan jika perlu. Pengakuan pengirim merupakan ungkapan yang bersesuaian dan hendaklah diletakkan tanda koma pada akhir frasa.

(k) Tandatangan pengirim

Tandatangan pengirim diletakkan di bawah pengakuan pengirim, di sebelah kiri surat. Garisan boleh diletakkan untuk membolehkan pengirim menurunkan tandatangannya atau sebagai pilihan, ditinggalkan ruang dua hingga tiga baris kosong untuk tujuan tersebut.

(l) Nama penuh pengirim

Nama penuh pengirim hendaklah ditulis dengan huruf besar sepenuhnya dalam kurungan di bawah tandatangan. Di bawah nama dicatatkan jawatan pengirim atau kenyataan perwakilan jika berkaitan.

(m) Jawatan pengirim

Ditulis di bawah nama pengirim dan dibubuh tanda titik (.) selepasnya.

(n) Salinan

Sekiranya surat tersebut perlu dihantar kepada pihak yang lain sebagai salinan, maka penerima salinan bolehlah ditulis melangkaui dua atau tiga baris di bawah jawatan pengirim. Salinan disusun mengikut kekanan.

Penggunaan Kata Ganti Nama Diri

Dalam surat rasmi terdapat peraturan yang khusus tentang penggunaan kata ganti nama diri. Kata ganti nama diri biasanya dikaitkan dengan gelarang kehormat dan jawatan seseorang.

(a) Kata ganti nama diri pertama

Kata ganti nama saya digunakan untuk menunjukkan jumlah tunggal, manakala *kami* dan *kita* digunakan untuk menunjukkan jumlah jamak. Jika surat ditujukan kepada orang yang mempunyai gelaran diraja seperti Tengku, Tuanku dan Raja, penulis masih boleh menggunakan kata ganti nama saya. Sebaliknya, jika surat ditujukan kepada raja yang memerintah seperti D.Y.M. M. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, Sultan dan Permaisuri, maka dalam keadaan ini wajib penulis merujuk dirinya sebagai **patik**.

(b) Kata ganti nama diri kedua

Penggunaan kata ganti nama diri kedua pula berkait dengan beberapa perkara seperti jantina, umur, pangkat, status dan hubungan penulis dengan penerima. Penggunaan kata ganti nama ini yang biasa digunakan ialah *tuan* dan *puan*. Panggilan ini secara umum digunakan dalam kebanyakan jenis surat rasmi. Tuan dan puan boleh digunakan kepada mereka yang berjawatan doctor, professor, haji, hajah dan sebagainya. Jika pengirim ingin lebih halus, penggunaan panggilan kehormat boleh juga digunakan seperti yang berikut:

Contoh Penggunaan Kata Ganti Nama Diri Kedua	Rujukan
Atas kerjasama <i>tuan/puan</i> , saya mengucapkan terima kasih.	Profesor, Doktor, Pengarah, Haji, Hajah
Atas kerjasama Yang Mulia Tengku, saya mengucapkan terima kasih.	Orang yang mempunyai gelaran diraja
Atas kerjasama Yang Berbahagian Tan Sri/Puan Sri/Datuk/Datin, saya mengucapkan terima kasih.	Tan Sri, Puan Sri, Datuk, Dato', Datin
Atas kerjasama Yang Berhormat Mulia, saya mengucapkan terima kasih.	Wakil rakyat yang mempunyai gelaran diraja
Atas kerjasama Yang Amat Berhormat Datuk Seri, Saya mengucapkan terima kasih.	Perdana Menteri dan Timbalah Perdana Menteri

(c) Kata ganti nama diri ketiga

Dalam urusan rasmi, pengirim boleh menggunakan kata beliau sebagai kata ganti nama diri orang ketiga untuk merujuk kepada sesiapa sahaja, sama ada yang bergelaran atau tidak. Jika merujuk kepada jumlah yang ramai, kata ganti nama diri *mereka* boleh juga digunakan. Bagi raja yang memerintah, kata ganti nama diri ketiga yang digunakan ialah *Tuanku* dan *Seri Paduka*.

Frasa Penandaan Surat Rasmi

Dalam surat rasmi, terdapat berbagai-bagai bentuk kata atau frasa penanda khusus yang digunakan. Hal ini membezakan surat kiriman rasmi dengan surat kiriman rasmi dengan surat kiriman tidak rasmi. Penggunaan frasa penanda ini berbeza-beza mengikut jenis surat. Antara beberapa frasa penanda beserta contoh ayat adalah seperti yang berikut

(a) Penanda makluman

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa

Sukacita kami maklumkan bahawa

Seperti yang tuan sedia maklum

(b) Penanda maklumat

Untuk tujuan tersebut, kami akan membekalkan

Untuk pengetahuan tuan, tujuan surat ini adalah untuk

(c) Penanda penamat

Sekian dimaklumkan.

Sekian, terima kasih.

(d) Penanda pendapat

Pada pendapat saya, cadangan tuan itu

Pada pandangan kami, perkara itu

Saya berpendapat bahawa

(e) Penanda penghargaan

Atas kerjanya tuan, saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Kerjasama tuan didahului dengan ucapan terima kasih.....

(f) Penanda penyertaan

Bersama-sama ini sayat sertakan.....

Bersama- sama ini dilampirkan.....

(g) Penanda perintah

Tuan diingatkan supaya membawa bersama-sama...

Kami berharap tuan dapat...

Tuan dinasihatkan agar hadir tepat pada...

(h) Penanda perwakilan

Bagi pihak jabatan ini, saya mengucapkan...

Saya, bagi pihak semua kakitangan jabatan ini....

(i) Penanda permintaan

Tuan diminta melaporkan diri pada....

Sudilah kiranya tuan hadir bagi meraikan....

Kami amat berbesar hati sekiranya tuan dapat hadir....

(j) Penanda rujukan

Berhubung dengan perkara di atas...

Perkara di atas adalah dirujuk...

Merujuk kepada perkara yang tersebut di atas....

(k) Penanda sambungan

Lanjutan daripada surat saya yang bertarikh....

Merujuk kepada perbualan telefon antara....

(l) Penanda sebab-musabab

Oleh sebab kelewatan tersebut, kami.....

Atas kesilapan yang tidak disengajakan itu, kami.....

(m) Penanda sikap

Pihak kami mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan...

Kerjasama tuan kami dahului dengan ucapan....

Penggunaan Bahasa

Contoh ayat yang berikut biasa digunakan dalam surat rasmi jenis permohonan seperti permohonan jawata, kebenaran membuat lawatan, memohon biasiswa atau tajaan dan lain-lain.

- *Merujuk kepada perkara di atas, saya berminat untuk mengisi kekosangan jawatan sebagai.....*
- *Saya berhajat untuk mendapatkan biasiswa bagi melanjutkan pelajaran ke....*
- *Saya mengharapkan kebenaran daripada pihak tuan untuk mangadakan lawatan ke.....*
- *Saya berharap agar permohonan saya diberikan pertimbangan yang sewajarnya.*
- *Akhir sekali saya memohon pertimbangan dan kerjasama daripada pihak tuan.*
- *Saya bersedia untuk menghadiri temu duga pada bila-bila masa.*
- *Sekiranya tuan tidak bersetuju dengan tarikh dan masa yang kami cadangkan, sila maklumkan kepada pihak kami dengan kadar segera.*
- *Kerjasama daripada pihak tuan didahului ucapan terima kasih.*

Manakala contoh yang berikut merupakan beberapa kesilapan yang lazim berlaku dalam surat rasmi diikuti dengan contoh ayat yang betul.

Salah	Betul
Permohonan ini dipanjangkan...	Permohonan ini dikemukakan...
Sila atur supaya....	Sila uruskan supaya....
Saya majukan bersama-sama ini satu salinan....	Saya kemukakan bersama-sama ini satu salinan....
Adalah dengan ini saya memaklumkan bahawa....	Dengan ini saya memaklumkan bahawa...
Lanjutan surat Pengarah yang bertarikh...	Sebagai lanjutan daripada surat tuan yang bertarikh....
Kami berterima kasih kerana mendapat kerjasama tuan.	Kami berbesar hati mendapat kerjasama sepenuhnya daripada pihak tuan.

Latihan

1. Kawasan hutan simpan di kawasan anda telah diceroboh secara haram oleh pihak-pihak tertentu. (Tulis surat kepada pihak yang berkuasa untuk mengadakan hal ini)
2. Sebagai Pengerusi Persatuan Belia, anda amat prihatin dengan peningkatan kadar kemalangan jalan raya di kampung anda. (Tulis surat kepada pihak polis dengan mengemukakan cadangan anda untuk mengatasi masalah tersebut.)

3. Kampung anda memerlukan sebuah balai raya, Tulis surat kepada pihak yang berkenaan memohon pembinaan sebuah balai raya di kampung anda.
4. Bekalan air di kampung anda sering terganggu. Tulis surat kepada Jabatan Bekalan Air di tempat anda meminta jabatan itu mengatasi masalah tersebut.
5. Selaku wakil penduduk, anda ingin mengemukakan aduan dan bantahan kepada pihak yang berkuasa tentang sebuah pusat hiburan di kawasan anda. Tulis surat tersebut selengkapnya.
6. Sebuah kilang padi di kampung anda menimbulkan banyak masalah kepada penduduk kampung. Bunyi bising dan pencemaran telah menyebabkan penduduk sekitar hidup dalam kegelisahan. Tulis surat kepada pihak yang berkenaan untuk mengadukan hal tersebut.

SURAT KIRIMAN TIDAK RASMI

1. Surat kiriman tidak rasmi atau surat biasa **bersifat peribadi**. Surat ini ditujukan kepada ahli keluarga, saudara-mara, sahabat handai, dan sebagainya.
2. Surat kiriman jenis ini biasanya digunakan untuk bertanyakan **khobar, mengkhabarkan sesuatu, berkenal-kenalan, mengucapkan tahniah dan mengucapkan takziah**.
3. Oleh sebab surat kiriman tidak rasmi bersifat peribadi, anda boleh menggunakan bahasa yang kreatif. Namun demikian, pastikan bahasa yang anda gunakan adalah baku, tepat, dan tidak mempunyai kesalahan tatabahasa.
4. Surat kiriman tidak rasmi mempunyai format khas. Untuk peperiksaan, format khas ini harus dipatuhi. Format itu adalah seperti yang berikut:

	82, Jalan Melur, (1) Kampung Paya, 85000 Segamat.
	19 April 2008 (2)
Ke hadapan sahabatku, Razman Kadir, yang berada di Alor Gajah dengan selamatnya. (3)	
Saudara, (4)	
Apa khabar saudara sekarang? Saya berharap saudara berada dalam keadaan sihat wal afiat. Saya sihat-sihat sahaja di sini. (5)	
Tujuan saya menulis surat ini adalah untuk memaklumkan saudara bahawa saya akan melawat ke Melaka pada 30 Mei 2008.... (5)	
Setakat ini sahaja coretan saya kali ini. Sayat menantikan jawapan daripada saudara. Sehingga itu, sebutlah salam mesra daripada saya. (6)	
	Sahabatmu yang jauh, (7)
	Sulaiman (8)

Keterangan tentang format surat kiriman tidak rasmi:

1. Alamat pengirim – Ditulis di sudut atas sebelah kanan surat.
2. Tarikh – Ditulis di bawah alamat pengirim setelah melangkaui satu baris. Masukkan tanda titik (.) di akhirnya.
3. Pembuka kata – Ditulis di bawah tarikh setelah melangkaui dua baris. Dimulakan di tepi kiri surat dan ditulis ke dalam sedikit.
4. Panggilan penerima – Ditulis di tepi kiri surat. Pastikan anda menggunakan panggilan hormat yang sesuai seperti **ayahanda untuk ayah, bonda untuk ibu, nenda untuk datuk/nenek, kakanda untuk abang/kakak, adinda untuk adik, saudara/saudari untuk kawan dan cikgu untuk guru.**
5. Perenggan isi – Ditulis di bawah panggilan penerima setelah melangkaui satu baris. Ayat pertama setiap perenggan ditulis ke dalam sedikit.
6. Penutup- Ditulis ke dalam sedikit seperti perenggan isi.
7. Pengakuan pengirim – Ditulis di sebelah kanan surat setelah langkau dua atau tiga baris. Huruf pertama pada kata pertama mestilah huruf besar dan dibubuh tanda koma (,) selepasnya.
8. Tandatangan – Ditulis di bawah pengakuan pengirim.

- Alamat pengirim dan tarikh ditulis sejajar, iaitu bermula dari garis tegak yang sama.
- Tarikh tidak perlu ditulis dengan huruf besar.

Jangan gunakan ganti nama *aku, engkau, awak dan kamu.*

Jangan gunakan kata singkat *tu, ni, nak, tak dan dah.*

CARA MEMBUAT KERANGKA SURAT KIRIMAN TIDAK RASMI

Tajuk : Kampung anda dilanda banjir. Sila anda menulis surat kepada abang anda yang sedang belajar di sekolah berasrama penuh untuk menceritakan banjir yang berlaku itu.

Cara 1 : Rangka Karangan

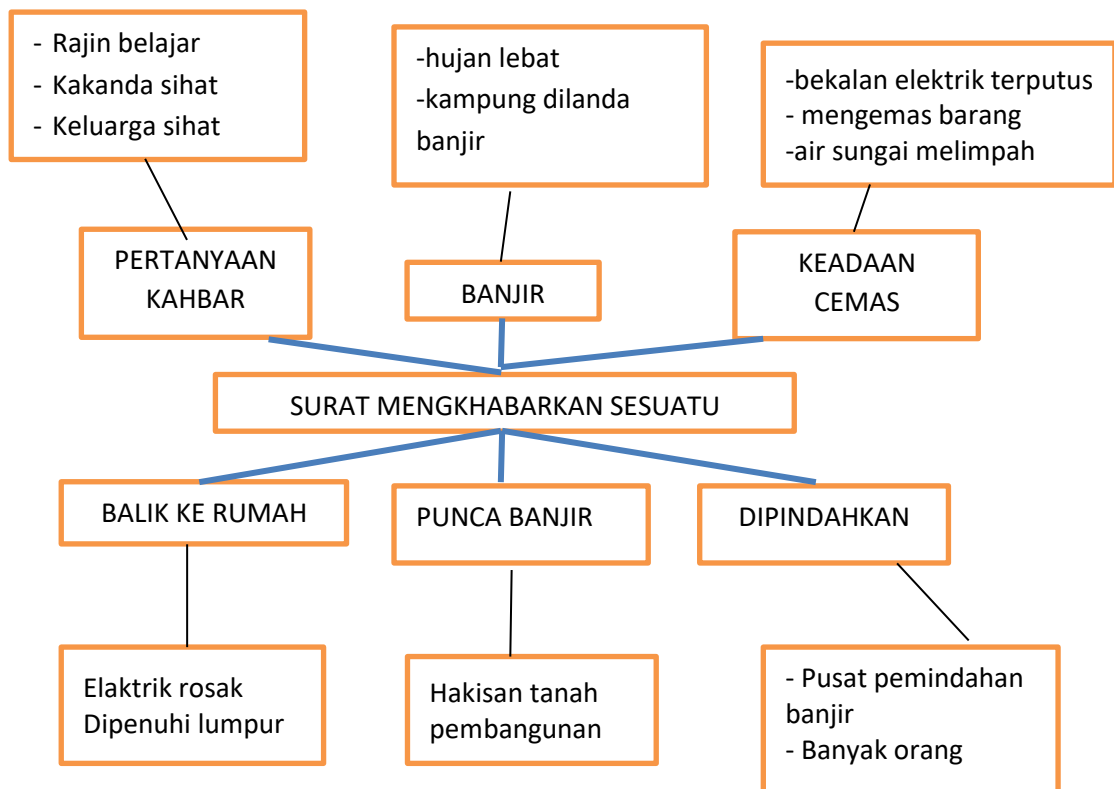
1. Pendahuluan
 - Alamat pengirim, tarikh, pembuka kata, dan ganti nama penerima.
2. Isi-isi
 - Bertanyakan khabar- berharap kakanda belajar sungguh-sungguh.
 - Memberitahunya kampung dilanda banjir –hujan lebat – air sungai melimpah.

- Keadaan runcing-mengemas barang-bekalan elektrik terputus.
- Dipindahkan ke pusat pemindahan banjir-banyak orang di sana.
- Banjir akibat pembangunan-hakisan tanah – sungai menjadi cetek.
- Pembuangan sampah sarap-aliran sungai tersekat.
- Tinggal dua hari di pusat –balik ke rumah-dipenuhi lumpur-barang elektrik rosak.

3. Penutup

- Kirim salam

Cara 2 Peta Minda



Berdasarkan rangka karangan dan/atau peta minda yang diberikan, tulislah suatu karangan lengkap. Anda boleh menyambung karangan daripada perenggan permulaan di bawah ini.

