

PT. ANIKA PERKASA

Jln. Merapi Raya No. 40 A

Pematangsiantar

☎ :0622-4356420

Kepada yth :
Bapak Kepala Personalia
Di
Tempat

Dengan hormat,

Bersama surat ini saya datang ke hadapan Bapak untuk mengadakan penawaran barang yang kami miliki. Adapun perusahaan kami menyediakan alat-alat kantor untuk kebutuhan kantor Bapak. Produk kami sudah terkenal dengan kualitas yang tidak diragukan lagi dan ditambah harga yang kompetitif.

Untuk itu adapun barang dan harga yang kami tawarkan adalah sebagai berikut :

<i>No</i>	<i>Nama Barang</i>	<i>Harga per unit</i>
<i>1</i>	<i>Pensil</i>	<i>1000</i>
<i>2</i>	<i>Pulpen</i>	<i>2000</i>
<i>3</i>	<i>Belebas</i>	<i>3000</i>
<i>4</i>	<i>Kertas</i>	<i>25000</i>
<i>5</i>	<i>Tipe-x</i>	<i>31000</i>

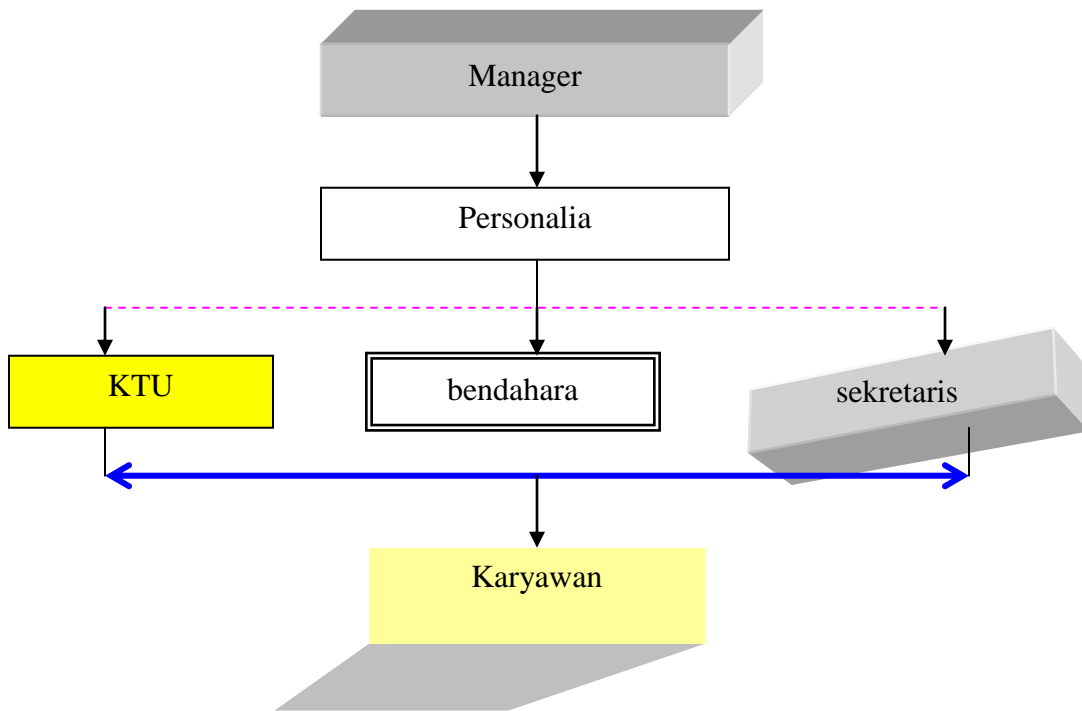
Untuk itu jika Bapak berkenan kami dapat mengirimkan brosur terlengkap produk kami.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ttd

Manager

Gambarlah struktur organisasi berikut ini:



Buatlah denah lokasi seperti berikut

