Ketentuan Pengerjaan :

1. Ikuti semua format dari dokumen dibawah ini.
2. Perhitungan di table menggunakan **FORMULA.**
3. Untuk mail merge, setiap halaman dokumen isi dengan 5 buah field.

Ketentuan Pengumpulan :

1. Kumpulkan semua folder/file di perwakilan kelas/KM.
2. Format penamaan folder setiap mahasiswa → Perbaikan_NIM_Nama
3. Kirimkan ke email hani.irmayanti@ymail .com, paling lambat tanggal 20 November 2015 Pukul 23.59.
4. Saya **TIDAK MENERIMA** yang mengumpulkan secara **TERPISAH / MENYUSUL.**

~Terima Kasih, Selamat Mengerjakan~

CAKRA MUSTI KOMPUTER

Jl. Vila Dago Mas

☎765,1145

Pamulang, Tangerang Selatan

Tangerang Selatan, 23 Nopember 2015

No. : 10/SMK//XI/2015

Hal : *Penawaran Pelatihan*

Kepada Yth.

Pimpinan Pelatihan Karyawan

PT. DUTA PERKASA

Di- Jakarta

Dengan hormat

Bersama surat ini kami bermaksud mengajukan penawaran pelatihan Pendidikan karyawan perusahaan Bapak, adapun program yang kami tawarkan adalah sebagai berikut :

Bentuk Pelatihan :

- *Microsoft Office*
- **Computer Akuntansi**
- Programer

Biaya pelatihan sebesar Rp. 500.000 / karyawan Demikianlah penawaran program pendidikan kami, atas perhatian dan Kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ir. Muhammad Shafwan

Pimpinan

Kandungan Atmosfir

Kandungan Atmosfir

Bumi

(Oleh : Dimas Agung Permadi)

Lapisan udara yang melapisi bumi disebut atmosfir. Atmosfir mencapai ketinggian kurang lebih 1.100 km, makin keatas atmosfir semakin rendah.

Atmosfir sangat berguna bagi kehidupan makhluk hidup di **BUMI** [1)]

.Selain itu pula atmosfir berfungsi sebagai mantel panas bumi yang diterima dari matahari. Karena itu bumi yang sedang mengalami siang dan malam hari tidak akan terlalu cepat panas atau dingin.

Atmosfir terdiri dari campuran debu, uap air dan berbagai macam gas diantaranya :

Macam gas	**Volume udara dalam persent (%)**
Oksigen (O_2)	20,95
Argon (Ar)	0,93
Natrium (N_2)	78,08
Carbondioksida (CO_2)	0,03

KADAR GARAM DI DALAM KANDUNGAN AIR [2)]

Rata – rata garam yang ada pada air laut mencapai 3,5% yang terdiri dari bermacam – .macam garam yaitu : **natrium** clorida (NaCI), Kalsium clorida ($CaCI_2$), Natrium sulfat (Na_2SO_4).

Garam – garam itu tersusun sebagai berikut :

0,1% air laut adalah kalsium Clorida ($CaCI_2$)

0,2% air laut adalah natrium Clorida (NaCI)

0,4% air laut adalah natrium Sulfat (Na_2SO_4)

PT. RINDU ALAM

Perusahaan Barang-Barang Elektronika

Jl. Mahakam Permai No. 3 7561145

Bogor

No. : 01/YAN/2015

Hal : **faktur Pengiriman**

Kepada

Bp. Ir. Guna Dharma

Direktur CV. Jaya Abadi

Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Sesuai pesanan Bapak beberapa hari yang lalu dengan ini Kami mengirimkan barang-barang produksi terbaru dengan model **up-to date :**

Nomor Faktur : AA1/YAN/2015				
No Urut	**Jumlah Barang**	**Nama Barang**	**Harga Satuan**	**Total Harga**
1	20	Thermos"Anti Dingin"	125,000	…….
2	35	Setrika"Cepat Panas"	250,000	…….
3	25	Magic jar"Tahan Basi"	200,000	…….
4	20	Blender"Cepat Mutar"	300,000	……
			Total	……
			Discount 10%	……
			Jumlah bayar	……

Semua barang-barang yang cacat atau rusak dapat dikembalikan kepada kami paling lambat 1 minggu setelah barang ini diterima.

Hormat kami

Drs. Wira Gharda

Manager Pemasaran

LAP FE USAKTI

Jl. Kyai Tapa No. 1 Kampus A Gd. S. Lt. 1
Grogol – Jakarta ☎ 5696-3238

SURAT KETERANGAN
No. : <<No>>

Kami atas nama Lembaga Pendidikan **" LAP FE TRISAKTI "** Jakarta, menerangkan bahwa:

Nama	: <<Nama>>
Tempat/tgl Lahir	: <<Tempat Tgl Lahir>>
Alamat	: <<Alamat>>

Adalah benar, telah/sedang mengikuti pendidikan di lembaga kami dalam paket :

Program	: <<Program>>
Nilai	: <<Nilai>>

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dijadikan keterangan sebagaimana mestinya.

Hormat kami.

Iman Muwardi
Kasie. Pendidikan

CV. BINTANG PRATAMA

Jl. Angsana Raya No.3

Jakarta Selatan

Kepada Yth.

<<Nama>>

<<Alamat>>

<<Kota>>

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat lamaran Saudara tertanggal 5 November 2015, Untuk pertimbangan lebih lanjut mengenai lamaran saudara dengan ini kami mengharapkan kedatangan saudara di kantor kami pada :

Hari	: <<Hari>>
Tanggal	: <<Tanggal>>
Waktu	: <<Waktu>>
Tempat	: <<Tempat>>

Pada hari tersebut akan diadakan test dan interview, maka kami mengharapkan Saudara membawa ijasah dan surat-surat keterangan lainnya yang diperlukan.

Hormat kami

Ir. M. Aufa Azmi

Manajer Personalia