

**MODUL PRAKTIKUM
APLIKASI KOMPUTER**



Disusun oleh:
Farhan As'ari, S.Pd., M.Pd

**PROGRAM STUDI
PERAWATAN MESIN PENGOLAH HASIL PERKEBUNAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

FEBRUARI 2023

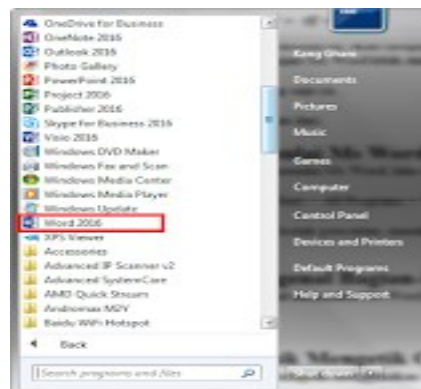
MICROSOFT WORD

Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat undangan, membuat tabel pada dokumen, dan sebagainya. Microsoft Word 2016 adalah aplikasi pengolah kata yang memungkinkan untuk membuat berbagai dokumen, termasuk surat, resume, dan banyak lagi. Navigasi antarmuka word dan terbiasa dengan beberapa fitur yang paling penting, seperti Ribbon, Quick Access Toolbar, dan tampilan Backstage. Word 2016 mirip dengan word 2013 dan word 2010. Jika sebelumnya sudah menggunakan versi di bawahnya, maka word 2016 tentunya sudah terbiasa.

Memulai Microsoft Word

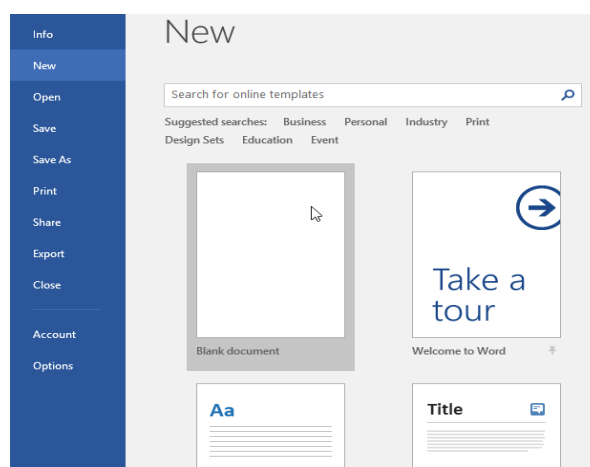
Untuk memulai Microsoft Word, kita dapat melakukannya dengan beberapa cara, diantaranya adalah :

1. Klik Start > All Programs > Word 2016. Atau, Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Word.



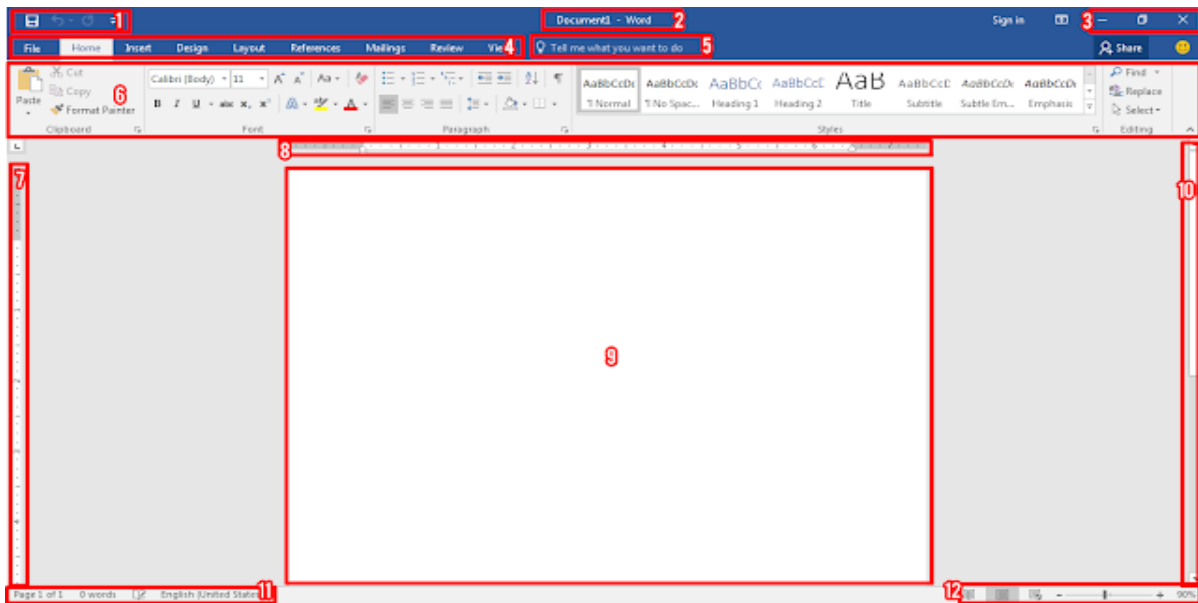
Gambar 1. Jendela Dekstop

Microsoft Word akan terbuka, selanjutnya kita kenalan dengan bagian-bagiannya. Berikut adalah tampilan awal dimulai lembar kerja Microsoft Word 2016.

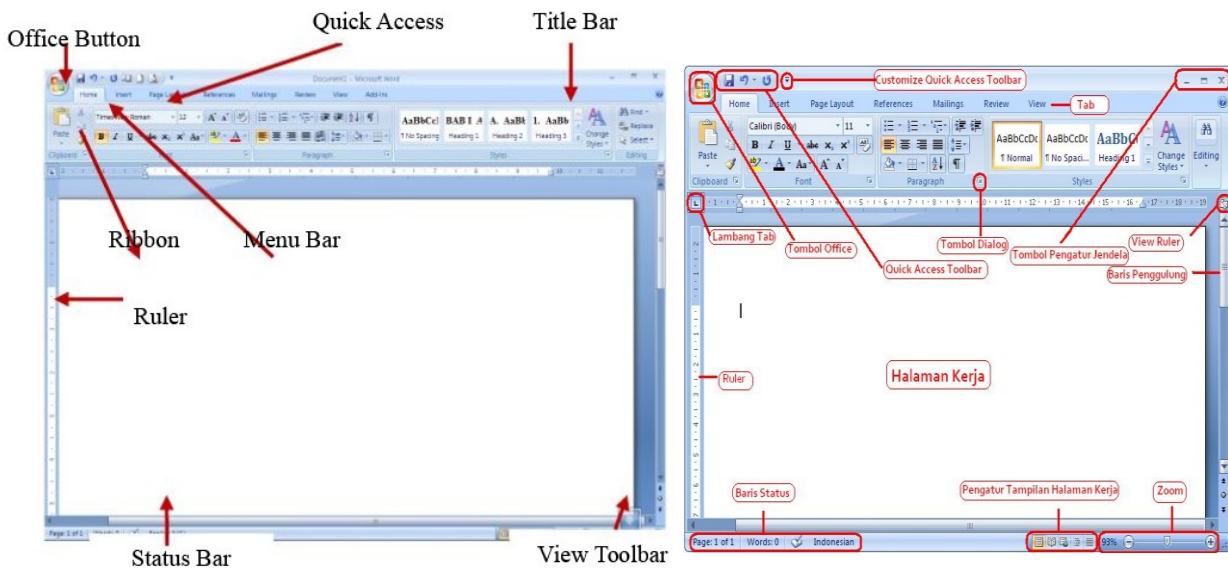


Gambar 2. Jendela Lembar Baru Microsoft Word 2016

2. Mengenal Bagian-Bagian dalam Microsoft Word



Gambar 3. Jendela Kerja Microsoft Word 2016



Gambar 4. Jendela Kerja Microsoft Word 2016

Penjelasan:

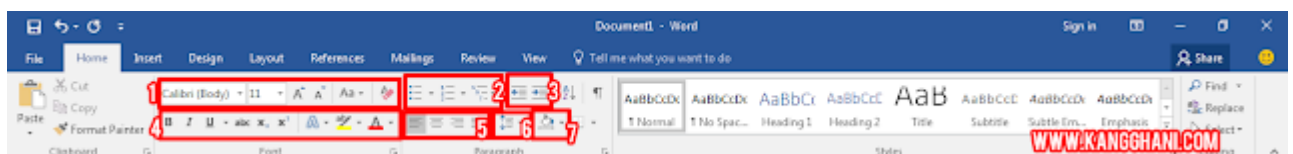
1. Quick Access Toolbar: Secara default berisi tombol save, undo, dan redo.
 - ❖ Save digunakan untuk menyimpan dokumen
 - ❖ Undo digunakan untuk mengembalikan ke kondisi sebelumnya, jadi kalau ada pengaturan yang salah dan ingin dikembalikan lagi, klik ini. Undo bisa dilakukan dengan kombinasi keyboard CTRL+Z.
 - ❖ Redo, kebalikan dari undo, yaitu untuk mengembalikan ke kondisi setelahnya.

2. Title Bar: Judul / Nama dokumen yang sedang dibuat.
3. Icon Control Window: Untuk melakukan minimize window, full window / windowed mode, dan mengeluarkan program.
 - ❖ Minimize window untuk menutup program sementara dengan mengecilkannya ke background dan bisa dibuka kembali untuk melanjutkan.
 - ❖ Full window/windowed mode untuk membuka program dengan ukuran full layar, dan windowed, untuk membuka program dengan ukuran yang tidak full layar sehingga bisa membukanya bersamaan dengan program lain di layar yang sama.
 - ❖ Tombol silang untuk menutup program.
4. Tab Menu.
5. Tell Me: Untuk mencari tools yang diinginkan.
Fungsi ini bermanfaat sekali ketika kita ingin melakukan sesuatu tetapi tidak tahu letak dari perintahnya dimana. Misalnya kita ingin mengatur margin tapi tidak tahu letaknya, jadi kita ketikkan saja "margin" di kolom tersebut dan akan langsung muncul pengaturan yang diinginkan.
6. The Ribbon: Berisi sekumpulan tools yang terdapat disetiap Tab Menu.
7. Vertical Ruler: Penggaris vertikal.
8. Horizontal Ruler: Penggaris horisontal.
9. Document Area: Lembar kerja di Microsoft Word dimana kita biasa ngetik.
10. Vertical Scrollbar.
11. Status Bar: Berisi banyaknya halaman, banyaknya kata, dan lainnya.
12. Mode pembacaan dokumen dan pengaturan zoom.

4. Cara Mengatur Tipografi (Mengatur Ukuran Font, Jenis Font)

Sekarang kita akan mengatur penulisan di Microsoft Word, seperti mengatur ukuran font, jenis font, rata baris, dan lain-lain. Barusan teman-teman telah mengetik beberapa baris, sekarang blok seluruh tulisan yang telah dibuat, dan sambil dipraktekan.

Pengaturan dasar tata penulisan terletak pada Ribbon Tab Menu Home.



Gambar 5. Toolbar Microsoft Word 2016

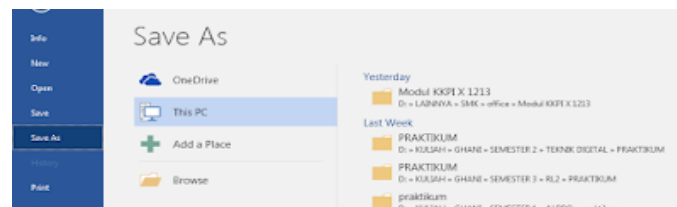
Penjelasan perkotak dari kiri ke kanan:

1. Kotak untuk menentukan gaya/jenis font; Kotak untuk menentukan ukuran font / teks; Untuk memperbesar font; Untuk memperkecil font; Mengatur penggunaan huruf besar atau kecil pada kalimat / teks; Untuk mengembalikan format penulisan.
2. Untuk mengatur bullet; Untuk mengatur numbering; Untuk mengatur bullet and numbering.
3. Untuk mengatur teks agar menjorok ke luar; Untuk mengatur teks untuk menjorok kedalam;
4. Untuk menebalkan teks; Untuk memiringkan teks; Untuk menambahkan garis bawah pada teks; Untuk mencoret teks; Untuk membuat tulisan kecil dibagian bawah teks; untuk membuat tulisan kecil di atas teks (seperti pangkat contohnya); Menambahkan efek pada teks; Menandai teks; Mengatur warna teks.
5. Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata tengah; Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata kanan dan kiri.
6. Untuk mengatur spasi.
7. Menambahkan warna background teks.

5. Cara Menyimpan Dokumen

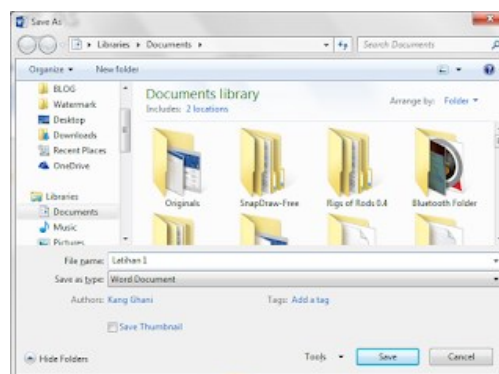
Untuk menyimpan dokumen, caranya:

- a. Klik Tab Menu File > Save, atau dengan menekan CTRL + S pada keyboard



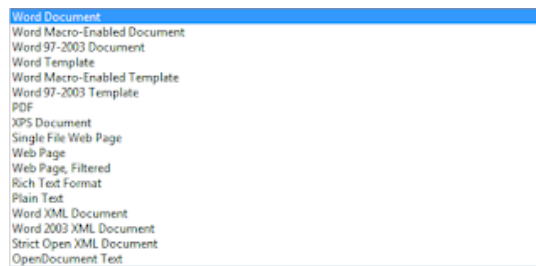
Gambar 6. Menu Microsoft Word 2016

- b. Klik browse, tentukan letak penyimpanannya dimana.



Gambar 7. Jendela Penyimpanan File Microsoft Word 2016

- c. Masukkan nama filenya dan tentukan jenis filenya.
- d. Ada banyak jenis file yang terdapat dalam menu ini, diantaranya:



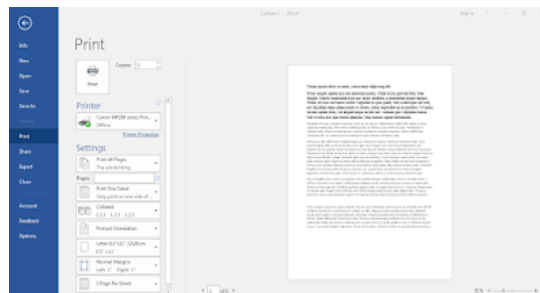
Gambar 8. Pilihan Jenis File Penyimpanan Microsoft Word 2016

Namun biasanya pilihan yang banyak digunakan adalah:

1. Word Document : untuk menyimpan dengan jenis file Word yang sedang dijalankan. (dapat diedit kembali)
2. Word 97-2003 Document : untuk menyimpan dengan jenis file Word 2003. (dapat diedit kembali)
3. PDF : untuk menyimpan dengan jenis PDF. (tidak dapat diedit kembali)

6. Cara Mencetak (Print) Dokumen

Untuk mencetak dokumen Microsoft Word,



Gambar 9. Jendela Pencetakan Microsoft Word 2016

Klik Tab Menu File > Print, atau dengan menekan tombol CTRL + P di keyboard, lalu klik Print.

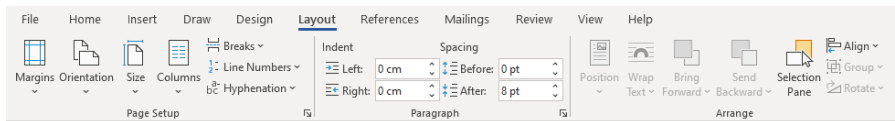
Memulai Bekerja Dengan Microsoft Word 2016

1. Menentukan Format Kertas Pencetakkan

Digunakan untuk menentukan jenis kertas, batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikan.

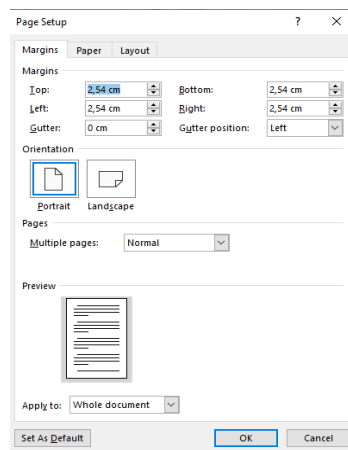
Langkah :

a). Klik Tab Layout, Klik tombol dialog Page Setup



Gambar 10. Jendela Toolbar Microsoft Word 2016

b). Akan tampil



Gambar 11. Menu Setting Page Setup Microsoft Word 2016

- ❖ **Tab Paper:** Digunakan untuk menentukan jenis kertas, contoh : A4, Legal, Leter dll.
- ❖ **Tab Margin :** Digunakan untuk menentukan batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikkan atau pencetakan pada kertas

Margin terdiri dari :

Top →Batas Atas **Left** →Batas Kiri
Bottom →Batas Bawah **Right** →Batas Kanan

Orientation terdiri dari :

Portrait →Mencetak secara vertical
Landscape →Mencetak secara horizontal

c). Klik Ok

2. Menentukan Format Teks Pengetikan

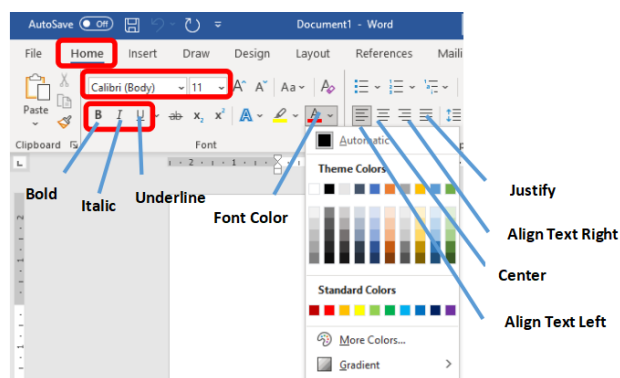
Digunakan untuk memformat bentuk teks, berupa : cetak biasa (Regular), tebal (Bold), miring (Italic), garis bawah (Under Line), jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dll.

Langkah :

- a). Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat
- b). Klik Tab Home, klik tombol dialog Font
- c). Klik Tab Font
 - ✓ Pilih Font : Pilih salah satu jenis huruf
 - ✓ Pilih Font Style : Pilih style huruf (Regular/Biasa, Bold/Cetak Tebal, Italic/Cetak Miring dan Bold Italic/Cetak Tebal dan Miring)
 - ✓ Pilih Size : Untuk ukuran besarnya huruf
 - ✓ Pilih Font Color : Untuk menentukan warna huruf
 - ✓ Pilih Underline Style : Untuk menentukan garis bawah pada huruf
 - ✓ Pilih Effects : Untuk menentikan efek pada teks
- d). Klik Ok

Atau :

- a). Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat
- b). Klik Icon yang diperlukan seperti di bawah ini :



Gambar 12. Jendela Kerja Microsoft Word 2016

3. Menentukan Format Paragraph (Jarak Antar Baris Kalimat) dan Perataan Teks

Digunakan untuk memformat jarak antar baris kalimat.

Langkah :

- a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b). Klik Tab Home, klik tombol dialog Paragraph

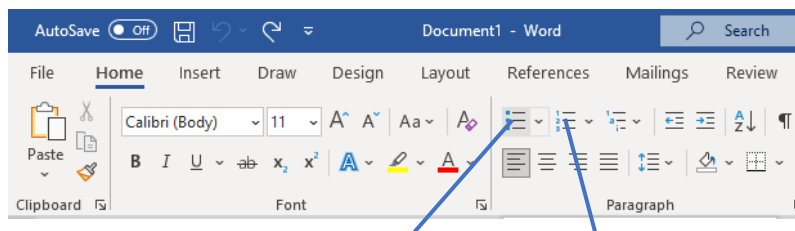
- c). Pilih general → Alignment (Untuk menentukan perataan teks, yaitu : Left/Rata Kiri, Right/Rata Kanan, Centered/Rata Tengah dan Justified/Rata Kiri Kanan)
- d). Pilih Line Spacing : Menentukan jarak paragraph (single/satu, 1.5 spacing, double/dua)
- e). Klik Ok

4. Membuat Daftar Berurut dan Daftar Bersymbol (Bullet and Numbering)

Digunakan untuk membuat daftar dengan urut disertai angka atau abjad dan simbol/gambar.

Langkah :

- a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b). Klik Tab Home



Bullets Numbering

Gambar 13. Toolbar Microsoft Word 2016

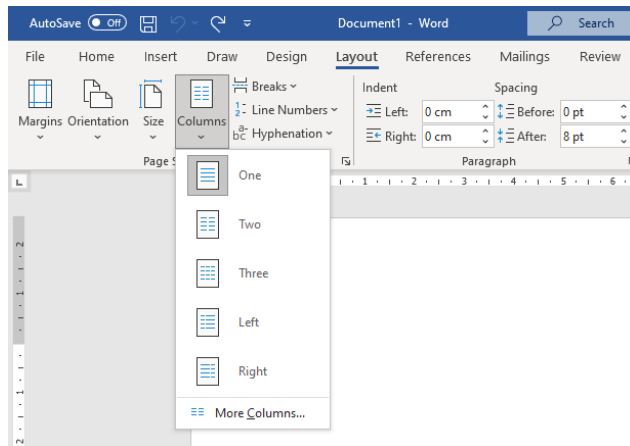
- c). Klik Combo Box pada Icon Numbering → Pilih salah satu bentuk numbering
 - ❖ Change List Level : Untuk menentukan tingkatan number
 - ❖ Define New Number Format : untuk menentukan bentuk number
 - ❖ Set Number Value : Untuk menentukan awal mulainya number
- f). Klik Combo Box pada Icon Bullet → Pilih salah satu jenis bullet
Jika tidak ada Klik Define New Bullet → Klik Tombol Symbol → Tentukan jenis font → klik salah satu symbol → Klik Ok
- g). Klik Ok

5. Membuat Kolom Koran

Digunakan untuk membuat naskah menjadi beberapa kolom seperti Koran.

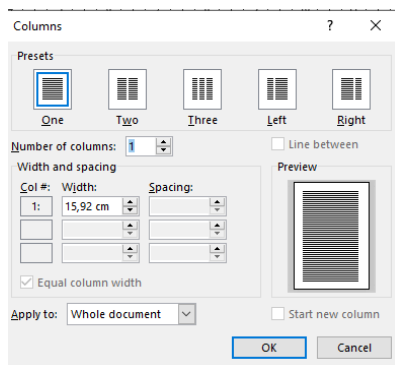
Langkah :

- a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b). Klik Tab Page Layout, klik Combo Box pada Column → More Columns



Gambar 14. Toolbar -> Kolom Microsoft Word 2016

c). Tampil



Gambar 15. Pilihan Kolom Microsoft Word 2016

Pilih Presets :

Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat (one → Satu Kolom, Two → Dua Kolom, Three → Tiga Kolom, Left → Kolom Kiri lebih kecil daripada kolom kanan dan Right → Kolom kanan lebih kecil daripada kolom kiri)

- ❖ Number Of Columns ; Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat
- ❖ Line Between : Menentukan garis pemisah antar kolom (Jika di check List aka nada garis pemisahannya)
- ❖ Equal Column Width : Menentukan lebar antar kolom yang sama besar

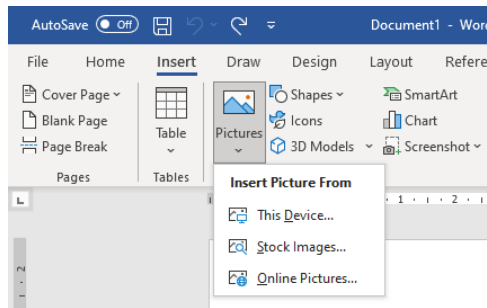
d). Klik Ok

6. Menyisipkan Gambar (Picture)

Digunakan untuk menambahkan gambar pada naskah.

Langkah :

- a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b). Klik Tab Insert, klik Icon Picture



Gambar 16. Insert Gambar Microsoft Word 2016

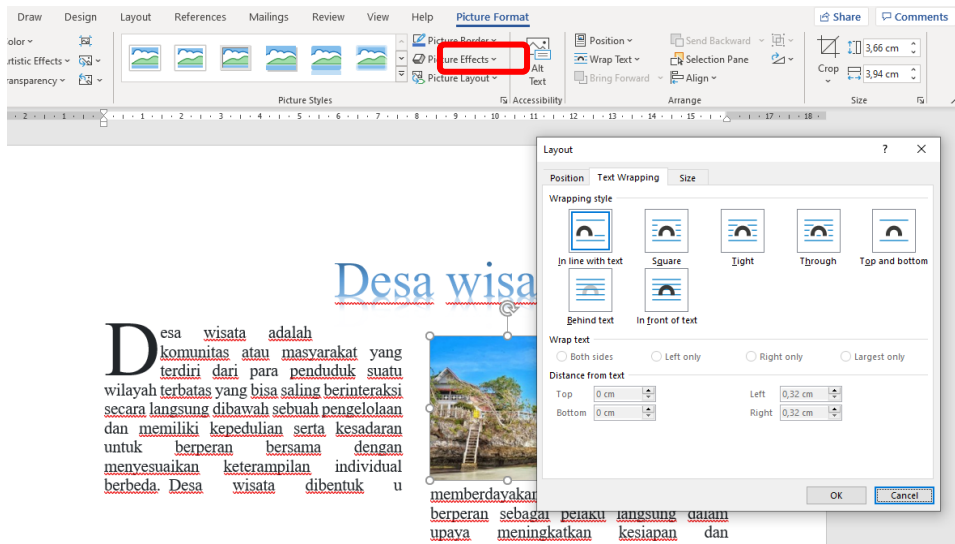
- c). Pilih This Device: Pilih file gambar dari folder yang diinginkan
- d). Klik Insert

7. Mengatur Gambar (Picture) Pada Naskah

Digunakan untuk mengatur tata letak gambar pada naskah beserta ukurannya.

Langkah :

- a). Klik tombol mouse pada gambar
 - b). Arahkan kursor / mouse pada Fill handle → tarik pada fill handle untuk mengecilkan atau memperbesar gambar
 - c). Tarik gambar dengan mouse ke arah teks yang diinginkan
 - d). Klik kanan tombol mouse pada gambar
 - e). Klik tab layout : untuk menentukan format peletakan gambar
- ❖ In line with text : teks akan berada di atas dan di bawah gambar, sebelah kiri dan kanan gambar akan kosong
 - ❖ Square : teks akan berada di atas, di bawah, di kanan dan di kiri gambar, mengikuti bentuk kotak
 - ❖ Tight : teks akan berada disekeliling gambar dan mengikuti bentuk lekukan gambar
 - ❖ Behind Text : gambar akan ada di belakang teks
 - ❖ In Front Of Text : teks akan ada di belakang gambar, sehingga teks yang tertutup



Gambar 17. Jendela Kerja Microsoft Word 2016

d). Klik Ok

8. Membuat Tabel Beserta Rumus

Digunakan untuk membuat daftar dalam bentuk tabel.

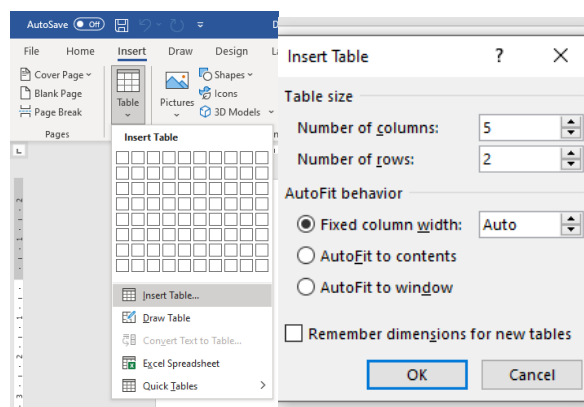
Langkah :

- a). Klik Tab Insert → Klik Icon Table → Klik Insert Table
- b). Tampil Table Size (Untuk menentukan jumlah kolom dan baris tabel)

Number of columns : masukkan jumlah kolom

Number of rows : masukkan jumlah baris

c). Klik Ok



Gambar 18. Insert Kolom Microsoft Word 2016

9. Menggabung Cell Tabel

Digunakan untuk menggabungkan dua atau lebih cell secara berurutan.

Langkah :

- a). Blok beberapa cell yang akan digabungkan
- b). Klik Tab Layout → Klik Merge Cells pada kotak dialog Merge

10. Memformat Judul Pada Kolom Tabel

Digunakan untuk mengatur letak judul pada kolom tabel.

Langkah :

- a). Blok judul yang akan diformat
- b). Klik Tab Layout → Klik Jenis perataan judul pada kotak dialog Alignment

11. Menghapus Cell, Baris, Kolom dan Tabel

Langkah :

- a). Blok cell →Klik Tab Layout
- b). Klik Delete pada kotak dialog Rows & columns

Tampil :

- | | |
|---------------|---|
| Delete Cells | : Untuk menghapus cell tertentu dari table |
| Delete Colume | : Untuk menghapus kolom tertentu dari table |
| Delete Rows | : Untuk menghapus baris tertentu dari table |
| Delete Table | : Untuk menghapus seluruh table |

12. Menyisipkan / Menambah Baris dan Kolom Pada Tabel

Fungsi : Untuk menambahkan cell baik berupa baris maupun kolom di sebelah kiri, kanan, atas ataupun bawah dari suatu cell.

Langkah :

- a). Blok cell →Klik Tab Layout
- b). Pada dialog Rows & columns

Pilih :

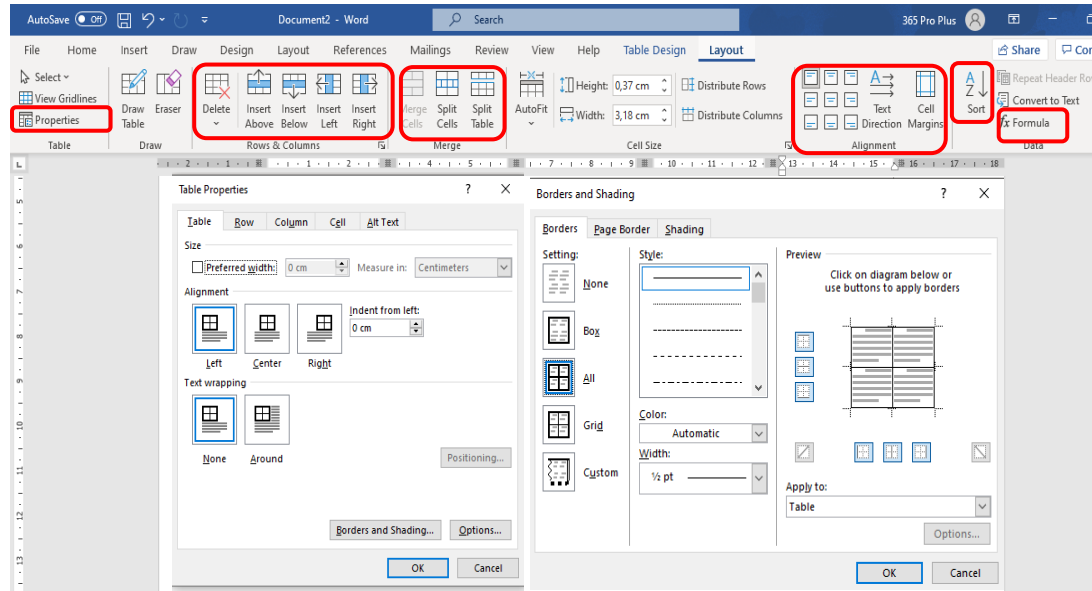
- ❖ Insert Above : Untuk menyisipkan cell satu baris di atas cell aktif
- ❖ Insert Below : Untuk menyisipkan cell satu baris di bawah cell aktif
- ❖ Insert Left : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kiri cell aktif
- ❖ Insert Right : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kanan cell aktif

13. Memformat Bingkai dan Warna Latar Belakang Pada Tabel (Border and Shading)

Fungsi : Untuk menentukan bentuk bingkai dan warna cell pada tabel.

Langkah :

- b). Blok cell atau seluruh tabel →Klik Tab Layout
- c). Klik Properties pada kotak dialog Table
- d). Klik Tab Border : untuk menentukan jenis, ukuran dan warna bingkai
- e). Klik Tab Shading : untuk menentukan warna latar belakang
- f). Klik OK



Gambar 19. Jendela Toolbar Microsoft Word 2016

g). Mengurutkan Isi Tabel

Fungsi : Untuk mengurutkan isi tabel secara Ascending ataupun Descending berdasarkan criteria tertentu.

Langkah :

- ❖ Blok seluruh tabel →Klik Tab Layout
- ❖ Klik Sort pada kotak dialog Data
- ❖ Tentukan jenis pengurutan
- ❖ Klik OK

14. Membuat Rumus Matematika Pada Tabel

Fungsi : Untuk membuat rumus perhitungan matematika.

Langkah :

- a). Tempatkan kursor mouse pada cell yang akan dibuat rumusnya
- b). Klik Formula pada kotak dialog Data, mis : =a1*b1
- c). Ketikkan rumus pada kotak Formula

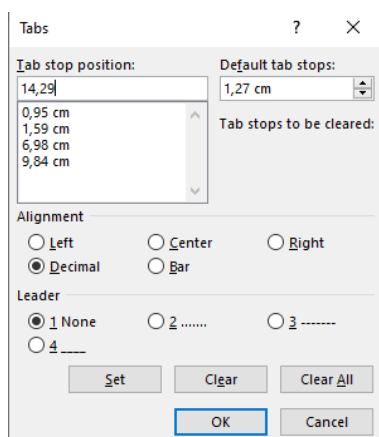
- d). Tentukan Jenis Number Format
- e). Klik OK

15. Membuat Tabulasi

Fungsi : Untuk mengatur pelurusan teks atau data numerik relatif terhadap margin dokumen. Tab stop adalah titik perhentian yang telah didefinisikan dan berada sepanjang baris pengetikan.

Langkah :

- a). Klik Tab Layout → Klik Paragraph → klik Tab Indents and Spacing
- b). Klik tombol Tabs lalu tampil








Gambar 20. Pengaturan Tabs Microsoft Word 2016

- c). Pada kotak isian Tab Stop Position, ketik posisi tab stop yang anda inginkan.
- d). Pada bagian alignment, beri tanda atau klik salah satu option pilihan berikut :
 - ❖ **Left**, untuk tab stop rata kiri
 - ❖ **Center**, untuk tab stop rata tengah
 - ❖ **Right**, untuk tab stop rata kanan
 - ❖ **Decimal**, untuk tab stop rata pada titik decimal
 - ❖ **Bar**, untuk pembuatan garis tegak
- e). Pada bagian leader, beri tanda atau klik pada salah satu option pilihan berikut :
 - ❖ **1 None**, jika tidak memakai karakter pada leader
 - ❖ **2**, jika memakai karakter pendahulu titik
 - ❖ **3 -----**, jika memakai karakter pendahulu tanda penghubung
 - ❖ **4 ____**, jika memakai karakter pendahulu tanda garis bawah
- f). Klik tombol Set, untuk memasang tab stop tersebut pada garis mistar.
- g). Ulangi langkah c sampai e untuk memasang tab stop yang lainnya.

- h). Jika ingin menghapus tanda tab stop, klik Clear pada tab stop position yang akan dihapus atau Clear All untuk menghapus keseluruhan.

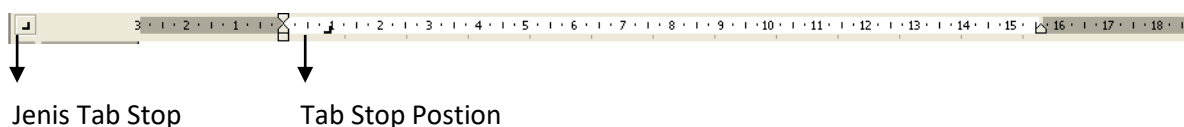
Selain dengan menggunakan kotak dialog Tabs, dapat dilakukan dengan pengaturan tabulasi dengan tombol toolbar **Tab Alignment** yang terdapat pada sisi kiri ruler.

Tabel 1. Menu Bar

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Left Tab	Digunakan untuk tab stop rata kiri
	Center Tab	Digunakan untuk tab stop rata tengah
	Right Tab	Digunakan untuk tab stop rata kanan
	Decimal Tab	Digunakan untuk tab stop rata pada titik decimal
	Bar Tab	Digunakan untuk tab stop berupa garis batas tegak

Untuk mengatur tab stop melalui garis mistar, langkahnya adalah sebagai berikut (lihat gambar 21) :

- ❖ Tentukan jenis perataan tab stop yang diinginkan dengan mengklik tombol tab alignment yang terdapat pada sisi kiri mistar.
- ❖ Arahkan penunjuk mouse ke garis mistar dan klik pada posisi yang diinginkan.
- ❖ Untuk memindahkan posisi tab stop, drag tanda tab stop ke posisi yang diinginkan.
- ❖ Untuk menghapus tab stop, drag tanda tab stop ke bawah atau keluar dari mistar.



Gambar 21. Tab Stop melalui ruler

LATIHAN 1 :

Desa Wisata

Desa wisata adalah komunitas atau masyarakat yang terdiri dari para penduduk suatu wilayah terbatas yang bisa saling berinteraksi secara langsung dibawah sebuah pengelolaan dan memiliki kepedulian serta kesadaran untuk berperan bersama dengan menyesuaikan keterampilan individual berbeda.



Desa wisata dibentuk untuk memberdayakan masyarakat agar dapat berperan sebagai pelaku langsung dalam upaya meningkatkan kesiapan dan kepedulian kami dalam menyikapi potensi pariwisata atau lokasi daya tarik wisata diwilayah masing-masing desa.

Tiga Komponen yang perlu diperhatikan sebelum mambangun desa wisata:

1. Kondisi desa Sekarang
2. Keadaan Masyarakat dan Struktur Organisasi
3. Konsep Desa Wisata yang unik

Adapun daftar Desa Wisata Terbaik versi Anugerah Desa Wisata Indonesia (ADWI) 2021 sebagai berikut:

No	Nama Desa	Wilayah
1.	Desa Wisata Nusa, Kabupaten Aceh Besar	Aceh
2.	Desa Wisata Sungai Batang, Kabupaten Agam	Sumatera Barat
3.	Desa Wisata Kampung Minang Nagari Sumpu, Kabupaten Tanah Datar	
4.	Desa Wisata Apar, Kota Pariaman	
5.	Desa Wisata Saribu Gonjong, Kabupaten Lima Puluh Kota	

LATIHAN 2 :

AIR BAGI KEHIDUPAN

Semua bentuk kehidupan sangat membutuhkan bahan mineral yang berupa air. Tanpa adanya

air maka tidak mungkin adanya kehidupan. Hidup identic dengan air. Air yang rumus kimianya H₂O merupakan bahan dasar dan merupakan sumber jalan kehidupan. Manusia, hewan dan tumbuhan semuanya sangat membutuhkan air yang bersih untuk kehidupan.

Menurut data dan Sensus Tahun 1990, air yang dikonsumsi rata-rata 5 liter perorang dan perhari untuk di minum, oleh masyarakat pada wilayah di Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Wilayah Jakarta Pusat
2. Wilayah Jakarta Barat
3. Wilayah Jakarta Selatan
4. Wilayah Jakarta Utara
5. Wilayah Jakarta Timur

Semakin banyak populasi manusia, maka semakin banyak pula jumlah air yang di konsumsi.

Selamat Mengerjakan!!

LATIHAN 3 :

Kampus Merdeka

Inilah

Arti

“Kampus Merdeka” dalam kebijakan “Merdeka Belajar” ala Mendikbud Nadiem.

JAKARTA, *KalderaNews.com* – Menteri Pendidikan dan kebudayaan (Mendikbud) Nadiem Anwar Makarim kembali meluncurkan kebijakan Merdeka Belajar untuk lingkup perguruan tinggi dengan tajuk “Kampus Merdeka” pekan ini jelang Tahun Baru Imlek.

Nadiem menegaskan kebijakan Kampus Merdeka ini merupakan kelanjutan dari konsep Merdeka Belajar. Pelaksanaannya paling memungkinkan untuk segera di langsung mengubah peraturan Menteri, tidak sampai mengubah Peraturan Pemerintah ataupun Undang-Undang.

Paket kebijakan Kampus Merdeka ini menjadi langkah awal dari rangkaian kebijakan untuk perguruan tinggi. Ini tahap awal untuk melepaskan belenggu agar lebih mudah bergerak. “Kita masih belum menyentuh aspek kualitas. Akan ada beberapa matriks yang akan di gunakan untuk membantu perguruan tinggi mencapai targetnya, “tandasnya. Lantas ap aarti kampus merdeka tersebut?”

1. Otonomi bagi Perguruan tinggi Negeri (PTN dan Swasta (PTS).
2. Program re-akreditasi otomatis.
3. Kebebasan bagi PTN Layanan Umum (BLU) dan Satuan Kerja (Satker) untuk menjadi PTN Badan Hukum (PTN BH).
4. Hak belajar selama 2 semester di luar prodi studi.

Prodi	CPL Wirausaha	Ekuivalensi MK	Jumlah SKS
Ilmu Komunikasi	Mampu Melakukan Praktik Awal Wirausaha dengan pemahaman konsep wirausaha yang komprehensif	Kewirausahaan Sosial	3
		Etika Bisnis	2
		Pengantar Manajemen dan Bisnis	3
		Pemasaran Digital	
		Wirausaha 1. Desain Wirausaha dan Presentasi 2. Praktik Wirausaha 3. Laporan Pelaksanaan Wirausaha dan Presentasi	3 4 3
Jumlah		6 MK	20 SKS

LATIHAN 4 :

PT. ARSEL JAYA SELALU
Jl. Kebangsaan Timur Raya No.123, Jakarta
Telp. (021) 78844111, Fax. (021) 78844121

Jakarta, 28 Maret 2022

Nomor : 123/ARS/III/2022
Lampiran : Permintaan Barang

Kepada Yth.
Direktur PT. Sentosa Abadi
Jl. Raya Kemanisan No.74
Jakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat penawaran barang Bapak/Ibu kirim kepada kami, maka kami tertarik untuk memesan barang kepada perusahaan PT. Sejahtera Mentari dengan spesifikasi serta harga yang sesuai dengan yang anda tawarkan kepada kami. Berikut daftar barang yang kami pesan:

No.	Kode Barang	Rincian Barang	Harga Pokok Satuan (Rp.)	Jumlah
1.	AB 01	Kertas HVS 60 gram	Rp. 30.000	30
2.	SD 1001	Pulpen Pilot	Rp. 20.000	28
3.	SS 122	Amplop 2/3 Folio	Rp. 19.000	19
4.	SD 198	Pensil 2B	Rp. 35.000	10
5.	PP 111	Penghapus Steadler	Rp. 11.000	5
6.	PP 122	Tip-X	Rp. 15.000	5
7.	SP 634	Rautan Kecil	Rp. 9.600	2

Kami akan melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang anda berikan yakni 2 hari setelah kami menerima barang dan mengeceknya dalam keadaan baik, kami akan memberikan tanda bukti pembayaran kepada Bapak/Ibu. Kami sangat berharap semoga barang pesanan kami sesuai yang tercatat dalam surat in iserta dapat dikirim dengan segera. Mengingat saat ini kami sangat membutuhkan barang-barang tersebut. Demikianlah surat permintaan barang ini kami sampaikan, atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Arsel Alfarezal
Direktur Utama

Tembusan :

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Gudang

LATIHAN 5 :

To :
Zianka

UNDANGAN

Assalamualaikum

Aku berharap teman-teman dapat hadir pada pesta ulang tahunku yang ke-17, sekalian kira belajar bareng di sana, kegiatan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu/ 10 September 2022

Pukul : 15.00 s/d selesai

Tempat : Rumahku ... surgaku..

Atas kehadiran semua, aku ucapkan banyak terima kasih.

Wassalamualaikum

Dari sahabatmu tercinta,

Arsel Alfarezel