Kepada Yth,

Pimpinan CV. GUNADI JAYA

Jl. Manunggal Indah No. 11/12 Makassar

up. Bpk. Anshar

di-

    Tempat

Hal : **Penawaran Kerjasama**

Lamp. : -

Dengan hormat,

Kami dari PT. BAWAKARAENG, Tbk. dalam hal ini bermaksud untuk menawarakan kerjasama dengan CV. GUNDAI JAYA untuk menjadi distributor produk-produk kami berupa:

Produk kecantikan

Sabun kecantikan lavender whitening soap.

Kami akan memberikan kompensasi yang sebanding kepada CV. GUNADI JAYA jika bersedia untuk menjadi distributor resmi produk dari perusahaan kami.

Mekanisme bentuk kerjasama dapat kami jelaskan lebih lanjut apabila CV. GUNADI JAYA tertarik dengan tawaran kerjasama yang kami sampaikan.

Demikian surat penawaran kerjasam ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Nb: Kami akan menunggu tembusan dari Bpk. Anshar selaku pimpinan CV. GUNADI JAYA paling lambat 14 hari setelah surat ini Bpk. terima.

Makassar, 27 oktober 2014

Hormat kami,

PT. CIPTA INDAH JAYA, Tbk.

SURIANTI, SE

MANAJER PEMASARAN

Makassar, 27 oktober 2014  
No : 05/STFDR/VII/2014  
Perihal : Undangan Rapat  
Lamp : -  
  
Kepada Yth.  
Bapak Anshar  
di  
Makassar

Assalamualaikum Wr.Wb, segala puja dan puji hanyalah milik Allah, yang selalau memberi rahmat dan taufiknya kepada kita, shalawat dan salam selalau tercurah kepada junjungan kita semua, pemimpin umat Nabiyullah Muhammad Saw, keluarga, para sahabatnya, dan seluruh umat-Nya sampai akhir zaman.  
  
Sehubungan dengan peningkatan kerjasama antara karyawan . saya sebagai sekretaris mengundang seluruh karyawan untuk memikirkan masa depan perkembangan perusahaan

Mengingat hal tersebut bersifat penting, kami mengundang bapak/ibu/saudara/i, bisa menghadiri meeting , yang insya Allah akan diselenggarakan pada :  
  
Hari / tanggal : kamis, 29 oktober 2014  
Pukul : 8.30 WIB  
Tempat : Ruangan kelas 11ap  
  
Agenda Rapat :  
1. Pembahasan laporan kerja para kepala pemasaran  
2. Penyusunan Program kerja periode 2014-2016  
3. Pembentukan panitia kerja periode 2014-2016  
4. Pembahasan masalah lain-lain.  
5. Penutup.  
6. Ramah Tamah

Atas perhatian dan kehadiran Saudara kami mengucapkan terima kasih.  
Wassalamualaikum Wr. Wb.

Sekretaris  
IIN PERTIWI DIBA