

## Membuat Surat dengan *Mail Merge*



### Tugas

Membuat surat dengan *mail merge*.



### Tujuan

1. Peserta mampu membuat dokumen menggunakan Microsoft Office.
2. Peserta mampu membuat dokumen surat dengan menggunakan *mail merge* pada Microsoft Word.
3. Peserta mampu mengimplementasikan fitur pada Microsoft Excel.
4. Peserta mampu mengimplementasikan fitur pada Microsoft PowerPoint.



### Peralatan

1. Laptop/PC yang sudah terinstall Microsoft Office.



### Petunjuk

1. Baca dengan cermat studi kasus di **halaman 4**.
2. Buatlah dokumen daftar penerima surat pada Microsoft Excel:
  - a. Urutkan daftar penerima surat berdasarkan tanggal jatuh tempo paling dekat
  - b. Gunakan formula/rumus SUM untuk melihat semua jumlah tagihan dan MAX-MIN untuk melihat jumlah invoice paling banyak dan paling sedikit.
  - c. Simpan dokumen dalam **format .xlsx** dengan nama: **Daftar Penerima Surat Tagihan - [nama peserta].xlsx**.
3. Buatlah dokumen surat bisnis pada Microsoft Word dengan ketentuan berikut:
  - a. Kelengkapan format surat (kepala surat, nomor surat, perihal, dan tujuan)
  - b. Halaman ukuran A4, spasi antar baris 1,15, dan font Arial ukuran 12
  - c. Isi dokumen dengan surat bisnis berdasarkan penggambaran situasi yang diberikan.
  - d. Terapkan *Mail Merge* menggunakan daftar penerima surat yang telah dibuat sebelumnya.
  - e. Simpan dokumen dalam **format .docx dan .pdf** dengan nama: **Surat Tagihan Bisnis - [nama peserta].docx dan Surat Tagihan Bisnis - [nama peserta].pdf**.



## Petunjuk

5. Buatlah dokumen presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint yang berisi profil perusahaan pada studi kasus dengan ketentuan berikut:
  - a. Berisi *slide* judul dan profil perusahaan.
  - b. Menambahkan grafik dari data jumlah tagihan.
  - c. Menerapkan fitur transisi dan animasi.
  - d. Simpan dokumen dalam **format .pptx** dengan nama: **Profil Perusahaan - [nama peserta].pptx**.
6. Simpan dan *upload* seluruh hasil kerjamu di Google Drive pribadimu. Pastikan aksesnya dapat dibuka oleh semua orang.
7. Tuliskan *link* Google Drive pada lembar kerja di **halaman 5**. Simpan lembar kerja dalam bentuk **PDF** dengan ukuran **maksimal 10 MB**. Nama *file* ditulis dengan format berikut.

### Membuat Surat dengan *Mail Merge* - [Nama Lengkap Peserta]

8. Kumpulkan hasil tugas Anda dengan mengunggah *file* tersebut sesuai ketentuan.
9. Tugas dikumpulkan paling lambat **7x24** jam setelah peserta mengakses instruksi Unjuk Keterampilan di LMS.



## Cara Mengumpulkan Tugas

Tugas Unjuk Keterampilan dapat dikumpulkan melalui aplikasi atau *Learning Management System* (LMS). Yuk, ikuti langkah-langkah pengumpulan Tugas Unjuk Keterampilan berikut!

1. Siapkan *file* hasil Unjuk Keterampilan yang akan dikumpulkan.
2. Masuklah ke bagian Unjuk Keterampilan, lalu temukan tombol “Pilih File Tugas”.

Pilih File Tugas

3. Klik tombol tersebut, lalu cari dan pilih *file* hasil Unjuk Keterampilan untuk diunggah.
4. Setelah *file* diunggah, klik tombol “UPLOAD FILE”.

UPLOAD FILE

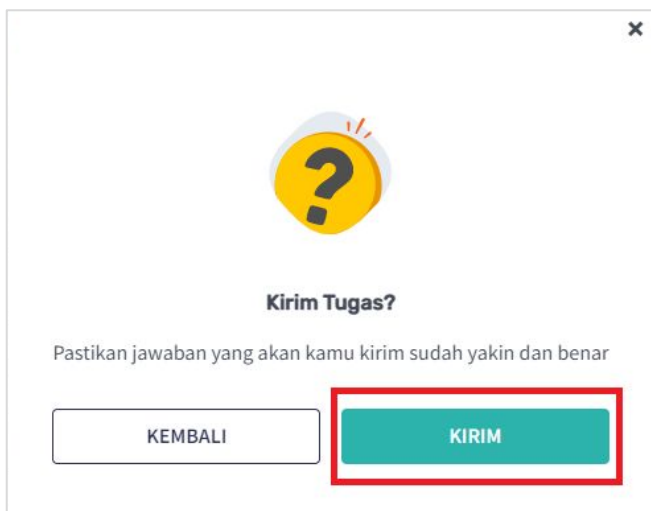
5. Jika ingin mengganti *file* yang sudah diunggah, Anda dapat menekan tombol berikut. Kemudian, unggah ulang *file* yang diinginkan.



6. Setelah “Tugas Berhasil Diupload”, klik tombol “KIRIM”.

KIRIM

7. Pada *pop up* yang muncul, klik tombol “KIRIM”.



8. Selamat, Tugas Unjuk Keterampilan sudah berhasil dikumpulkan!



## Studi Kasus

Kamu adalah staf administrasi divisi keuangan di sebuah perusahaan bernama PT. Maxima Plastindo, yang bergerak dalam bidang produksi dan distribusi bahan plastik. PT. Maxima Plastindo memiliki sejumlah perusahaan manufaktur utama sebagai pelanggan tetap. Sebagai rutinitas, perusahaan telah memberikan persyaratan pembayaran 30 hari setelah faktur diterima oleh pelanggan.

Namun, saat melakukan pengecekan, Kamu mendapati bahwa beberapa faktur dengan berbagai tanggal jatuh tempo belum diselesaikan oleh beberapa pelanggan. Melihat kondisi ini, perusahaan memahami bahwa beberapa pelanggan mungkin mengalami kesulitan atau terdapat kesalahan dalam proses pembayaran mereka.

Sebagai perwakilan PT. Maxima Plastindo, Kamu akan menulis surat bisnis yang ditujukan kepada perusahaan-perusahaan pelanggan tersebut. Surat ini berisi permintaan secara formal untuk pembayaran *invoice* yang belum diselesaikan. Di dalam surat tersebut, Kamu akan melampirkan daftar faktur yang belum dilunasi dan memberikan pilihan solusi pembayaran guna membantu pelanggan dalam menyelesaikan kewajibannya.

Surat tersebut akan ditandatangani oleh Direktur Utama PT. Maxima Plastindo, Ibu Siska Veronica.

Berikut adalah beberapa informasi terkait perusahaan PT Maxima Plastindo yang dapat digunakan dalam penulisan surat:

1. Nama perusahaan: PT Maxima Plastindo
2. Alamat: Jl. Plastic Raya No.16, Bandung, Jawa Barat Telepon: 814555
3. E-Mail: maximaplastindo@gmail.com
4. Situs web: [www.maximaplastindo.id](http://www.maximaplastindo.id)

Berikut adalah beberapa informasi terkait para pelanggan yang akan menerima surat, silahkan *download* atau unduh terlebih dahulu:

[Link data pelanggan](#)

## Lembar Kerja

Nama Lengkap :

Nomor Kartu Prakerja :

### Link Google Drive

(masukkan *link* semua dokumen hasil pengerjaan mu disini)

1. Daftar Penerima Surat Tagihan - [nama peserta].xlsx
2. Surat Tagihan Bisnis - [nama peserta].docx
3. Surat Tagihan Bisnis - [nama peserta].pdf
4. Profil Perusahaan.pptx