

MAIL MERGE

Praktikum KTI

ATA 2023/2024

PJ : Yoga Ardiansyah

Apa Itu Mail Merge?

Mail merge adalah proses yang digunakan dalam pemrosesan kata yang memungkinkan pengguna untuk menggabungkan dokumen yang berformat sama dengan informasi yang berbeda, seperti nama, alamat, atau lainnya dari sumber berbeda.

Mengapa perlu Mail Merge?

Dikarenakan dapat memberikan kemudahan dalam menciptakan dokumen massal dengan personalisasi yang cepat dan efisien.

File Data Sumber

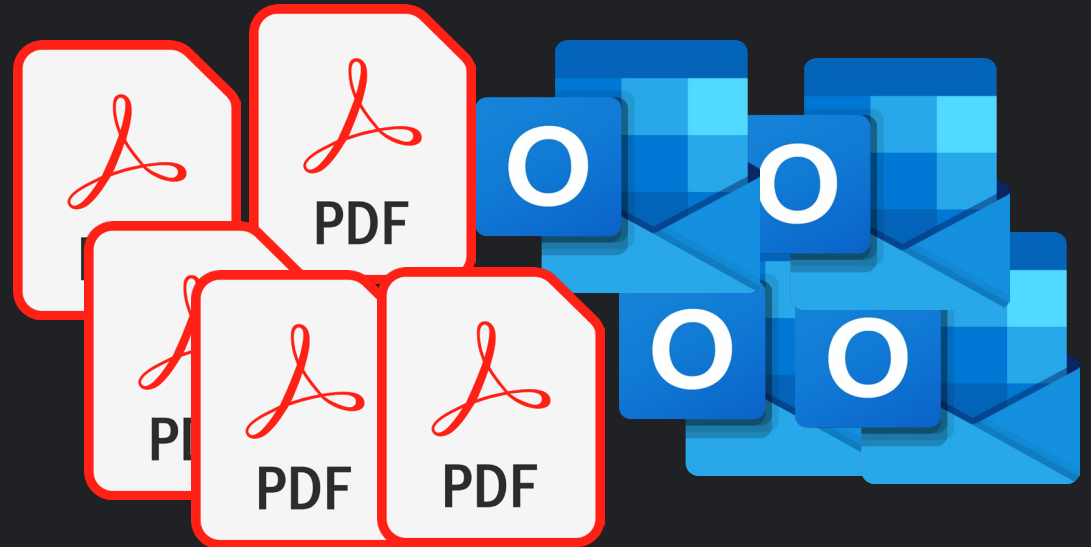


+

File Master
(Template)



=



Bulk Mail / File

File Master

Dokumen yang isinya sama untuk semua penerima.

Jakarta, <Tanggal_Pembuatan>

Kepada Yth,
HRD Bapak/Ibu <Perusahaan>

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama

: <Nama>

Tempat/Tgl lahir

: <Tempat_Tanggal_Lahir>

Alamat

: <Alamat>

No. Phone

: <No_Telephone>

Email

: <Email>

Selubungan dengan adanya penerimaan karyawan di perusahaan yang bapak/Ibu pimpin, saya bermaksud mengajukan surat lamaran agar dapat bekerja di tempat yang Bapak/Ibu pimpin, sebagai bahan pertimbangan bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup

2. Foto copy KTP

3. Foto copy ijazah dan transkrip nilai terakhir

4. Surat keterangan mahasiswa dari Gusadarma (SI)

5. Foto copy Sertifikat komputer

6. Pas foto ukuran 3X4 (1 lembar)

7. Portofolio Kerja

Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bekerja ditempat yang Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

<Nama>

Bedanya File Master dan Data Sumber?

File Data Sumber

Dokumen yang isinya data khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima.

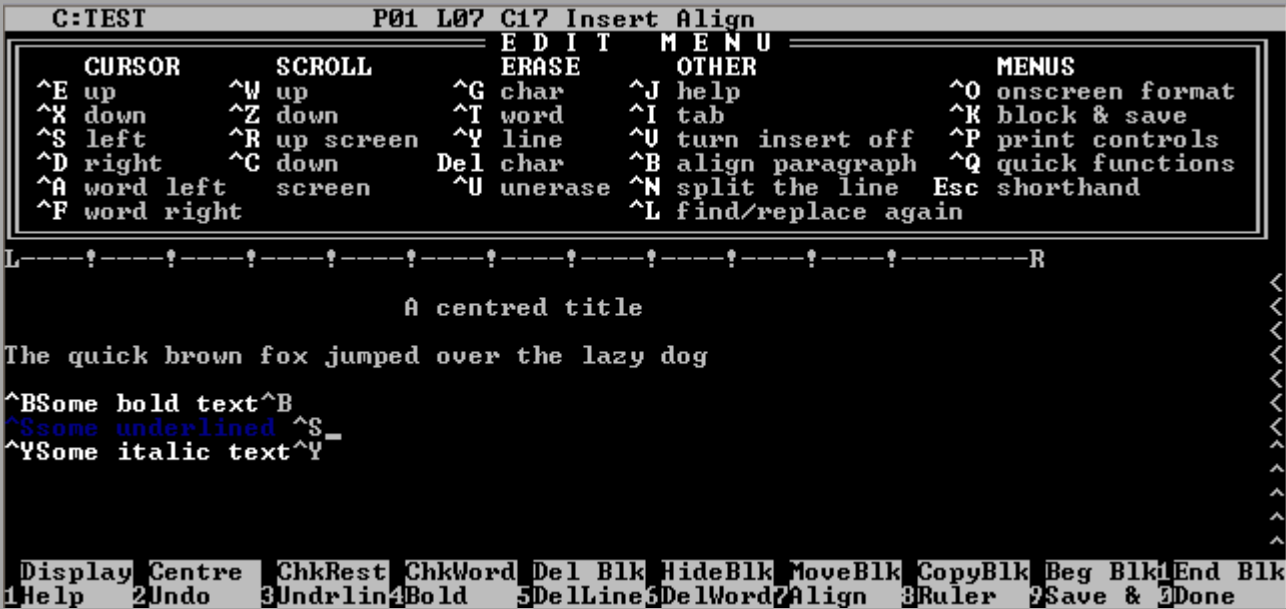
Data source dapat berupa data di database seperti Excel, Access, atau pada Contact seperti Outlook dan Gmail dan lainnya.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	Tanggal Pembuatan	Perusahaan	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Alamat	No Telephone	Email
2	1	01 April 2023	Google Collaborator	Yoga Ardiansyah	Jakarta, 10 Juni 2002	Jl. Mawar Indah	0831819319232	yoga@cobamail.xyz
3	2	02 April 2023	NVIDIA Technologies	Cindy Calista	Jakarta, 11 Juni 2002	Jl. Kenanga	0831819319231	Cindy@cobamail.xyz
4	3	03 April 2023	Radeon ATI	Jocelyn Laurenn	Jakarta, 13 Juni 2002	Jl. Kenari	0831293018312	LynLrn@cobamail.xyz
5	4	04 April 2023	Intel Corporation	Tubagus Faris	Jakarta, 10 Juni 2003	Jl. Permata Indah	0831819237842	Faris@cobamail.xyz
6	5	05 April 2023	Apple Inc	Rifqi Ramdhani	Jakarta, 11 Juni 2003	Jl. Bakahuni	0831324324212	rfq1@cobamail.xyz
7	6	06 April 2023	Permastanar OpenTech	Isnania Cindy	Jakarta, 13 Juni 2003	Jl. Cendana	0812938209332	IsnCnd@cobamail.xyz
8	7	07 April 2023	Lenovo Techno	Sep Sarip	Jakarta, 10 Juni 2004	Jl. Cemara	0813904389034	saripSep@cobamail.xyz
9	8	08 April 2023	Asus Indonesia	Kazuhi Takashi	Jakarta, 11 Juni 2004	Jl. Permamta Sari	0831813902539	KzKTakashi@cobamail.xyz
10	9	09 April 2023	Astrindo Senayasa	Kira Yoshikage	Jakarta, 13 Juni 2004	Jl. Mawar Indah	0890123810219	yoshikageKira@cobamail.xyz
11	10	10 April 2023	Lexus Racing Team	Funny Valentine	Jakarta, 10 Juni 2001	Jl. Kenangan Lama	0831822838943	fnnVnTien@cobamail.xyz

Mengapa Awalnya mail merge dibuat?

Salah satu alasan awal di balik penciptaan mail merge adalah untuk memberikan kemudahan dalam menciptakan dokumen massal dengan personalisasi yang cepat dan efisien.

Sebelumnya pembuatan dokumen massal seringkali dikerjakan dengan tidak efisien, seperti menyalin dan menempelkan informasi satu per satu ke setiap dokumen maka diciptakanlah mail merge untuk mengatasi masalah dengan mengizinkan pengguna untuk membuat dokumen utama yang kemudian digabungkan dengan data yang spesifik untuk setiap entri dalam daftar, sehingga menghasilkan salinan secara otomatis. Dengan demikian, hal ini membantu menghemat waktu dan upaya serta meningkatkan efisiensi dalam proses pembuatan dokumen massal.



Tampilan Wordstar versi awal

Era Awal Hadirnya Mail Merge

Mail merge telah ada sejak awal aplikasi pengolah kata pada komputer pribadi sekitar tahun 1980. WordStar mungkin merupakan salah satu yang paling awal dalam menyediakan fitur ini, yaitu melalui program tambahan yang disebut Mail merge.

Selain WordStar, Lotus 1-2-3 juga merupakan salah satu perangkat lunak awal yang menyediakan fungsi mail merge pada komputer pribadi pada era tersebut.

```
not editing
<<< OPENING MENU >>>
---Preliminary Commands--- | --File Commands-- | --System Commands--
L Change logged disk drive | P PRINT a file | R Run a program
F File directory now ON | X EXIT to system
H Set help level |
---Commands to open a file--- | E RENAME a file | --WordStar Options--
D Open a document file | O COPY a file | M Run MailMerge
N Open a non-document file | Y DELETE a file | S Run SpellStar

directory of disk C:
DISKMAN.OVL F.BAT FORMAT.FMT H.SAV M.BAT MACHINES.TXT
MENU.CNF MENU.DBF MENU.HLP MENU.NDX MENU.OVL PRINT.TST
QPEG.REG REINDEX.EXE SAMPLE.TXT SPELSTAR.DCT SUBMENU.EXE T.BAT
WHEREIS.EXE WS.INS WSCOLOR.BAS Z MENU.COM STARINDX.COM
STYLE.COM WINSTALL.COM WS.COM WSU.COM MAILMRGE.OVR SPELSTAR.OVR
STARINDX.OVR STYLE.OVR WINSTALL.OVR WSMGS.OVR WSOULY1.OVR

1HELP 2INDENT 3SET LM 4SET RM 5UNDLIN 6BLDFCE 7BEGBLK 8ENDBLK 9BEGFIL 10ENDFIL
```

Wordstar

Lotus 123

	A	B	C	D	E	F	G
1	EMP	EMP NAME	DEPTNO	JOB	YEARS	SALARY	BONUS
2	1777	Azibad	4000	Sales	2	40000	10000
3	81964	Brown	6000	Sales	3	45000	10000
4	40370	Burns	6000	Mgr	4	75000	25000
5	50706	Caeser	7000	Mgr	3	65000	25000
6	49692	Curly	3000	Mgr	5	65000	20000
7	34791	Dabarrett	7000	Sales	2	45000	10000
8	84984	Daniels	1000	President	8	150000	100000
9	59937	Dempsey	3000	Sales	3	40000	10000
10	51515	Donovan	3000	Sales	2	30000	5000
11	48338	Fields	4000	Mgr	5	70000	25000
12	91574	Fiklore	1000	Admin	8	35000	---
13	64596	Fine	5000	Mgr	3	75000	25000
14	13729	Green	1000	Mgr	5	90000	25000
15	55957	Hermann	4000	Sales	4	50000	10000
16	31619	Hodgedon	5000	Sales	2	40000	10000
17	1773	Howard	2000	Mgr	3	80000	25000
18	2165	Hugh	1000	Admin	5	30000	---

Era Sekarang Hadirnya Mail Merge



Contoh Aplikasi Yang Mendukung

Mail merge telah berkembang pesat sejak diperkenalkannya pengolah kata pada komputer pribadi. Fitur ini kini menjadi landasan dalam aplikasi pengolah kata modern seperti Microsoft Word dan Google Docs. Platform pemasaran email seperti Mailchimp, Zoho Campaigns, dan Sendinblue juga menawarkan fitur mail merge untuk mengirim email massal yang dipersonalisasi kepada pelanggan. Selain itu, Microsoft Outlook dan Gmail memungkinkan penggunaan mail merge untuk mengirim email kepada daftar kontak. Program spreadsheet seperti Microsoft Excel dan Google Sheets juga mendukung penggunaan data dalam mail merge. Dengan teknologi cloud yang semakin maju, berbagi data antara aplikasi memperluas kemampuan mail merge di berbagai platform, menjadikannya salah satu fitur yang berguna dalam komputasi modern.

Sumber Data Mail Merge

Basis Data:

- Microsoft Excel: Program spreadsheet untuk menyimpan data dalam tabel. Setiap baris mewakili satu rekaman dengan kolom-kolom yang berbeda sesuai dengan jenis informasi.
- Microsoft Access: Program manajemen basis data relasional untuk menyimpan data dalam tabel, query, formulir, dan laporan. Pengguna dapat memilih tabel dan kolom-kolom tertentu dari database untuk mail merge.

File Teks:

- File CSV (Comma-Separated Values): Format file teks untuk menyimpan data terstruktur, di mana setiap baris mewakili satu rekaman dengan nilai-nilai yang dipisahkan oleh koma.
- File Teks Biasa: Pengguna dapat membuat file teks dengan pemisah seperti koma, tab, atau spasi, di mana setiap baris mewakili satu rekaman dengan nilai-nilai yang dipisahkan oleh karakter pemisah yang ditentukan.



```
persons.csv - Notepad
File Edit Format View Help
Family Name,Given Name,VIAF ID
Ackersdijck,Willem Cornelis,17959345
Adellung,Friedrich von,22963658
Afzelius,Arvid August,49972119
Amerling,Karel,13331054
Anton,Karl Gottlob von,183632821
Arwidsson,Adolf Ivar,8184878
Asbjørnsen,Peter Christen,116587918
Attems,Heinrich,37665468
Atterbom,Per Daniel Amadeus,46819248
Balabin,Viktor Petrovich,44473845
Banks,Joseph,46830189
Beck,Friedrich,44338671
Becker,Reinhold von,42101066
Bernhart,Johann Baptist,69674335
Bertram,Johann,32890043
Bilderdijk,Willem,14882166
Boisserée,Sulpiz,7483155
Bopp,Franz,61614118
Borovský,Karel Havlíček,100277614
Bosković,Jovan,161354270
Buslaev,Fyodor,10074560
Cenowa,Florian Stanislaw,44466031
Chomiakov,Aleksei.66492873
```

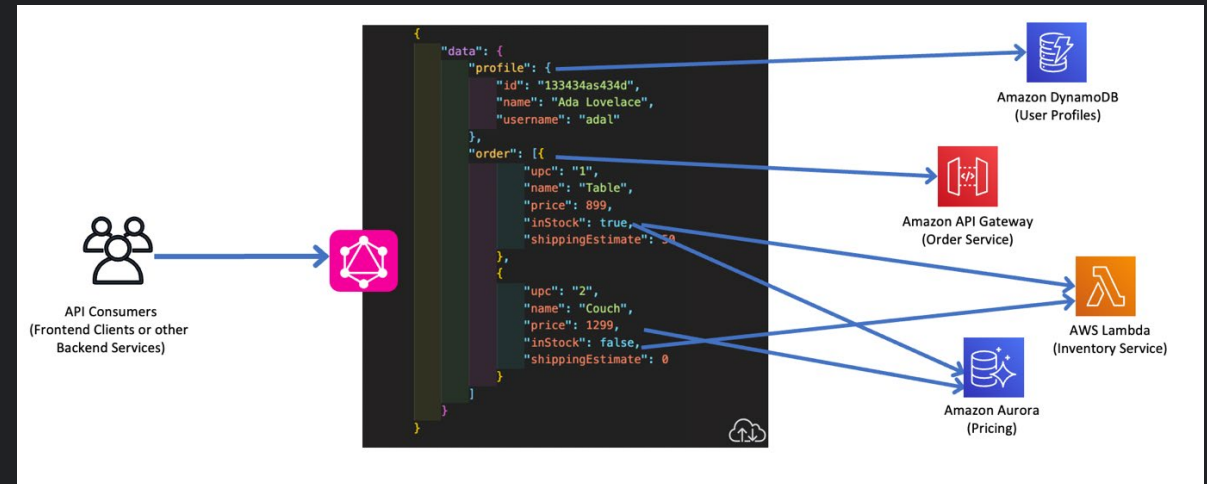
Sumber Data Mail Merge

API:

- Antarmuka Pemrograman Aplikasi (API): Beberapa aplikasi menyediakan API untuk mengakses dan mengambil data secara programatik, yang dapat digunakan sebagai sumber data untuk mail merge.

Data Dinamis dari Situs Web:

- Pengguna dapat menggunakan data yang diperbarui secara dinamis dari situs web atau sumber data online lainnya, seperti feed RSS untuk mengisi template dokumen secara otomatis dalam mail merge.



Jakarta, «Tanggal_Pembuatan»

Kepada Yth,
HRD Bapak/Ibu «Perusahaan»

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : «Nama»
 Tempat/Tgl lahir : «Tempat_Tanggal_Lahir»
 Alamat : «Alamat»
 No. Phone : «No_Telephone»
 Email : «Email»

Sehubungan dengan adanya penerimaan karyawan di perusahaan yang bapak/Ibu Pimpin, saya bermaksud mengajukan surat lamaran agar dapat bekerja di tempat yang Bapak/Ibu pimpin, sebagai bahan pertimbangan bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy KTP
3. Foto copy ijazah dan transkrip nilai terakhir
4. Surat keterangan mahasiswa dari Gunadarma (S1)
5. Foto copy Sertifikat komputer
6. Pas foto ukuran 3X4 (1 lembar)
7. Portofolio Kerja

Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bekerja ditempat yang Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

«Nama»

CERTIFICATE

GUNADARMA UNIVERSITY

This is certify that

Elia Dania Serepina

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Verified by

Yuti Indra

Dr. Yuti Dewita A, ST., MMSI Indra Adi Permana, ST., MMSI

REG

No. Resi: 0022

Barcode

Penerima: Pengirim:

Berat:
 Batas Kirim:
 No. Pesanan

Meeting with {{First Name}}

Recipients

Meeting with {{First Name}}

{{Salutation}} {{First Name}},

I'll be in {{City}} next week and was wondering if I might be able to meet you for a short discussion.

What's your availability like next week?

Regards,
John Q Public

Honeycomb creatives

Interviews (1K)

meeting agenda.pdf (2K)

Sans Serif

Send

Saved

you can use
{{variable fields}}
in the email subject
and message body

insert logos and
images (including
animated GIFs)

include multiple
file attachments

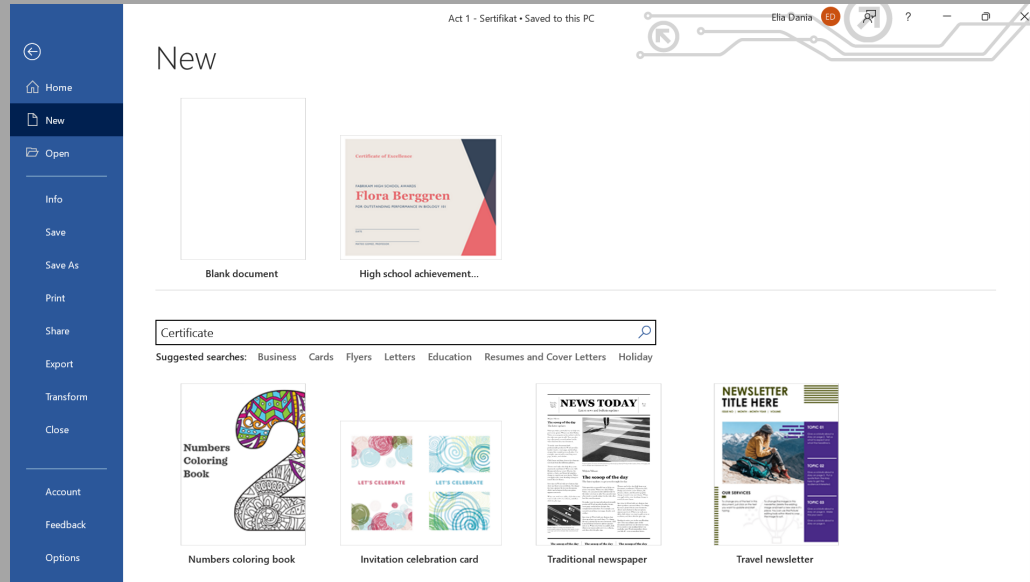
apply rich formatting
to your email templates

Kegunaan Mail Merge

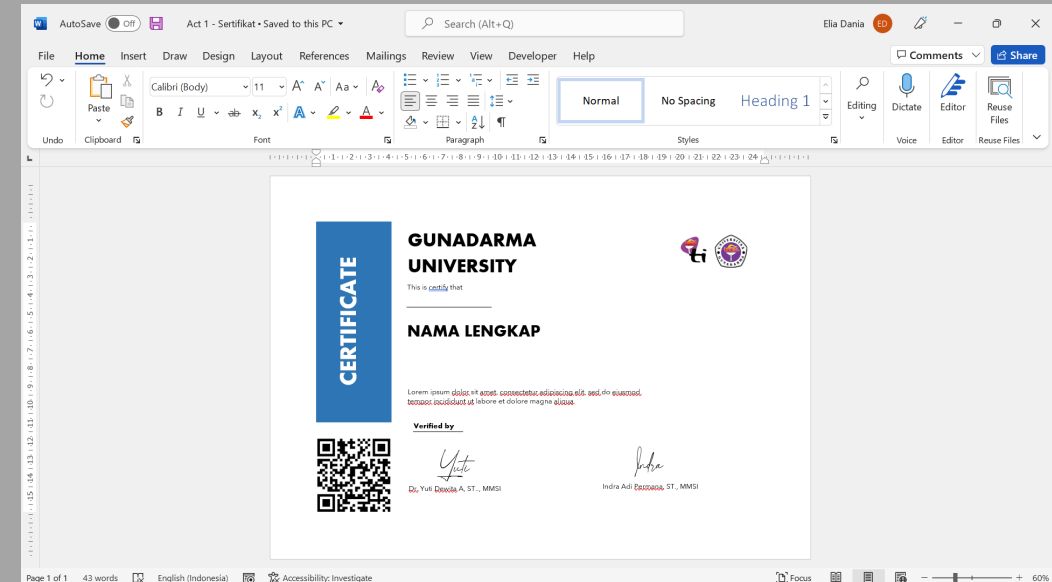
- a) Surat Massal: Memungkinkan pembuatan surat massal dengan informasi personalisasi untuk setiap penerima.
- b) Label Alamat: Memudahkan pencetakan label alamat dengan data dari sumber seperti daftar kontak.
- c) Dokumen Dipersonalisasi: Dapat digunakan untuk membuat dokumen seperti sertifikat atau faktur atau kartu nama dengan informasi unik untuk setiap entitas.
- d) Email Personalisasi: Memungkinkan pengiriman email massal dengan personalisasi kepada banyak penerima.

Activity

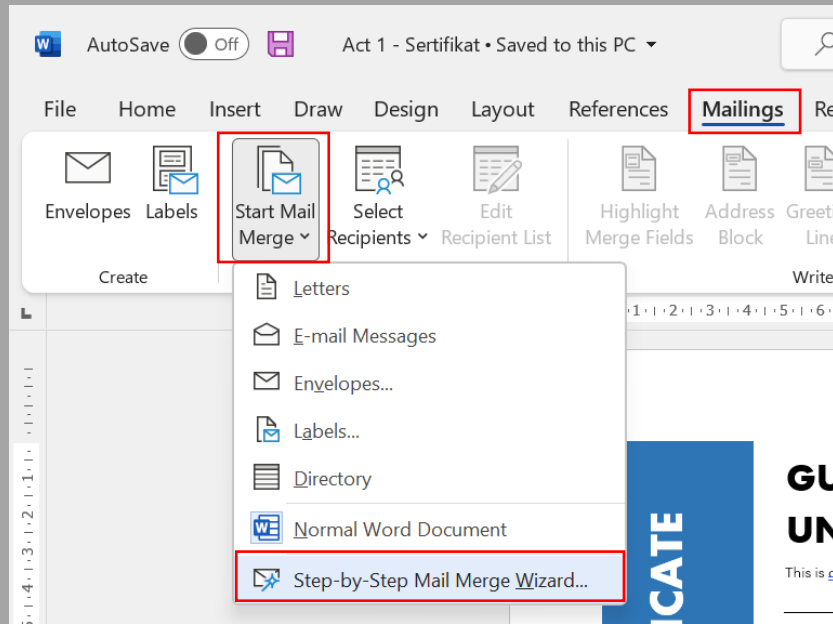
Langkah – langkah membuat Mail Merge untuk Sertifikat



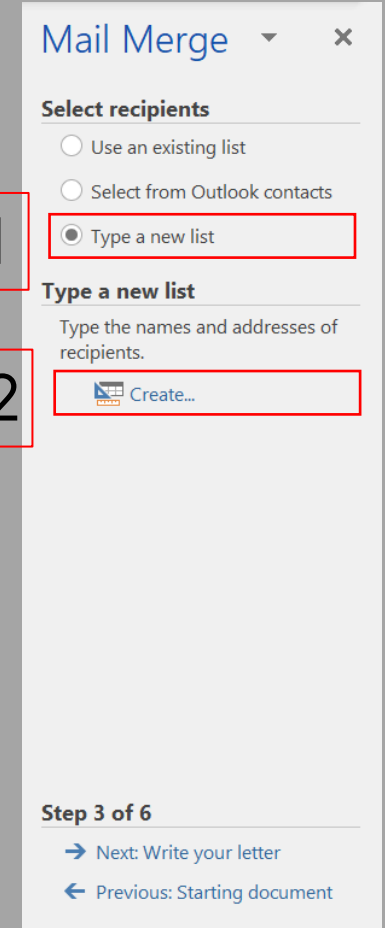
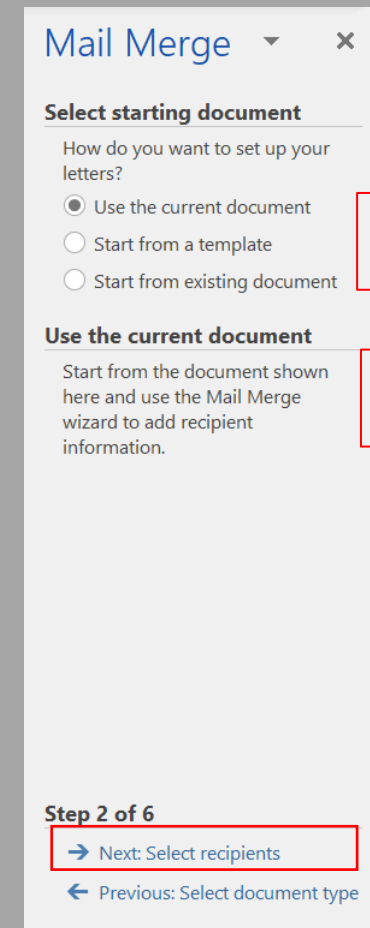
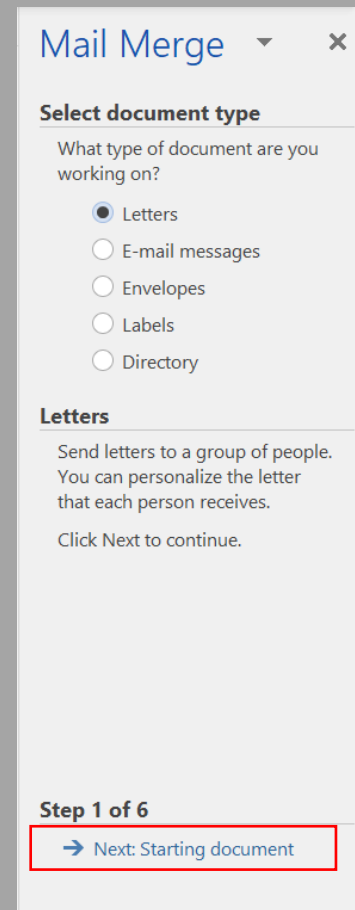
Buatlah dokumen baru pada Ms Word, kemudian klik **File > New**. Pada kolom pencarian ketik *"Certificate"* untuk mencari template dari sertifikat, lalu pilih template yang Anda sukai, atau dapat dibuat dengan mencari referensi dari internet.

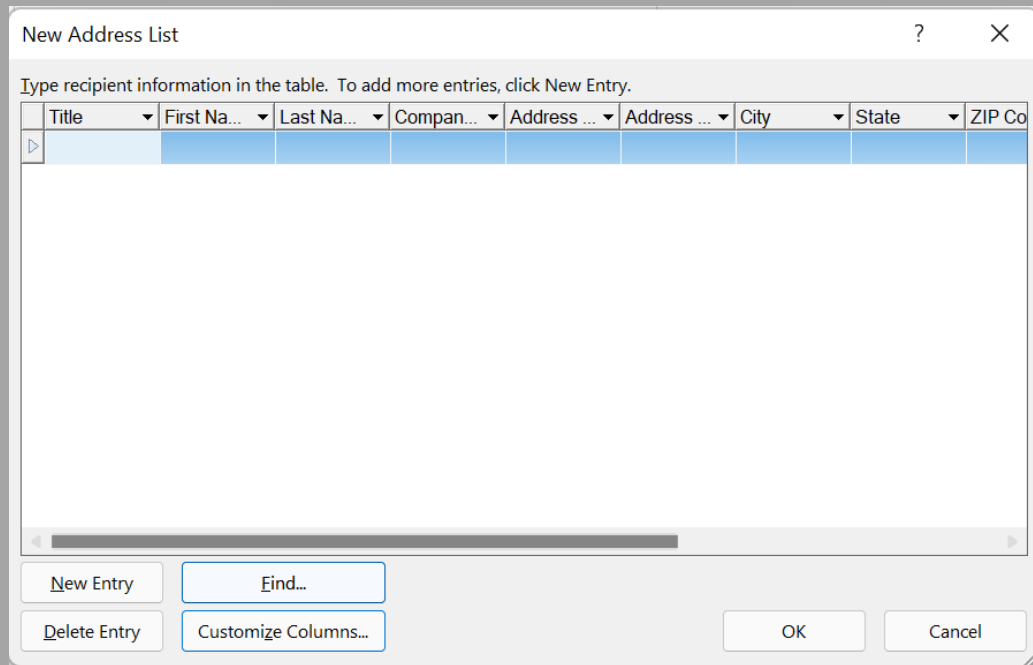


Jika sudah mendapatkan template sertifikat sesuai dengan yang Anda inginkan, maka akan muncul tampilan dari sertifikat seperti gambar di atas.

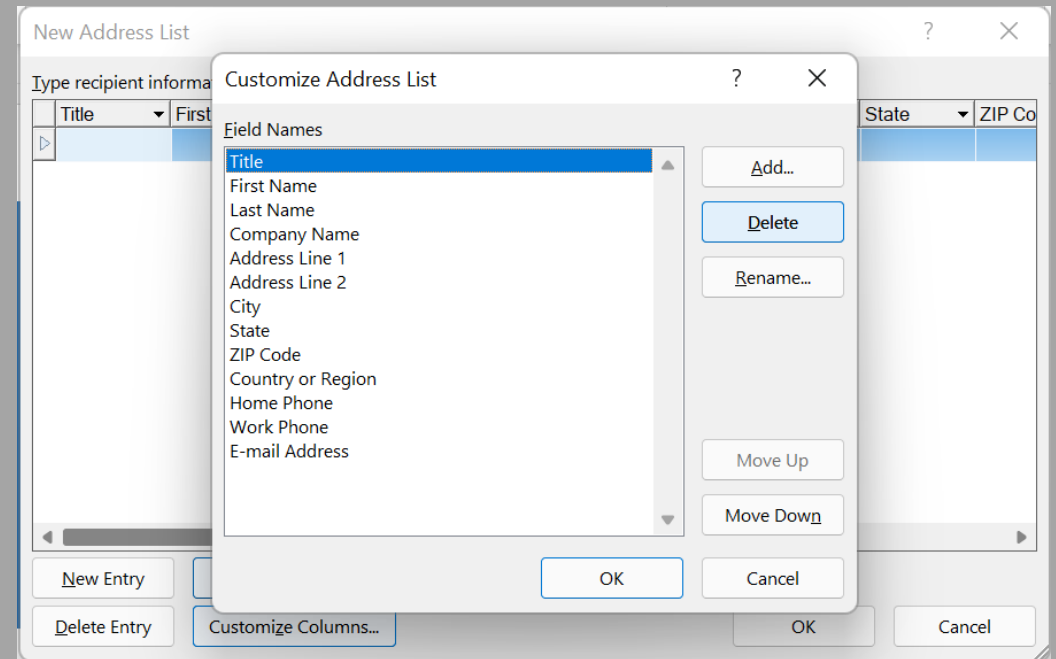


Kemudian, untuk memulai mail merge pilih menu *Mailings*, lalu pilih *Start Mail Merge* > *Step-by-Step Mail Merge Wizard* seperti gambar diatas.

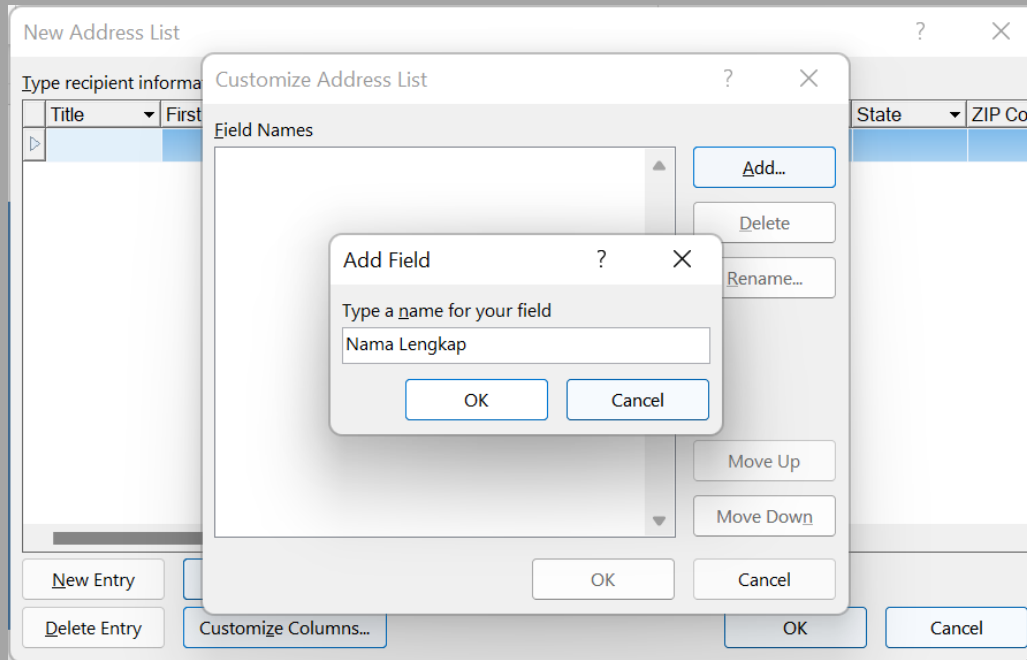




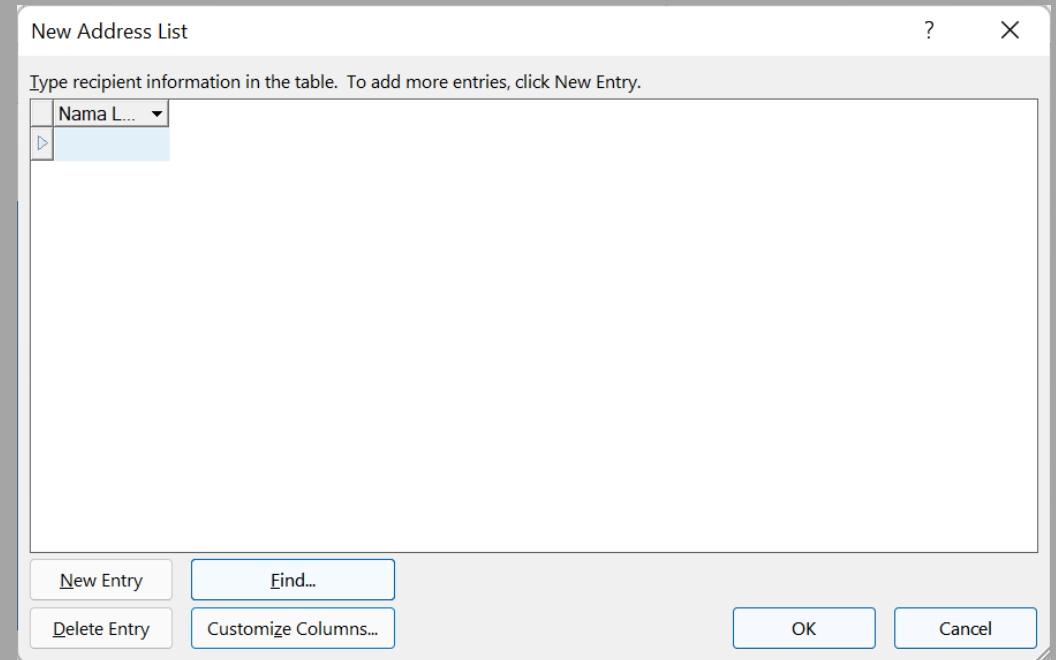
Setelah meng-klik tombol *create*, maka akan muncul tampilan *New Address List* seperti pada gambar diatas. Kemudian klik tombol *Costumize Columns* untuk mengubah suatu *field* yang sama dalam jumlah massal.



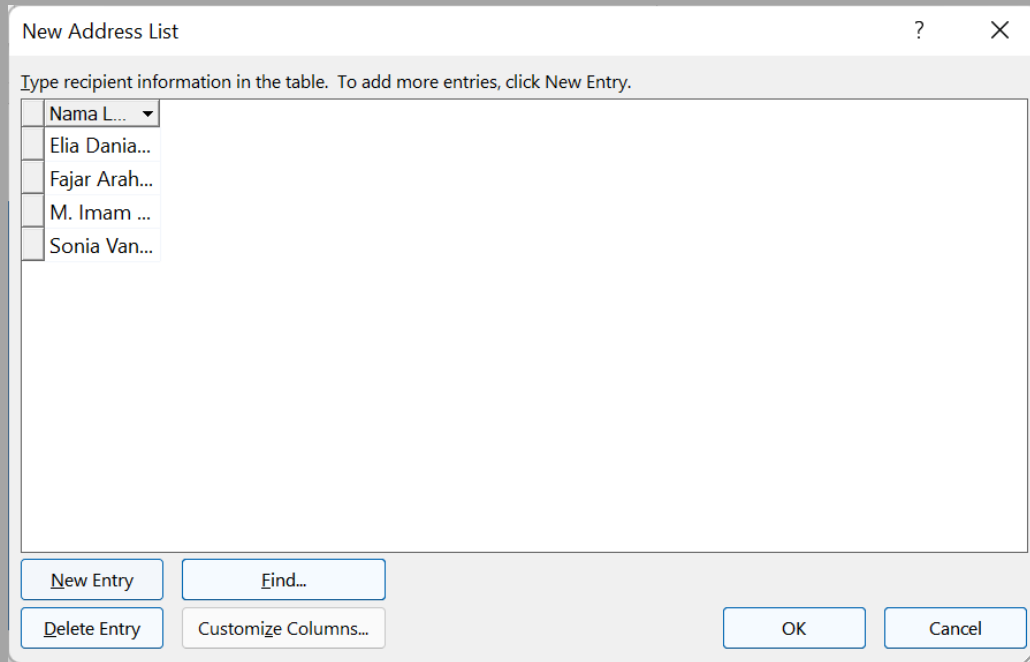
Kemudian, kita perlu menghapus semua *field* yang sudah tersedia secara *default* seperti gambar diatas, dengan menekan tombol *delete* pada setiap *field name*.



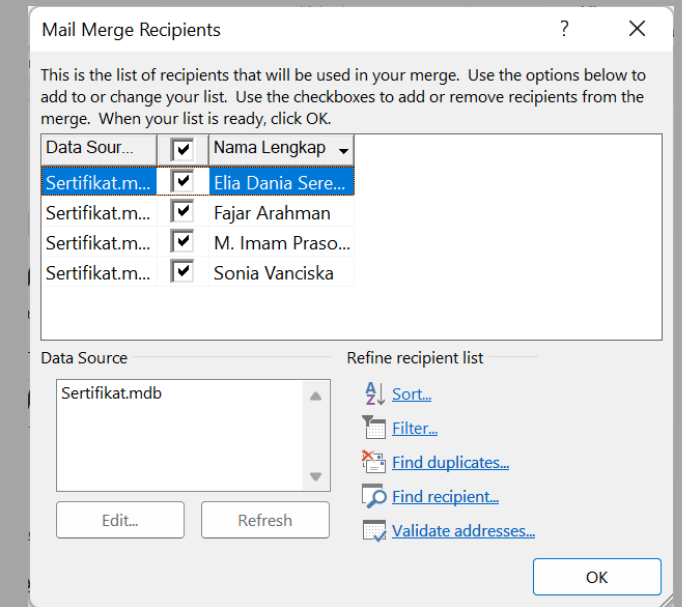
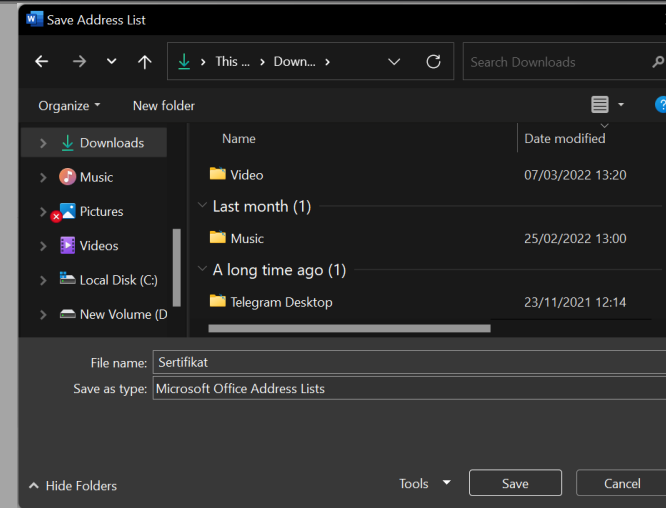
Kemudian, buatlah *field* baru sesuai yang dibutuhkan dengan menekan tombol *Add*. Dalam kondisi ini, karena ingin membuat sertifikat maka nama *field* yang digunakan yaitu *Nama Lengkap*. Jika sudah selesai memberikan nama *field*, tekan ok.

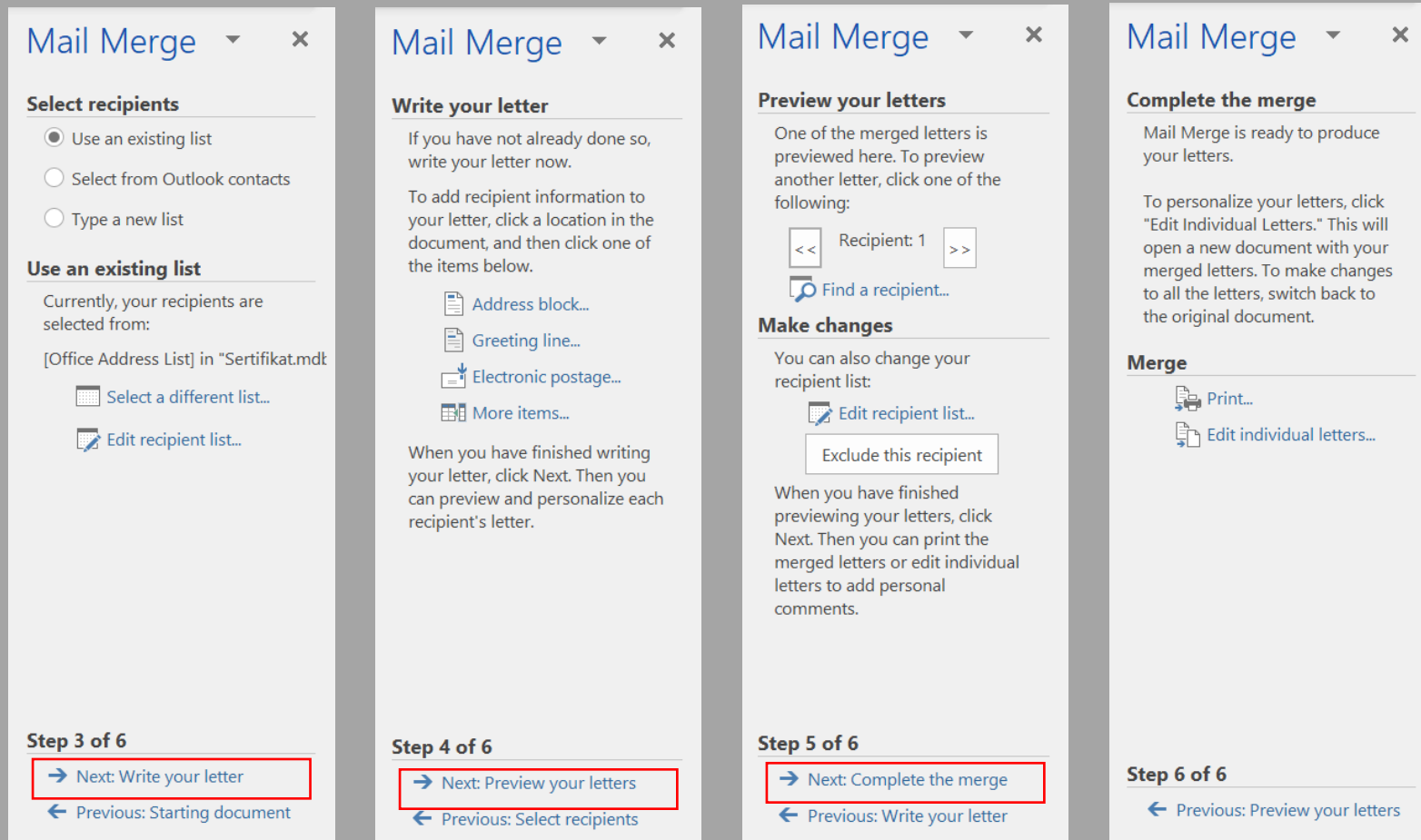


Maka tampilannya akan seperti gambar diatas.

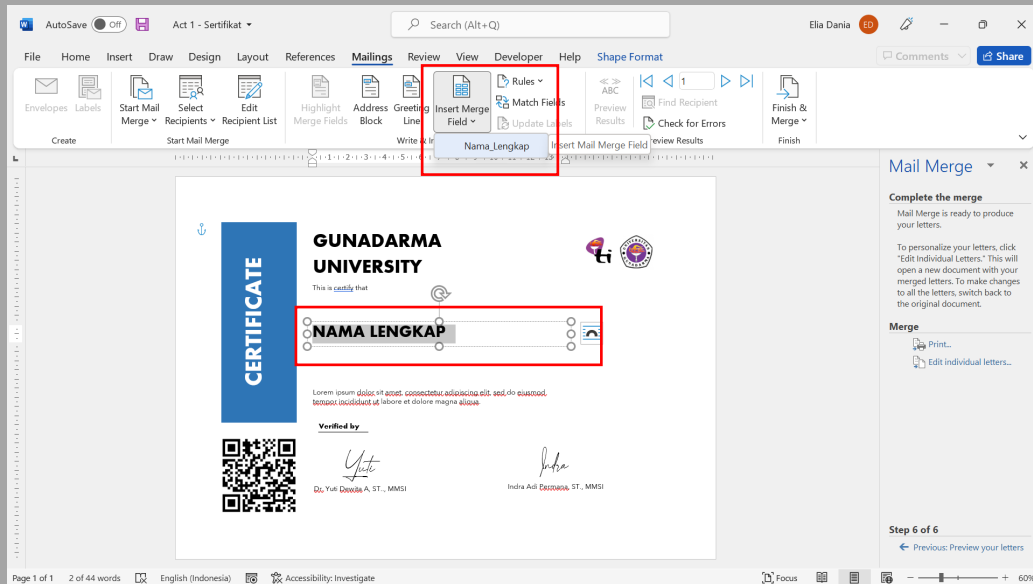


Untuk menambahkan nama yang ingin digunakan pada sertifikat, Anda dapat menuliskannya di bawah *field* yang sudah dibuat sebelumnya. Untuk menambah baris baru, tekan tombol *New Entry*. Jika sudah selesai menambahkan nama, tekan tombol Ok.

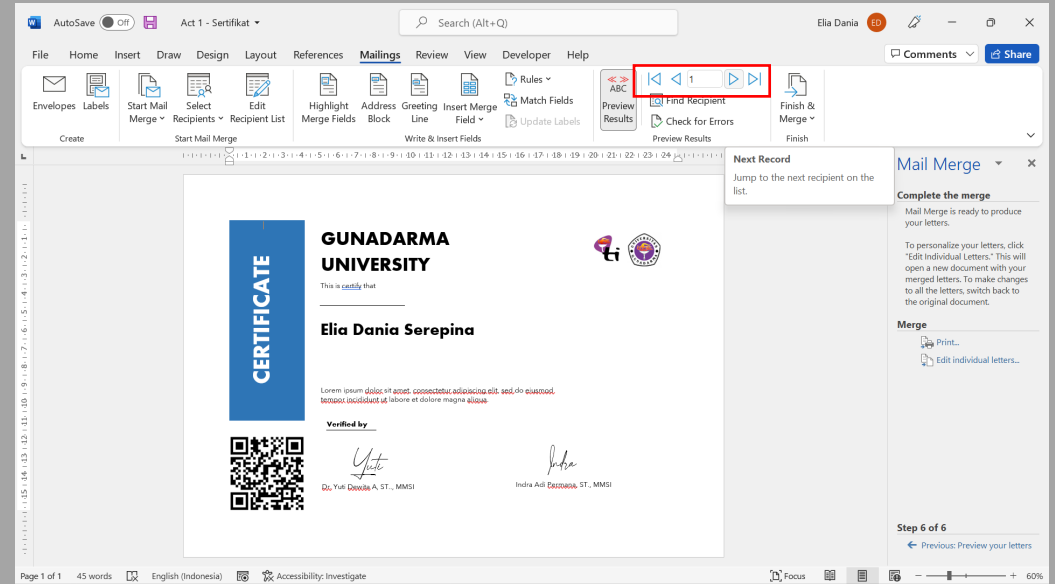




Lanjutkan tahap mail merge seperti gambar disamping.

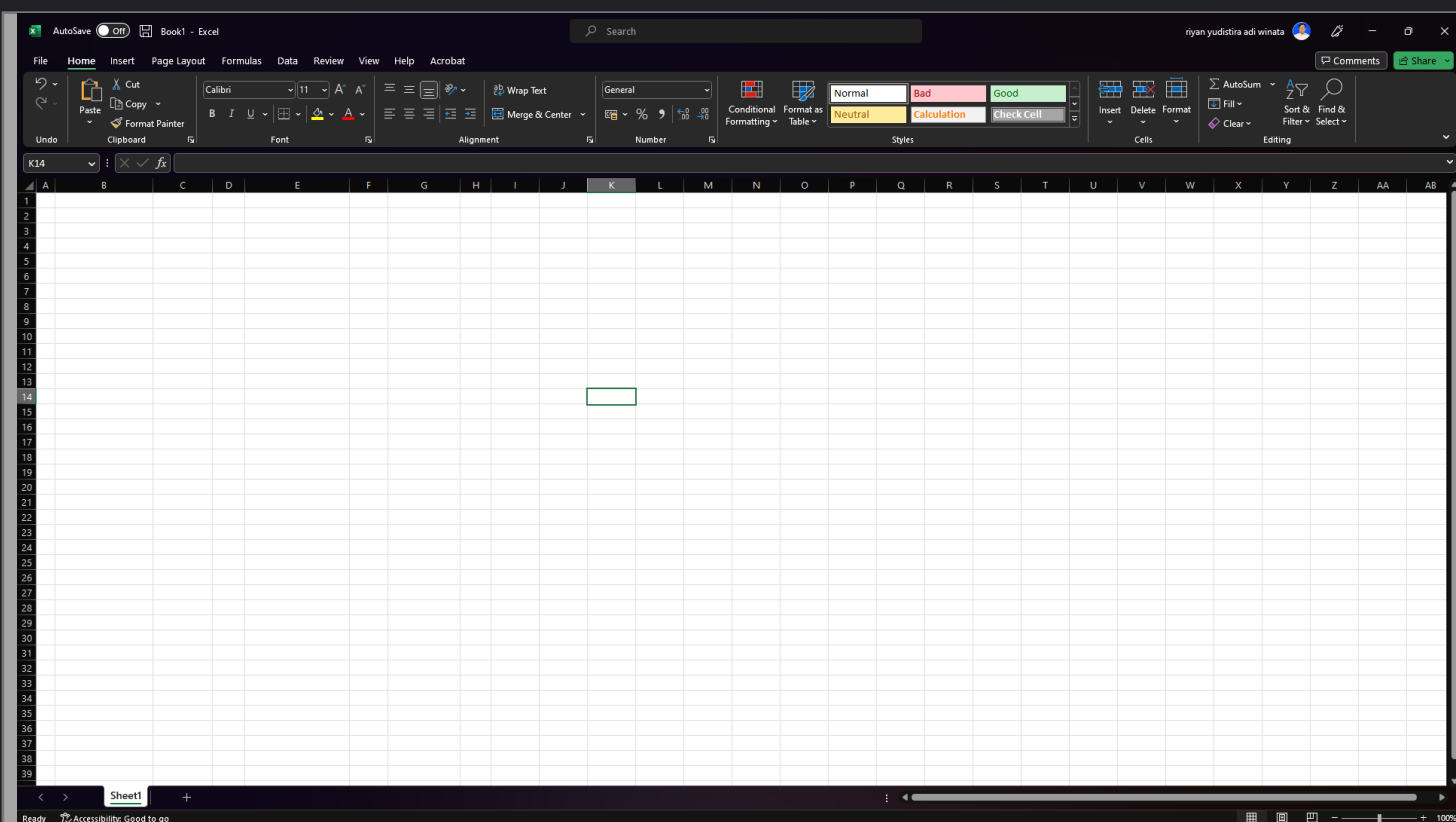


Select bagian yang ingin diberi *mailing*, kemudian pilih *insert merge field* > *Nama_Lengkap* seperti gambar diatas.



Maka tampilan akhir dari sertifikat akan seperti gambar diatas. Jika ingin mengganti ke nama berikutnya dapat menekan tombol panah kanan atau kiri seperti pada gambar.

Activity



Buat File Excel Kosong Terlebih dahulu, kemudian simpan dengan nama dan npm kalian masing-masing.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	Tanggal Pembuatan	Perusahaan	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Alamat	No Telephone	Email	
2									
3									
4									
5									

Pada Baris 1, buat field header untuk kolom data.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	Tanggal Pembuatan	Perusahaan	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Alamat	No Telephone	Email
2	1	01 April 2023	Google Collaborator	Yoga Ardiansyah	Jakarta, 10 Juni 2002	Jl. Mawar Indah	0831819319232	yoga@cobamail.xyz
3	2	02 April 2023	NVIDIA Technologies	Cindy Calista	Jakarta, 11 Juni 2002	Jl. Kenanga	0831819319231	Cindy@cobamail.xyz
4	3	03 April 2023	Radeon ATI	Jocelyn Laurenn	Jakarta, 13 Juni 2002	Jl. Kenari	0831293018312	LynLrn@cobamail.xyz
5	4	04 April 2023	Intel Corporation	Tubagus Faris	Jakarta, 10 Juni 2003	Jl. Permata Indah	0831819237842	Faris@cobamail.xyz
6	5	05 April 2023	Apple Inc	Rifqi Ramdhani	Jakarta, 11 Juni 2003	Jl. Bakahuni	0831324324212	rfq1@cobamail.xyz
7	6	06 April 2023	Permastanar OpenTech	Isnania Cindy	Jakarta, 13 Juni 2003	Jl. Cendana	0812938209332	IsnCnd@cobamail.xyz
8	7	07 April 2023	Lenovo Techno	Sep Sarip	Jakarta, 10 Juni 2004	Jl. Cemara	0813904389034	saripSep@cobamail.xyz
9	8	08 April 2023	Asus Indonesia	Kazuhi Takashi	Jakarta, 11 Juni 2004	Jl. Permamta Sari	0831813902539	KzKTakashi@cobamail.xyz
10	9	09 April 2023	Astrindo Senayasa	Kira Yoshikage	Jakarta, 13 Juni 2004	Jl. Mawar Indah	0890123810219	yoshikageKira@cobamail.xyz
11	10	10 April 2023	Lexus Racing Team	Funny Valentine	Jakarta, 10 Juni 2001	Jl. Kenangan Lama	0831822838943	fnnVlnTien@cobamail.xyz

Isikan data kedalam kolom.

Jakarta,

Kepada Yth.
HRD Bapak/Ibu

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Alamat :
No. Phone :
Email :

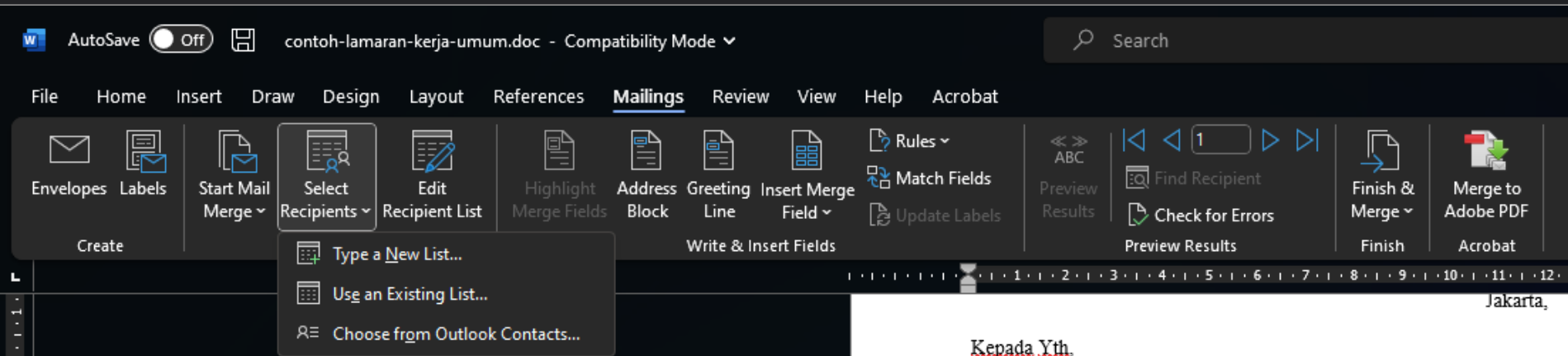
Sehubungan dengan adanya penerimaan karyawan di perusahaan yang bapak/Ibu Pimpin, saya bermaksud mengajukan surat lamaran agar dapat bekerja di tempat yang Bapak/Ibu pimpin, sebagai bahan pertimbangan bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy KTP
3. Foto copy ijazah dan transkrip nilai terakhir
4. Surat keterangan mahasiswa dari Gunadarma (S1)
5. Foto copy Sertifikat komputer
6. Pas foto ukuran 3X4 (1 lembar)
7. Portofolio Kerja

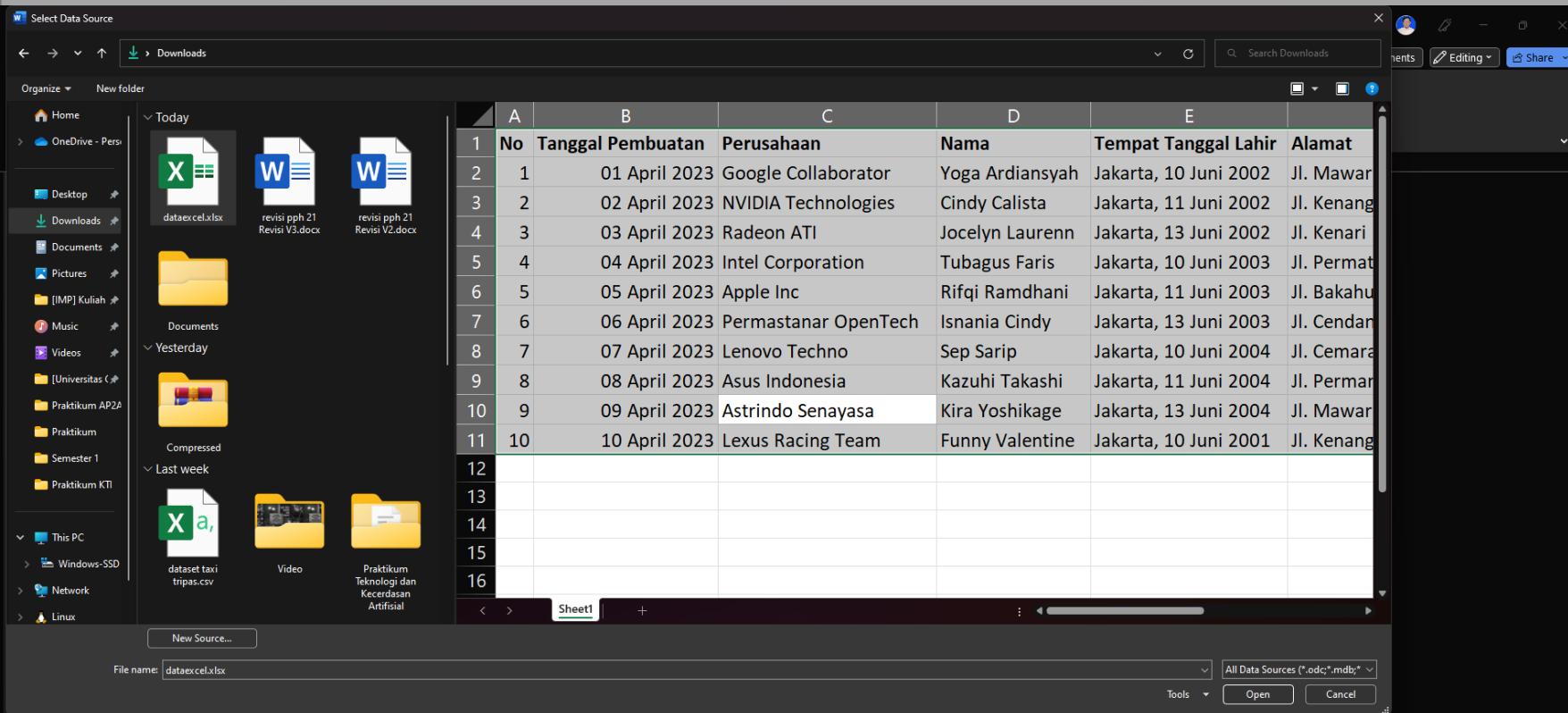
Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bekerja ditempat yang Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

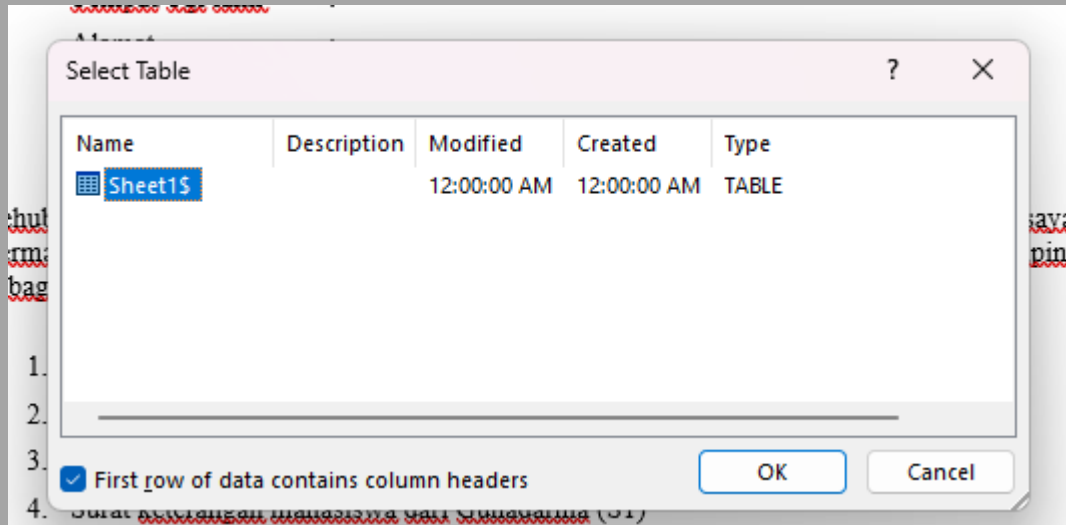
Siapkan atau buat file template yang akan digunakan.



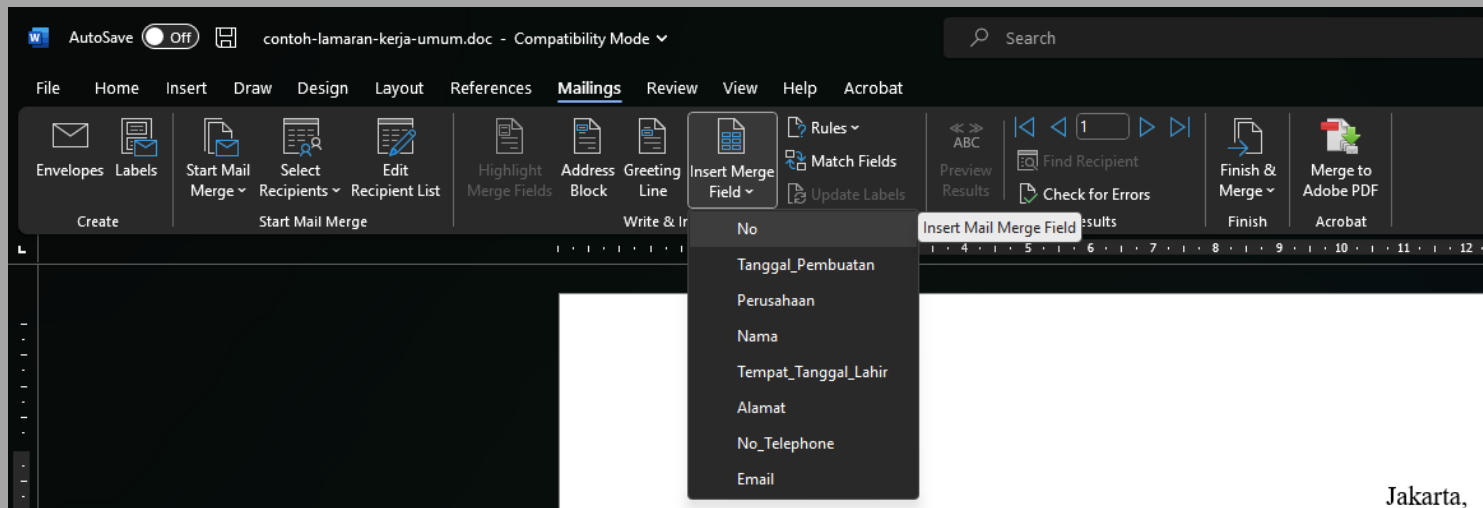
Ke menu mailings lalu select recipients dan pilih use exiting



Pilih seluruh data atau data yang ingin di mail-merge kan lalu klik open.



Saat Select Table klik ok.



Untuk melakukan mail merge pilih insert merge field lalu pilih bagian data kolom tabel yang ingin di mail-merge kan.

Jakarta, «Tanggal_Pembuatan»

Kepada Yth.
HRD Bapak/Ibu «Perusahaan»

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : «Nama»
Tempat/Tgl lahir : «Tempat_Tanggal_Lahir»
Alamat : «Alamat»
No. Phone : «No_Telephone»
Email : «Email»

Sehubungan dengan adanya penerimaan karyawan di perusahaan yang bapak/Ibu Pimpin, saya bermaksud mengajukan surat lamaran agar dapat bekerja di tempat yang Bapak/Ibu pimpin, sebagai bahan pertimbangan bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

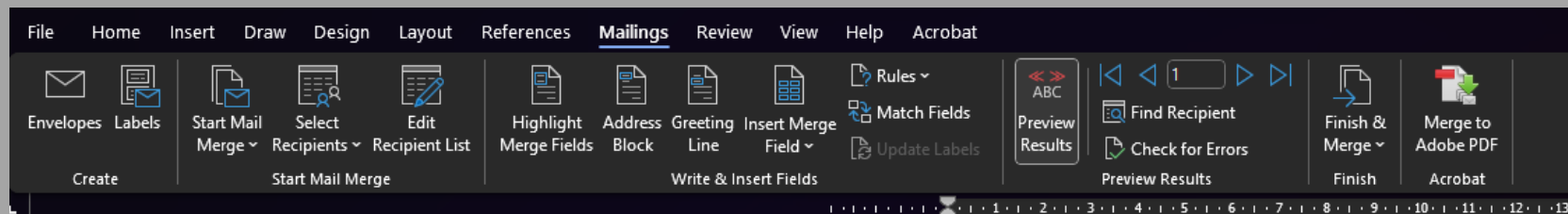
1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy KTP
3. Foto copy ijazah dan transkrip nilai terakhir
4. Surat keterangan mahasiswa dari Gunadarma (S1)
5. Foto copy Sertifikat komputer
6. Pas foto ukuran 3X4 (1 lembar)
7. Portofolio Kerja

Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bekerja ditempat yang Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

«Nama»

Lalu masukan field
mail-merge



Klik preview untuk melihat hasil kemudian Klik tanda next atau isi sesuai nomor urut baris data yang ingin di cek.

Jakarta, 01 April 2023

Kepada Yth.
HRD Bapak/Ibu Google Collaborator

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yoga Ardiansyah
Tempat/Tgl lahir : Jakarta, 10 Juni 2002
Alamat : Jl. Mawar Indah
No. Phone : 0831819319232
Email : yoga@cobamail.xyz

Sehubungan dengan adanya penerimaan karyawan di perusahaan yang bapak/Ibu Pimpin, saya bermaksud mengajukan surat lamaran agar dapat bekerja di tempat yang Bapak/Ibu pimpin, sebagai bahan pertimbangan bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy KTP
3. Foto copy ijazah dan transkrip nilai terakhir
4. Surat keterangan mahasiswa dari Gunadarma (S1)
5. Foto copy Sertifikat komputer
6. Pas foto ukuran 3X4 (1 lembar)
7. Portofolio Kerja

Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bekerja ditempat yang Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Yoga Ardiansyah

Jakarta, 02 April 2023

Kepada Yth.
HRD Bapak/Ibu NVIDIA Technologies

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Cindy Calista
Tempat/Tgl lahir : Jakarta, 11 Juni 2002
Alamat : Jl. Kenanga
No. Phone : 0831819319231
Email : Cindy@cobamail.xyz

Sehubungan dengan adanya penerimaan karyawan di perusahaan yang bapak/Ibu Pimpin, saya bermaksud mengajukan surat lamaran agar dapat bekerja di tempat yang Bapak/Ibu pimpin, sebagai bahan pertimbangan bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy KTP
3. Foto copy ijazah dan transkrip nilai terakhir
4. Surat keterangan mahasiswa dari Gunadarma (S1)
5. Foto copy Sertifikat komputer
6. Pas foto ukuran 3X4 (1 lembar)
7. Portofolio Kerja

Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bekerja ditempat yang Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Cindy Calista

**Silahkan Kerjakan
Activity 1 dan 2**

Attribution

List of attributes belonging to their respective authors.

Presentation Design by Yoga Ardiansyah
Instagram: @yogaardiansyah_04

Image

[RSS](#)

[CSV](#)

[Mail Merge](#)

[Resi](#)

[Wordstar](#)

[Lotus](#)

[Wordstar App](#)

Brand Logo that appear

Gmail, Sheet ([Google](#))

Sendindblue ([Brevo](#))

Access, Outlook, Excel, Word ([Microsoft](#))

Acrobate PDF ([Adobe](#))

Mailchimp ([Mailchimp](#))

Zoho Campaign ([Zoho](#))