FORMAT PENILAIAN UJIAN TENGAH SEMESTER

KRITERIA		NILAI
HALAMAN 1	Posisi : PORTRAIT	3
	Margin : Top : 2 cm	3
	Margin : Left : 2 cm	3
	Margin : Bottom : 2 cm	3
	Margin : Right : 2 cm	3
	Kertas : A4	3
	Header : Kop Surat	7
HALAMAN 2	Posisi : LANDSCAPE	5
	Margin : Top : 2 cm	5
	Margin : Left : 2 cm	5
	Margin : Bottom : 2 cm	5
	Margin : Right : 2 cm	5
	Kertas : A4	5
	Header : Kop Surat	10
MERGE FIELD	Nama	5
	Unit Kerja	5
	Hari	5
	Tanggal	5
	Pukul	5
	Tempat	5
	Acara	5
TOTAL		**100**

1. **(Halaman 1)** Ketik surat dibawah ini dengan kriteria sebagai berikut :
    a. Posisi : Portrait
    b. Margin:
        i. Top : 2 cm
        ii. Left : 2 cm
        iii. Bottom : 2 cm
        iv. Right : 2 cm
    c. Ukuran kertas : A4
2. **(Halaman 2)** Ketik lampiran surat yang berisi tentang AgendaRapat Koordinasi dengan kriteria sebagai berikut :
    a. Posisi : Landscape
    b. Margin:
        i. Top : 2 cm
        ii. Left : 2 cm
        iii. Bottom : 2 cm
        iv. Right : 2 cm
    c. Ukuran kertas : A4
3. Letakkan Kop Surat pada bagian **HEADER**
4. Masukkan nama – nama penerima undangan dengan menggunakan **MAIL MERGE**, dengan field name sebagai berikut :
    a. Nama
    b. Unit kerja
    c. Hari
    d. Tanggal
    e. Pukul
    f. Tempat
    g. Acara

UJIAN TENGAH SEMESTER

1. **(Halaman 1)** Ketik surat dibawah ini dengan kriteria sebagai berikut :
    a. Posisi : Portrait
    b. Margin:
        i. Top : 2 cm
        ii. Left : 2 cm
        iii. Bottom : 2 cm
        iv. Right : 2 cm
    c. Ukuran kertas : A4
2. **(Halaman 2)** Ketik lampiran surat yang berisi tentang AgendaRapat Koordinasi dengan kriteria sebagai berikut :
    a. Posisi : Landscape
    b. Margin:
        i. Top : 2 cm
        ii. Left : 2 cm
        iii. Bottom : 2 cm
        iv. Right : 2 cm
    c. Ukuran kertas : A4
3. Letakkan Kop Surat pada bagian **HEADER**
4. Masukkan nama – nama penerima undangan dengan menggunakan **MAIL MERGE**, dengan field name sebagai berikut :
    a. Nama
    b. Unit kerja
    c. Hari
    d. Tanggal
    e. Pukul
    f. Tempat
    g. Acara

RUMAH SAKIT PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Jl. Raya Tlogomas no. 246 Malang. Telepon (0341) 464318-19 ext 159

Nomor : 026/RSP-UMM/V/2014
Lampiran : 1 lembar
Perihal : **Undangan Rapat**

Kepada : Yth. <<**nama**>>
<<**unit_kerja**>>
di Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Tahun 2013 Merupakan tahun pembukaan dan pelatihan untuk RSP UMM, merupakan dua event besar RS yang membutuhkan perhatian lebih. Disamping kedua even tersebut, ada hal lain yang juga tidak kalah penting, yakni segi pelayanan medis yang menjadi kebutuhan utama. Untuk menjadi tim yang solid antara dokter dengan dokter maupun dokter dan perawat bukanlah hal yang mudah, terutama dokter dan perawat yang baru, maka wajib diadakan pertemuan/rapat khusus dokter untuk penyelarasan. Oleh karena itu, maka mengundang bpk/ibu/sdr pada

Hari / tanggal : <<**hari**>>, <<**tanggal**>>
Pukul : <<**pukul**>>
Tempat : <<**tempat**>>
Acara : <<**acara**>>

Mengingat pentingnya pertemuan ini, kami berharap bpk/ibu/sdr bisa hadir tepat pada waktunya dan tidak diwakilkan. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 26 Maret 2014

Mengetahui,
Direktur RSP UMM

Ketua Panitia,

Drs.Wakidi

Ir. Suyatno, M.Si

Tembusan:
1. Yth. Rektor (sebagai laporan)
2. Yth. PR I, II, III (sebagai laporan)
3. Arsip

RUMAH SAKIT PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
Jl. Raya Tlogomas no. 246 Malang. Telepon (0341) 464318-19 ext 159

Lampiran Surat Nomor: 026/RSP-UMM/V/2014

Agenda Rapat Koordinasi

Hari	Tanggal	Pukul	Tempat	Acara	Peserta	Output
Senin	20 Mei 2014	08.00 – 11.00	Tim Medis	Pelatihan & Koordinasi Awal	Dokter dan perawat	Tujuan Pelatihan Jadwal pelatihan
Selasa	21 Mei 2014	13.00 – 15.00	R Rapat IRJ	Kordinasi para staf irja	Para Staf Irja	Sosialisasi kepada para staf irja
Rabu	22 Mei 2014	08.00 – 11.00	Komite Medik	Kordinasi para staf irna	Para Staf Irna	Sosialisasi kepada para staf irna
Kamis	23 Mei 2014	13.00 – 15.00	Ruang Rapat	Pemaparan dan pengecekan kesiapan para staf	Dokter dan perawat	Kesiapan para staf

Daftar Penerima Undangan menggunakan MAILMERGE

Nama	Unit kerja	Hari	Tanggal	Pukul	Tempat	Acara
Drs. Khozin	BAA	Senin	20 Mei 2013	08.00 – 11.00	Tim Medis	Pelatihan & Koordinasi Awal
Dra. Aniek	Manajemen	Selasa	21 Mei 2013	13.00 – 15.00	R Rapat IRJ	Kordinasi para staf irja
Andi, MT	Infokom	Rabu	22 Mei 2013	08.00 – 11.00	Komite Medik	Kordinasi para staf irna
Irul, M.Kom	PHKI	Kamis	23 Mei 2013	13.00 – 15.00	Ruang Rapat	Pemaparan dan pengecekan kesiapan para staf