

Modul Online 5

Microsoft Word: Mail Merge

A. Bekerja Dengan Mail Merge

Mail merge merupakan salah satu fitur classic Microsoft Word yang sangat berguna untuk membuat dokumen secara massal dan dinamis. Fungsi mail merge di Microsoft Word 2010 bisa kita jumpai pada menu ribbon yaitu tepatnya pada tab Mailings.

Jika kita ingin membuat surat untuk banyak penerima, yang mana secara umum isi surat untuk masing-masing penerima surat adalah sama kecuali nama, alamat atau informasi lain dari penerima surat, maka dengan menggunakan fitur Mail Merge ini kita bisa melakukannya dengan lebih cepat.

1. Persiapan Dokumen Mail Merge

Mail merge mengkombinasikan informasi statis yang disimpan dalam sebuah dokumen (**dokumen utama**) dengan *variabel* informasi yang disimpan pada dokumen lain (**data sumber**). Dokumen utama berisi teks statis yang akan muncul pada semua dokumen yang digabungkan. Disamping itu juga berisi placeholder yang disebut merge field yaitu tempat *variabel* informasi akan ditampilkan.

2. Persiapan Dokumen Utama

Dalam contoh berikut kita akan membuat dokumen utama berupa surat undangan rapat, yang mana undangan rapat ini akan ditujukan untuk beberapa penerima surat. Ada empat variabel informasi yang digunakan yaitu: nama, jabatan, perusahaan, dan alamat penerima.

Empat variabel informasi itu disebut dengan merge field, artinya field-field yang nilainya akan diambil dari data sumber secara dinamis. Berikut dibawah ini adalah contoh dokumen utama (surat) undangan rapat.

Contoh:



PT. GLOBAL BISNIS INVESTMENT
Jl. Jayabaya Raya No. 707 Kota Tangerang
Telp. 021 5565 6104, Fax. 021 5565 6999

Tangerang, 22 Agustus 2018

Nomor : 056/UR.INT/VIII/2018
Lampiran : -
Perihal : Undangan Raker Periode II 2018

Kepada Yth:
Bpk/Ibu/Sdr/I <<Nama>>
<<Jabatan>> <<Perusahaan>>
<<Alamat>>

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dimulainya pekerjaan periode II mulai bulan Juli s.d Desember 2018, maka kami dari pimpinan grup usaha **PT. GLOBAL BISNIS INVESTMENT** mengundang Bpk/Ibu/Sdr/I pimpinan di masing-masing unit usaha grup kami untuk dapat hadir pada:

Hari, Tanggal : Sabtu, 25 Agustus 2018
Pukul : 08.30 s.d 16.00 WIB
Tempat : Hotel Surya Bahagia
Acara : **Rapat Kerja Periode II & Pembagian Tugas**

Mengingat pentingnya acara tersebut dan untuk terus berkomitmen mengembangkan unit-unit bisnis yang berada di lingkungan grup usaha **PT. GLOBAL BISNIS INVESTMENT**, dimohon hadir memenuhi undangan kami dan hadir tepat pada waktunya. Terima kasih.

Direktur Utama

Dwi Sulistiyanto, SE, MM

3. Persiapan Data Sumber Menggunakan MS Word

Setelah mempersiapkan dokumen utama, maka langkah selanjutnya adalah mempersiapkan data sumber yang akan digunakan untuk mengisi variabel informasi pada dokumen utama. Data sumber ini sering disebut dengan data recipients atau penerima surat.

Data sumber berupa tabel (matrik baris dan kolom). Masing-masing baris data sumber berisi beberapa sel, baris pertama berisi judul field / field name (contoh: No, Nama, Jabatan, Perusahaan, Alamat), sedangkan baris selanjutnya merupakan data field tersebut.

Berikut ini contoh data sumber untuk dokumen utama diatas:

No	Nama	Jabatan	Perusahaan	Alamat
1	Ricko Fawzi	Manajer	PT. Salam Assyifa	Jakarta
2	Yuni Kartika	Supervisor	PT. Angkasa Biru Pratama	Jakarta
3	Hadian Pratama	Direktur	PT. Putra Mitra Tour	Bandung
4	Dendi Hadi Saputra	Manajer	PT. Budi Bersama	Semarang
5	Dewi Anggraeni	Manajer	PT. Halayak Abadi	Yogyakarta

Judul field atau field name pada contoh diatas adalah satu kata, untuk kasus lain yang mana judul fieldnya lebih dari satu kata maka ada aturan yaitu tidak boleh menggunakan spasi. Hal ini karena judul field tersebut digunakan sebagai merge field pada dokumen utama. Untuk membuat judul field mudah dibaca maka kita bisa menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama pada masing-masing kata, contoh: NamaLengkap, NomorTelepon. Atau bisa juga dengan menggunakan tanda garis bawah, contoh: nama_lengkap, nomor_telepon.

Data sumber yang valid adalah berupa dokumen terstruktur, seperti tabel Microsoft Word, tabel Microsoft Excel atau CSV, tabel database Microsoft Access, dan daftar kontak Microsoft Outlook.

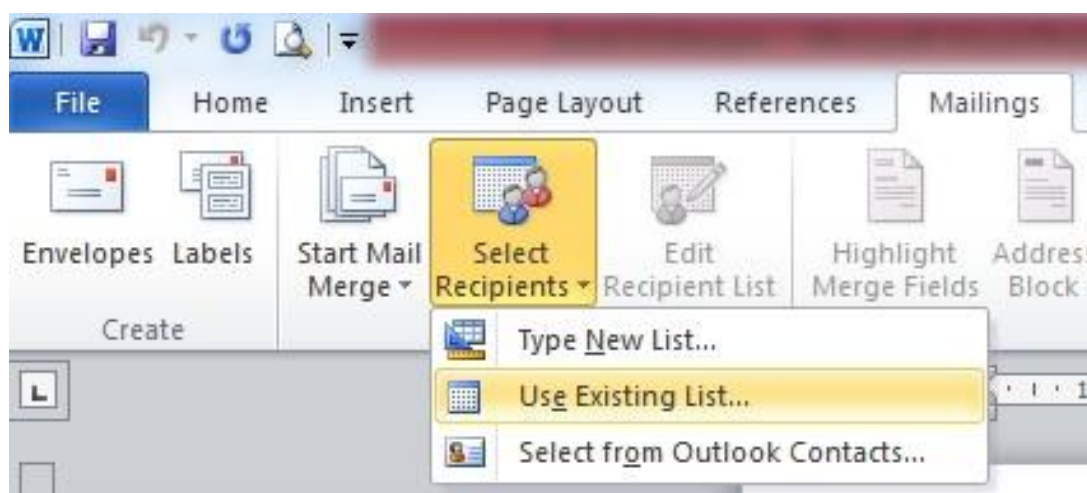
B. Menghubungkan Dokumen Mail Merge Dengan Data Sumber Dari MS Word

Setelah kita mempersiapkan dokumen mail merge yang terdiri dari dua dokumen yaitu dokumen utama dan dokumen / data sumber. Maka sekarang kita akan menghubungkan (*merge*) kedua dokumen tersebut agar merge field (variabel informasi) pada dokumen utama terhubung dengan data field pada data sumber.

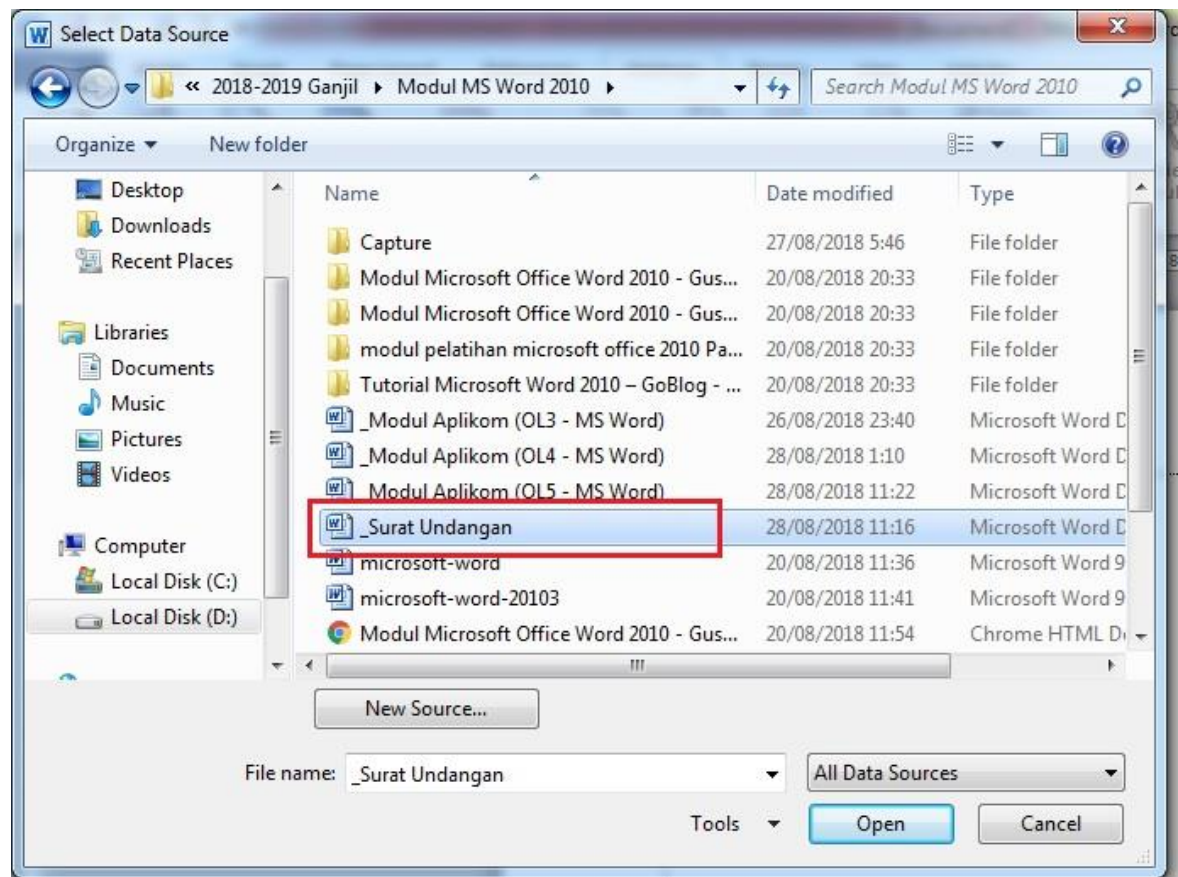
1. Mail Merge ke MS Word

Berikut ini langkah-langkahnya:

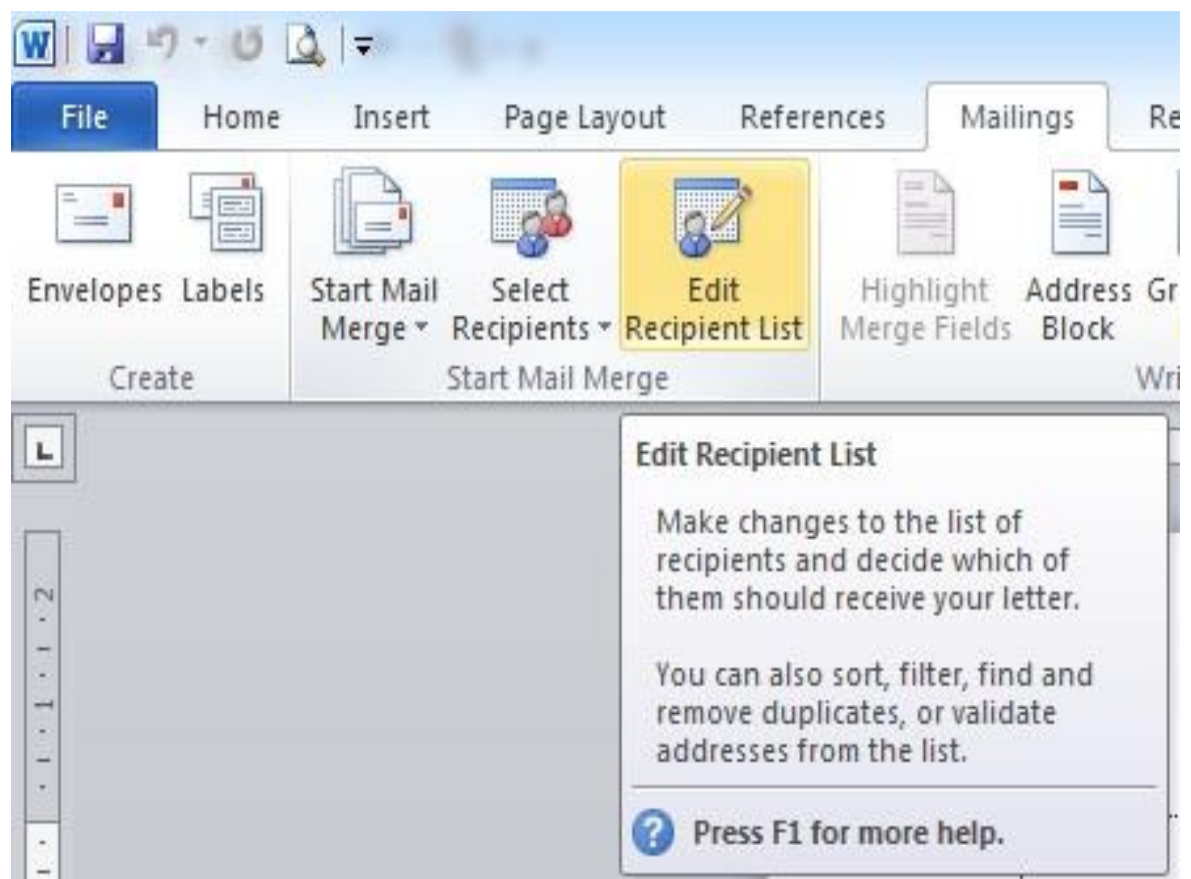
- Buka file dokumen utama (_Surat Undangan)
- Tambahkan data sumber (data penerima surat / recipients). Caranya: pada tab **Mailings**, klik tombol **Select Recipients**, pilih **Use Existing List** (karena kita telah membuat data sumber sebelumnya, jika belum kita bisa membuatnya secara langsung dengan memilih **Type New List**).



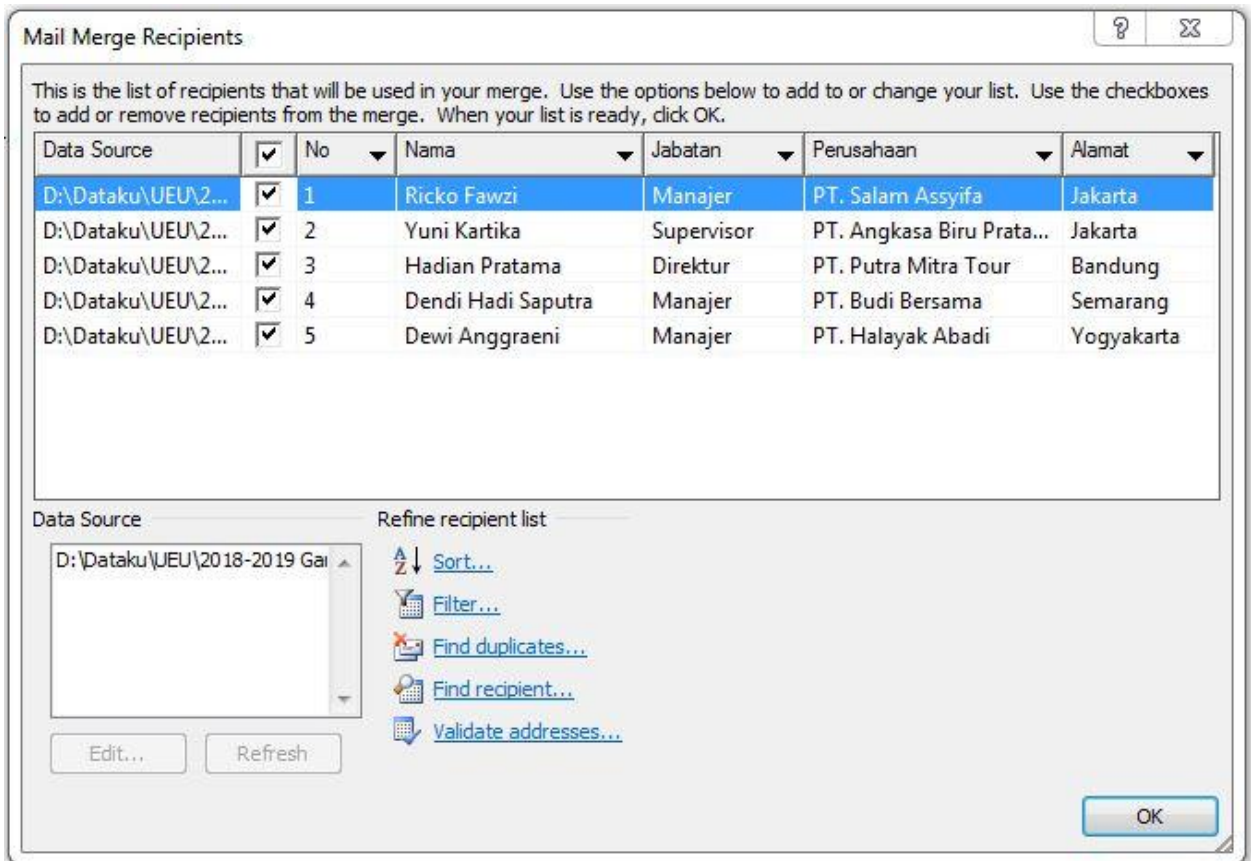
- c. Pada jendela **Select Data Source**, browse dan pilih data sumber yang telah kita buat sebelumnya, klik tombol **Open**



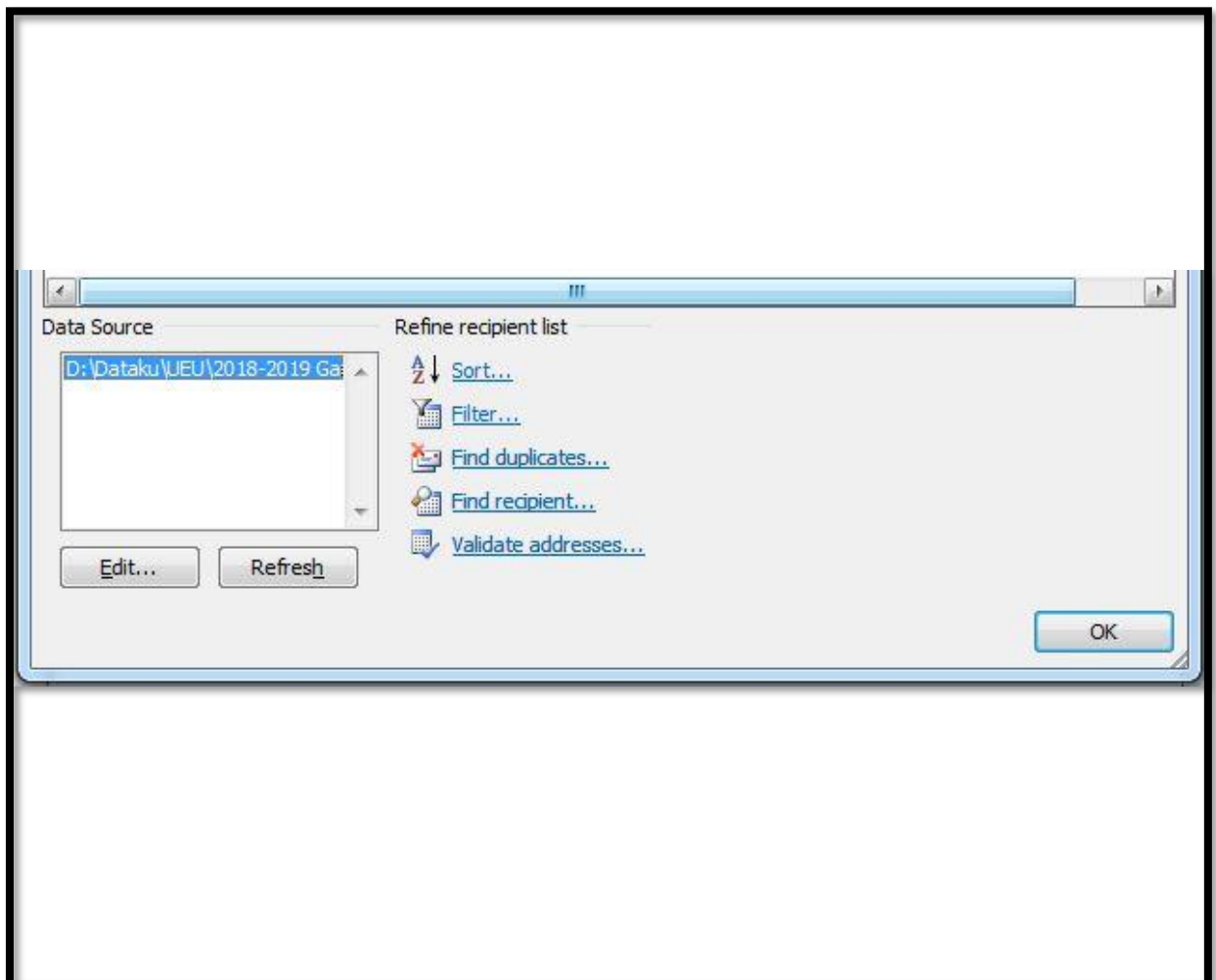
- d. Untuk memastikan apakah data sumber telah masuk atau belum maka kita bisa klik tombol **Edit Recipient List** pada tab **Mailings**



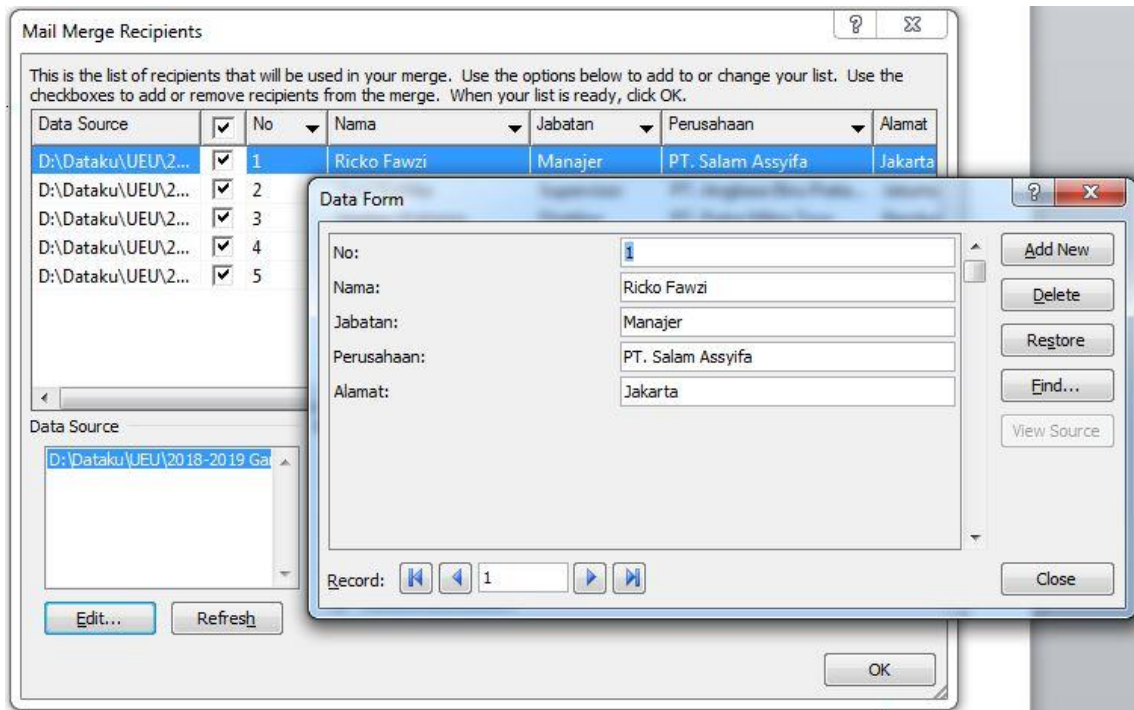
e. Maka akan muncul jendela Mail Merge Recipients



f. Kita bisa melakukan pengeditan data secara langsung menggunakan tool ini. Caranya: pilih **Data Source**, kemudian klik tombol **Edit** maka akan muncul jendela **Data Form** yang berfungsi untuk melakukan pengeditan data sumber.



- g. Di dalam menu edit Data Form ini kita merubah, menambahkan data undangan, maupun menghapus melalui tombol Add New maupun Delete.



- h. Untuk memasukkan Merge Field, caranya adalah sebagai berikut
- 1) Arahkan kursor ke posisi merge field pertama

Nomor : 056/UR.INT/VIII/2018
Lampiran : -
Perihal : Undangan Raker Periode II 2018
Kepada Yth:
Bpk/Ibu/Sdr/|

- 2) Pada tab **Mailings**, klik tombol **Insert Merge Field**, kemudian pilih merge field yang sesuai secara berurutan (Nama, Jabatan, Perusahaan, Alamat).



3) Maka pada merge field pertama di dokumen utama akan tampak seperti berikut.

Nomor : 056/UR.INT/VIII/2018
Lampiran : -
Perihal : Undangan Raker Periode II 2018
Kepada Yth:
Bpk/Ibu/Sdr/I «Nama»

4) Lakukan langkah yang sama untuk merge field lain (Jabatan, Perusahaan, Alamat). Dan selesai

Nomor : 056/UR.INT/VIII/2018
Lampiran : -
Perihal : Undangan Raker Periode II 2018
Kepada Yth:
Bpk/Ibu/Sdr/I «Nama»
«Jabatan» «Perusahaan»
«Alamat»

2. Preview Hasil Mail Merge

Untuk mengetahui apakah dokumen utama dan data sumber benar-benar terhubung maka kita bisa melakukan preview hasil merge tersebut. Caranya:

a. Pada tab **Mailings**, klik tombol **Preview Results**



b. Lihat pada merge field, jika berhasil maka merge field akan diisi dengan data sebenarnya dari data sumber.

Nomor : 056/UR.INT/VIII/2018
Lampiran : -
Perihal : Undangan Raker Periode II 2018
Kepada Yth:
Bpk/Ibu/Sdr/I Ricko Fawzi
Manajer PT. Salam Assyifa
Jakarta

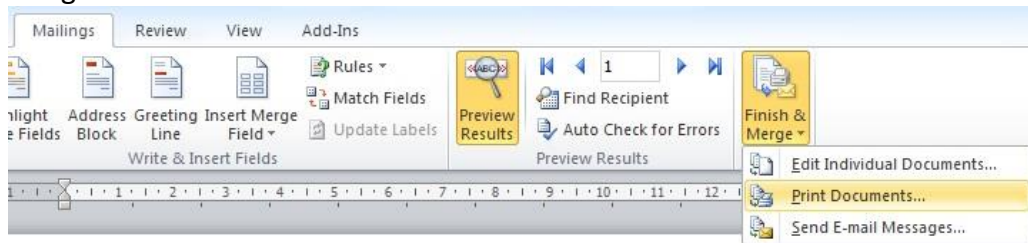
- c. Untuk melihat *record* selanjutnya, kita bisa menggunakan tombol panah (Next Record) pada menu ribbon, tab **Mailings**, group **Preview Results**.



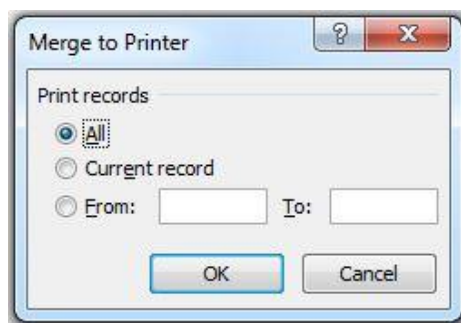
3. Mencetak Hasil Mail Merge

Setelah melakukan preview hasil merge dan hasilnya sesuai, maka langkah selanjutnya adalah finishing atau pencetakan dokumen hasil mail merge. Caranya:

- a. Pada tab **Mailings**, klik tombol **Finish & Merge**, lalu pilih **Print Documents** untuk langsung mencetaknya. Atau pilih **Edit Individual Document**, untuk melihat (mengedit) hasil dari mail merge.



- b. Maka akan muncul jendela Merge yang menanyakan apakah semua record pada data sumber dicetak atau tidak. Klik OK.



- c. Cara lain membuat surat menggunakan Mail Merge dapat dilakukan dengan menggunakan data sumber dari Excel.

4. Persiapan Data Sumber Menggunakan MS Excel

Langkah pertama buatlah sumber data undangan menggunakan MS Excel, yang terdiri dari field name nama, kelas, sekolah, kota. Hasil seperti tabel dibawah:

	A	B	C
1	nama	kelas	sekolah
2	Anindya Rahma	11 AK	SMK Putri Indonesia
3	Chika Elvia	11 AK	SMK Bhakti Nusa
4	Icha Annisa	11 AP	SMK Husada Karya
5	Indra Setiawan	11 TKJ	SMK Tekno
6	Marwan Effendi	11 AK	SMK Andalas

Dan sebagai contoh, buatlah sebuah surat undangan rapat untuk para siswa sebagai berikut

**IKATAN KETUA OSIS SMK
SE-JAKARTA BARAT**

Sekretariat: SMK Andalas, Jl. Panjang Raya No. 40 Jakbar
Telp: 021 9409 9934, Email: ik_osis@gmail.com

Jakarta, 2 Juli 2018

Nomor : 78/IK-OSIS.UR/VIII/2018

Lampiran : -

Perihal : Rapat OSIS

Kepada Yth:

Sdr/i <<nama>

<<kelas>> <<sekolah>>

Dengan hormat,

Sehubungan akan diadakannya peringatan HUT RI ke-73 pada tanggal 17 Agustus 2018, kami mengundang teman-teman Ketua OSIS SMK se-Jakarta Barat untuk dapat hadir pada:

Hari, Tanggal	: Kamis, 5 Juli 2018
Pukul	: 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: Aula SMK Andalas
Acara	: Rapat Persiapan Menyambut HUT RI ke-73

Mengingat pentingnya acara tersebut diatas, kami harapkan teman-teman dapat hadir tepat pada waktunya.

Ketua

Sekretaris

RIAN ALFIANSYAH

DESY ANGGUN CAHYANI

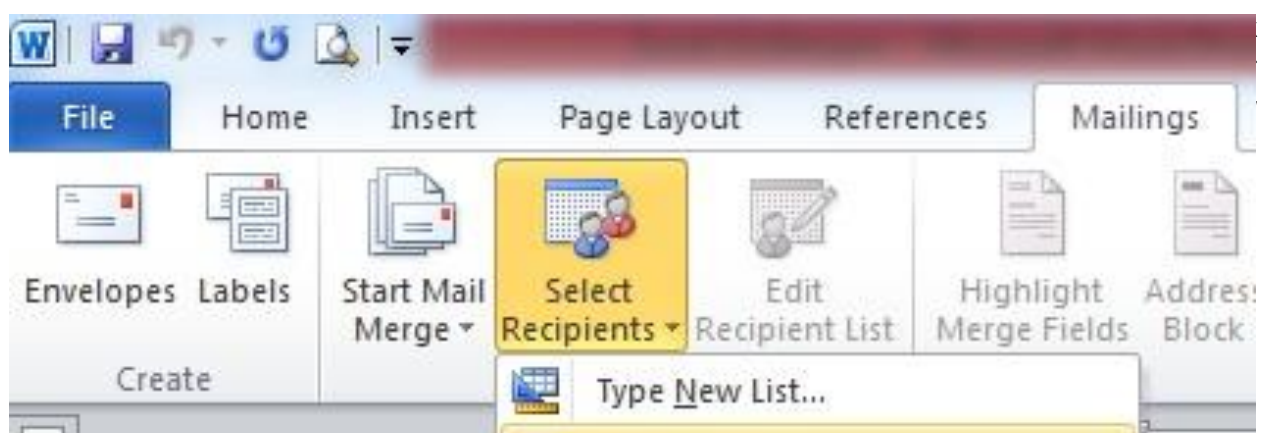
C. Menghubungkan Dokumen Mail Merge Dengan Data Sumber Dari MS Excel

Selain menggunakan mail merge untuk penulisan data di micosoft offive word, bisa juga mengambil data untuk mail merge dari microsoft office excel.

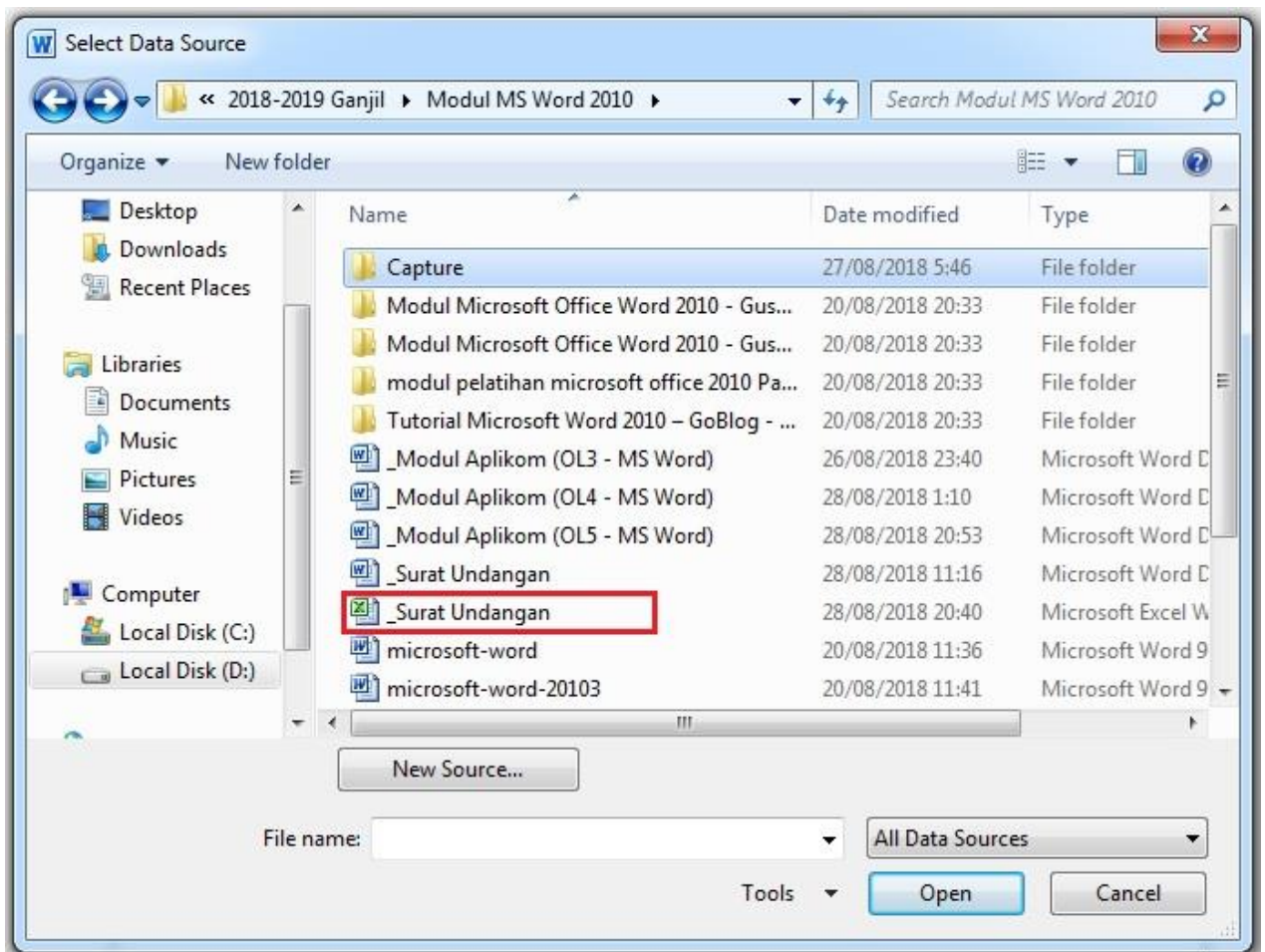
1. Mail Merge dari Data Excel

Berikut ini langkah-langkahnya:

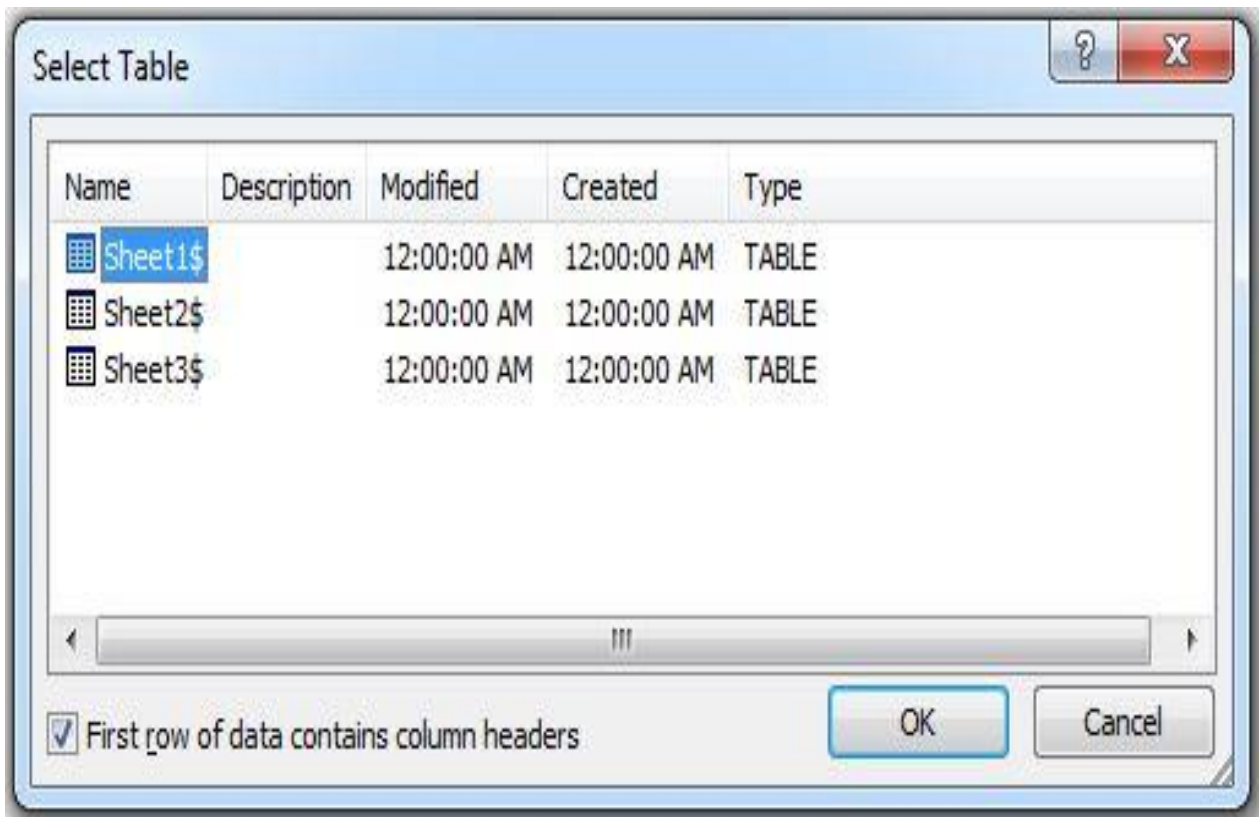
- a. Buka file dokumen utama (_Surat Undangan)



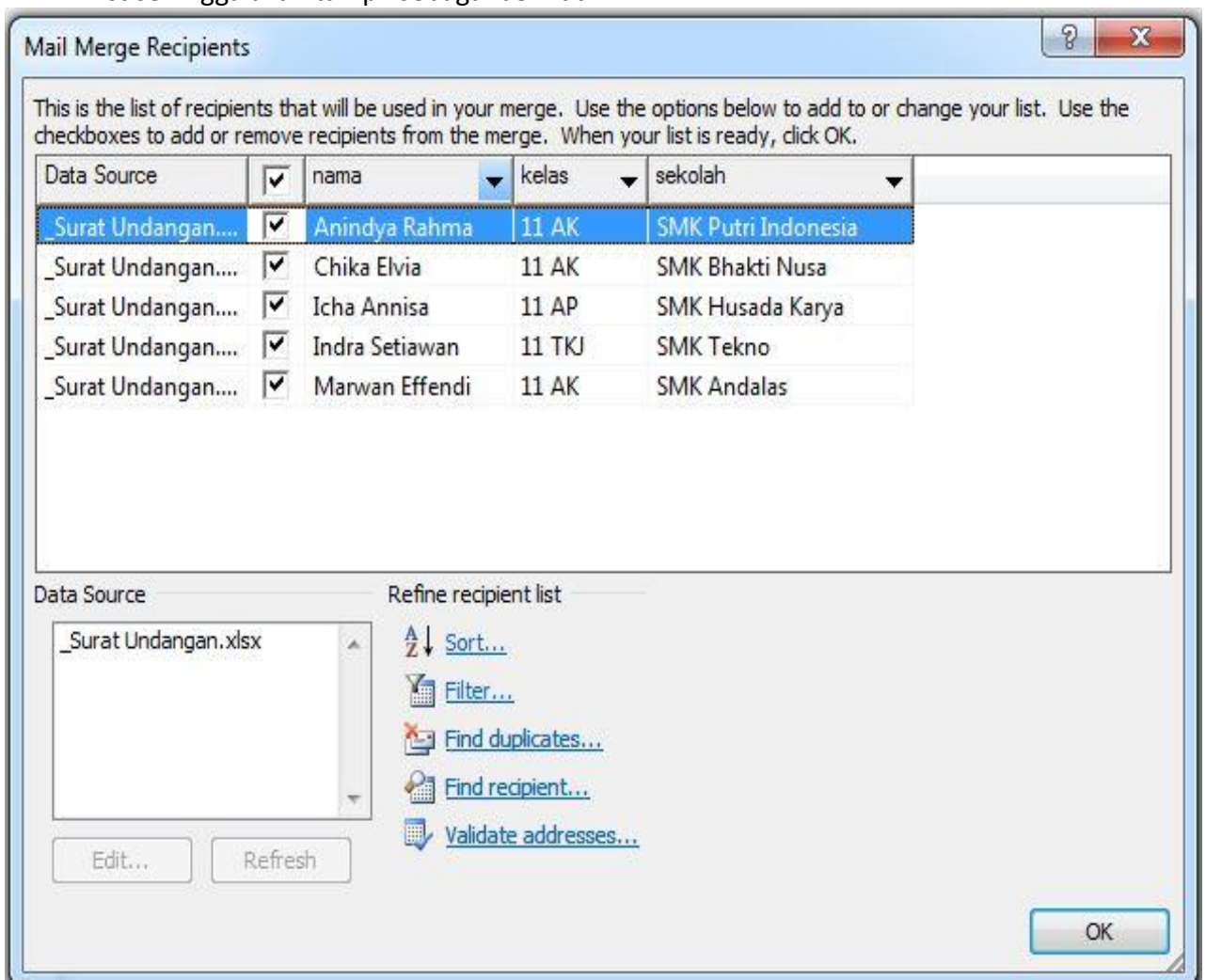
- c. Pada jendela **Select Data Source**, browse dan pilih data sumber yang telah kita buat sebelumnya, klik tombol **Open**.



- d. Akan muncul tampilan sebagai berikut, lalu klik OK.



- e. Untuk memastikan data sumber sudah masuk ke dalam surat Mail Merge, klik Edit Recipient List sehingga akan tampil sebagai berikut:



2. Memasukkan Field Name

Untuk memasukkan field nama langkah-langkahnya sama dengan langkah diatas pada saat memasukkan field name sumber data dari MS Word. Caranya:

- a. Tempatkan pointer di baris pertama

```
Nomor      : 78/IK-OSIS.UR/VIII/2018
Lampiran   : -
Perihal    : Rapat OSIS

Kepada Yth:
Sdr/i |
```

- b. Lalu klik Insert Merge Filed dan masukkan semua Field Name mulai dari nama, kelas, dan sekolah sehingga akan tampil sebagai berikut:

```
Nomor      : 78/IK-OSIS.UR/VIII/2018
Lampiran   : -
Perihal    : Rapat OSIS

Kepada Yth:
Sdr/i «nama»
«kelas» «sekolah»
```

- c. Untuk menampilkan data Klik Preview Results

```
Nomor      : 78/IK-OSIS.UR/VIII/2018
Lampiran   : -
Perihal    : Rapat OSIS

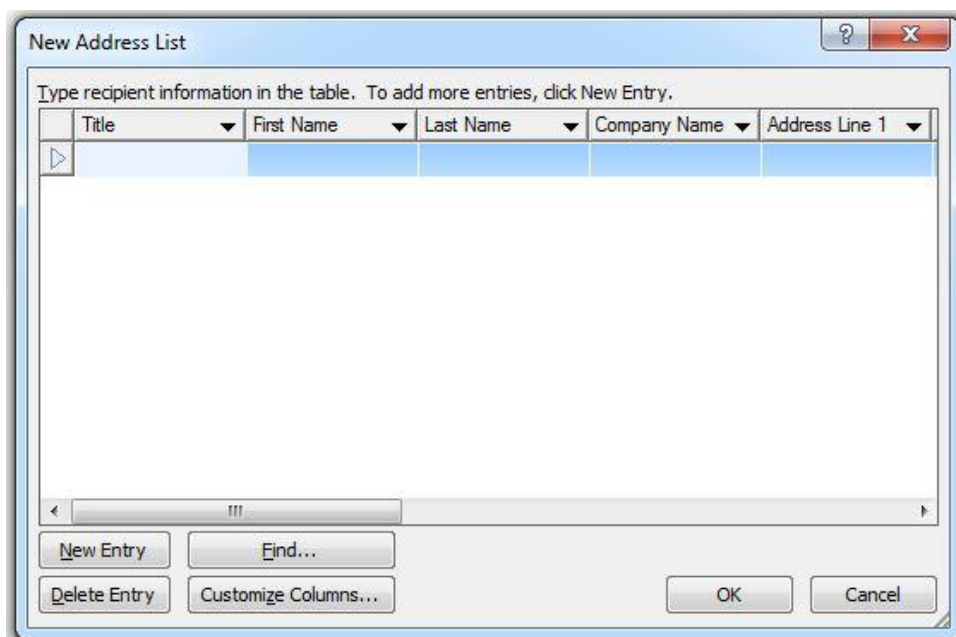
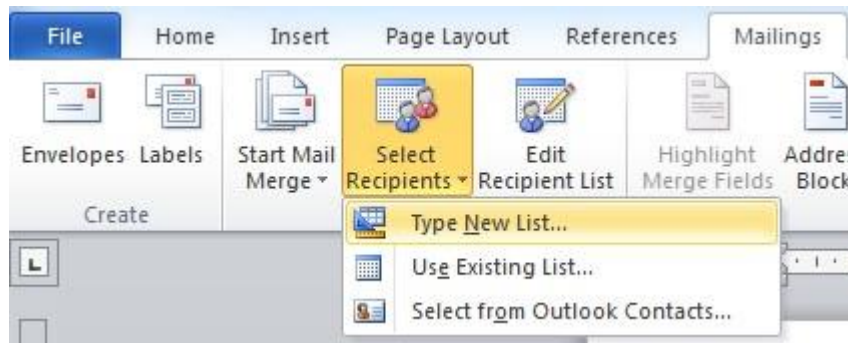
Kepada Yth:
Sdr/i Anindya Rahma
11 AK SMK Putri Indonesia
```

- d. Kemudian lakukan hal yang sama seperti langkah diatas pada Mail Merge sumber data dari MS Word untuk menampilkan record selanjutnya maupun jika ingin mencetak dokumen.

D. Membuat Mail Merge Menggunakan Sumber Data Langsung

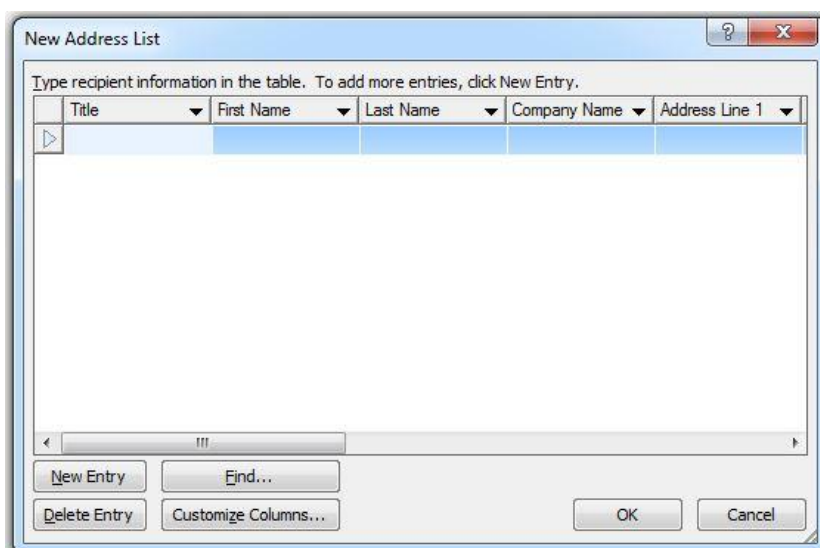
Selain membuat surat Mail Merge menggunakan sumber data dari MS Word maupun MS Excel dengan menggunakan menu **Use Existing List**, kita juga dapat membuat data langsung pada dokumen Mail Merge yang sedang aktif dengan memanfaatkan menu yang masih berada pada menu Mailings yaitu **Type New List**. Caranya:

1. Klik menu Mailings
2. Klik Select Recipients
3. Klik Type New List, kemudian akan terlihat seperti pada gambar dibawah ini:

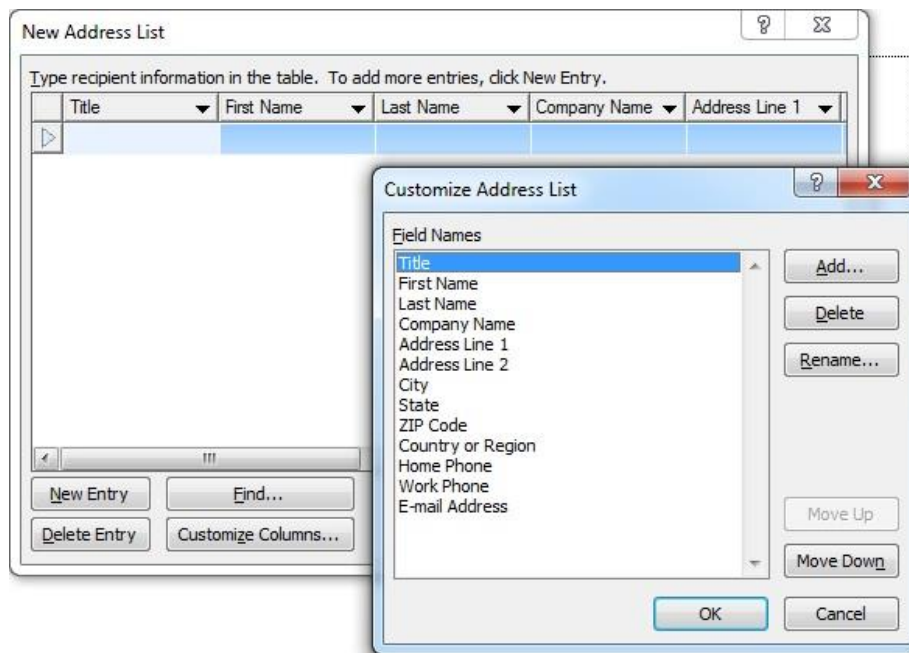


Karena **Field Name** pada pada menu New Address List banyak dan kita tidak menggunakan semuanya, maka kita buat Field Name sesuai kebutuhan misalnya nama, jabatan, divisi. Caranya:

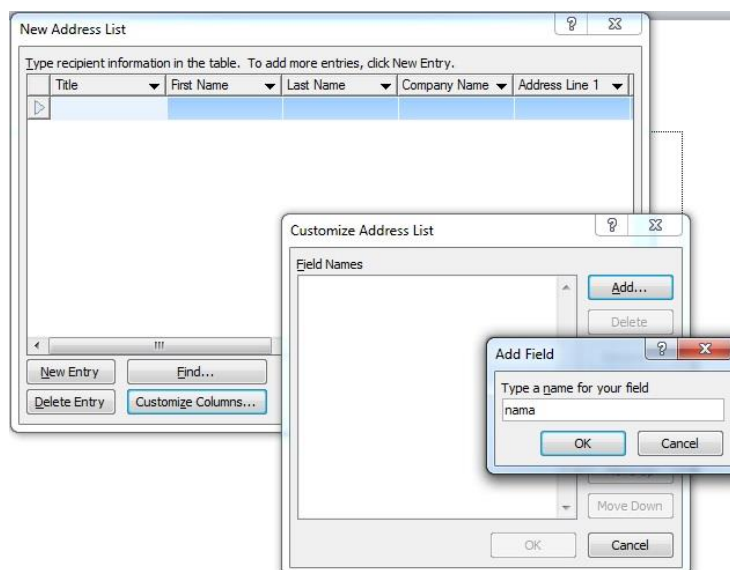
1. Klik tombol Customize Columns



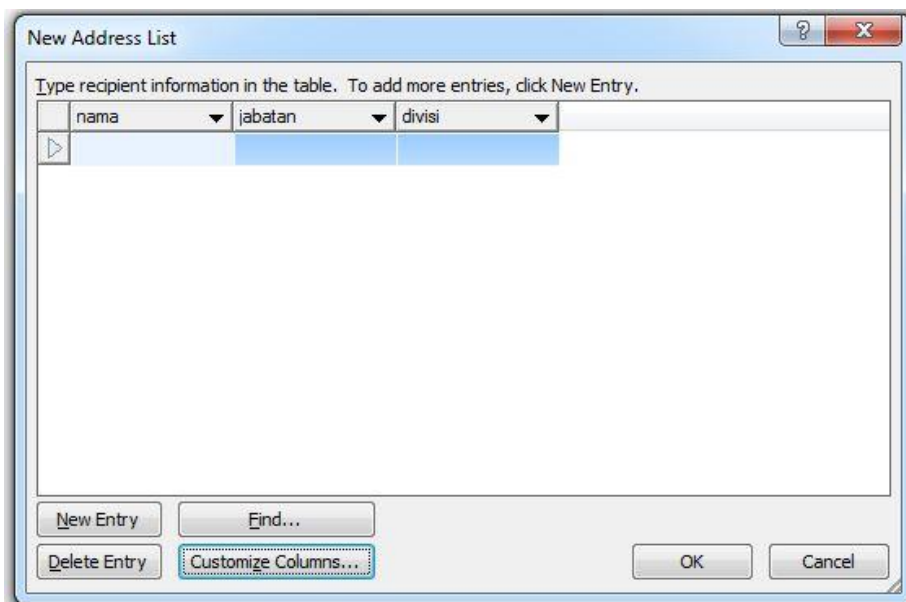
2. Klik tombol Delete untuk menghapus semua Field Name



3. Klik tombol Add untuk membuat atau menambah Field Name baru sesuai kebutuhan kita yaitu nama, jabatan, divisi.

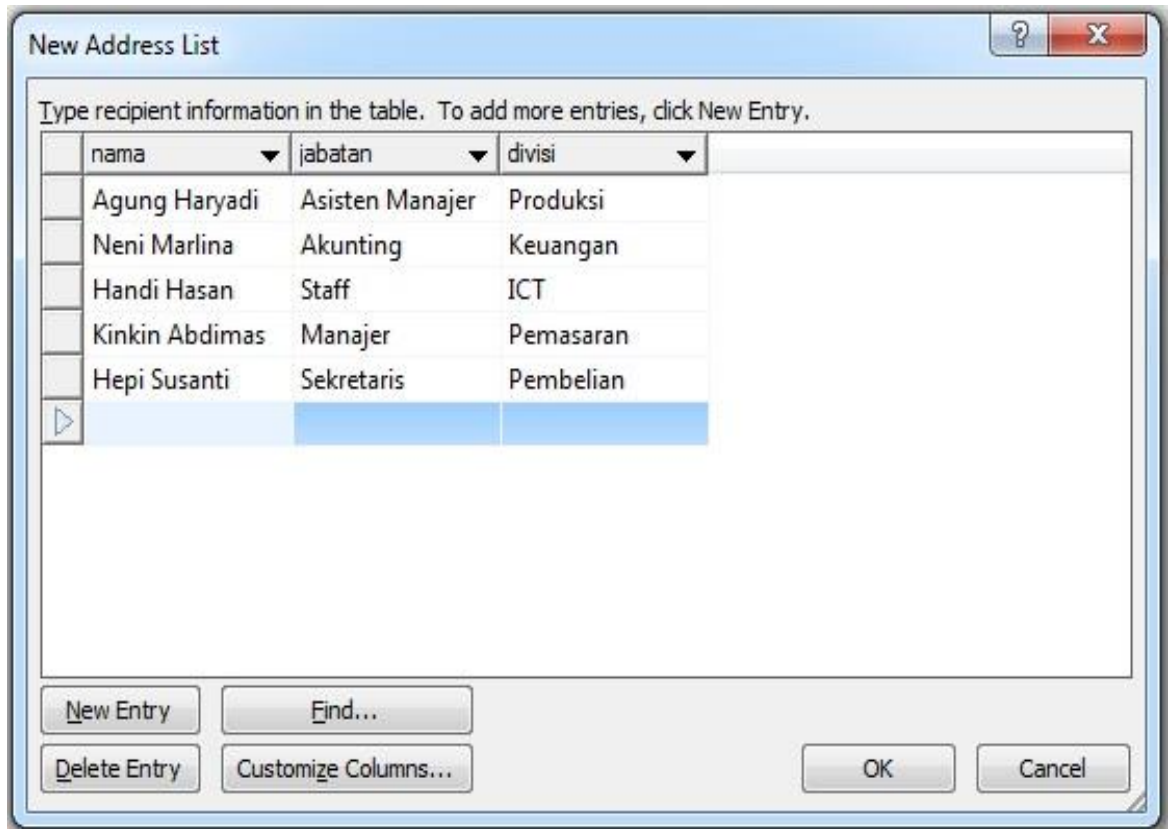


4. Jika sudah selesai Klik OK dan akan tampil data sebagai berikut:

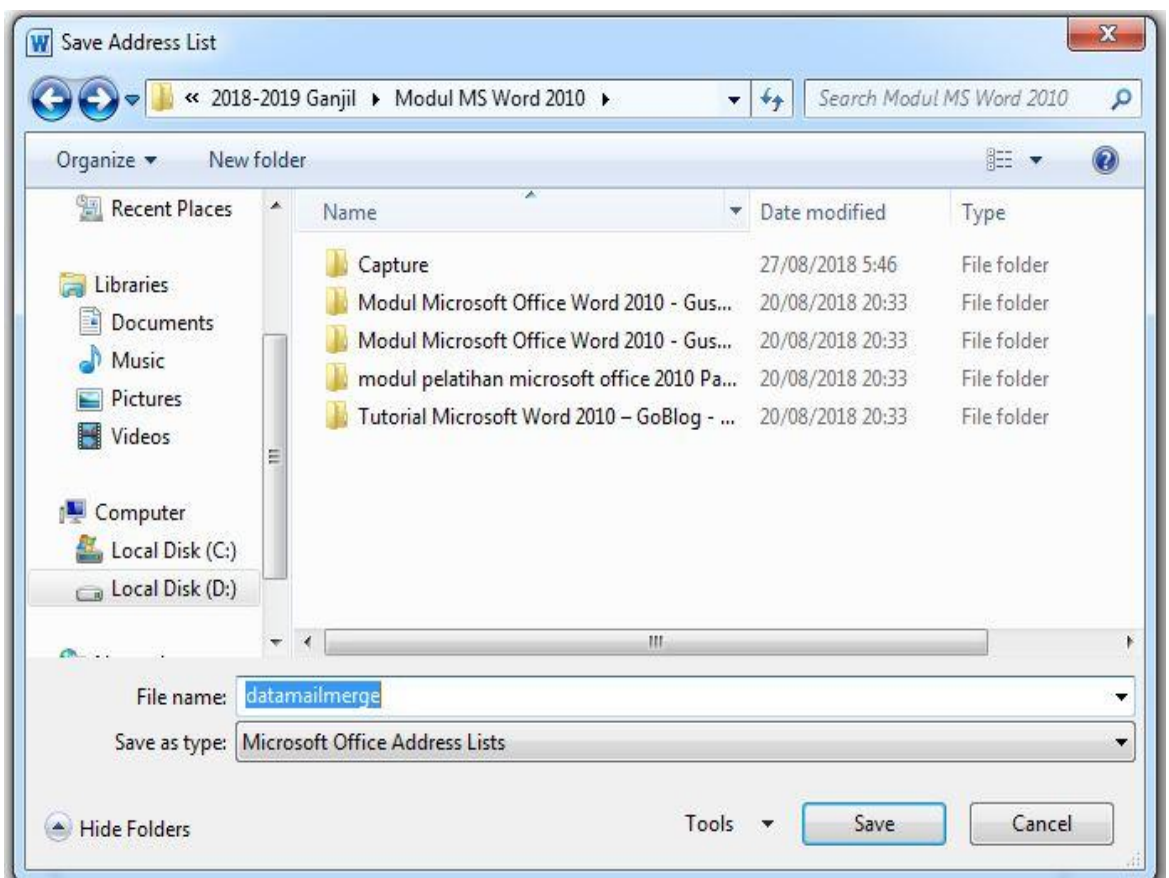


5. Kemudian isikan field name nama, jabatan dan divisi dengan menekan tombol New Entry,

lalu klik OK jika sudah selesai seperti data dibawah ini:



6. Ketika klik OK, data Field Name lalu akan disimpan.



7. Kemudian langkah berikutnya sama dengan penjelasan diatas dalam hal memasukkan datanya (Insert Merge Field), menampilkan datanya (Preview Results), menampilkan record berikutnya (Next Record), maupun untuk langkah mencetak (Print Documents).