

MAIL MERGE

1.1 Mail Merge

Mail Merge adalah suatu fasilitas didalam ms word yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat seperti dalam pembuatan surat undangan, surat tagihan, surat promosi penjualan dan berbagai jenis pembuatan dokumen lainnya, yang dapat dikirim ke beberapa penerima / tujuan. Kelebihan pengguna mail merge adalah memudahkan sipembuat surat/dokumen karena hanya membuat 1 jenis surat/dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda.

Mail Merge dapat menangani pembuatan 4 jenis dokumen yaitu

1. Surat / Letter
2. Label Surat / Maling label
3. Amplop / Envelope
4. Direktori / Directories

2 Hal Penting yang ada dalam suatu mail merge yaitu :

1. Main Document / Dokumen Utama

Dokumen inti atau dokumen utama yang tidak berubah atau tetap dari surat yang dibuat. Apabila diketikkan teks atau informasi lain pada dokumen utama, maka akan dijadikan format dasar dari surat yang akan dikirimkan

2. Data Source / Sumber Data

Sumber data sebagai data tujuan yang akan di merge kan di dokumen utama. Data Source berasal dari

- a. Microsoft Office Outlook Contact List
- b. Microsoft Office Excel Worksheets
- c. Microsoft Office Word Tables
- d. Microsoft Office Access Database tables

1.2 Membuat Dokumen Utama

Langkah – langkah yang harus dilakukan untuk membuat Dokumen Utama, yaitu :

1. Buka Program Microsoft Word 2010
2. Klik Tab **Mailings**.



3. Klik tanda Panah **Start Mail merge**, Kemudian pilih **Letters**



4. Ketik isi dokumen, contoh pembuatan surat undangan rapat



CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

12/9/2016

Undangan Rapat

Kepada Yth,

<nama>

<alamat>

<kota>

Dengan Hormat,

Kami mohon kesediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 17 September 2016

Pukul : 17.00 s/d selesai

Tempat : Gedung Auditorium CV. Sadaya Jatnika

Acara : (1) Laporan Keuangan
(2) Rencana Perluasan Pemasaran
(3) Pengangkatan Pegawai Baru
(4) Penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terima kasih atas perhatian Bapak

Hormat Kami,

Wanita Ayu S

Sekretaris

SR/gh

RSVP: Rina dan Dewi, Telp. 3451783

5. Simpan dengan Nama **SuratUndangan.docx**

1.3 Membuat Data Source

1.3.1 Data Source Dalam Format Access

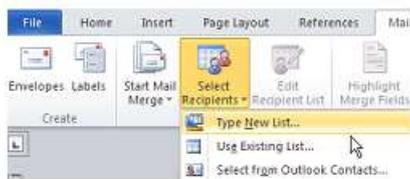
Untuk membuat data source dalam format access, langkah – langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Buka Program **Microsoft Word 2010**
2. Klik Tab **Mailings**.



3. Klik tanda panah bawah pada **Select recipients**, akan muncul 3 pilihan :
 1. **Type New List**, Bagian ini dipilih jika ingin membuat data source baru.
 2. **Use Existing List**, Bagian ini dipilih jika data source sudah dibuat sebelumnya.
 3. **Select From Outlook Contacts**, Bagian ini dipilih jika data source diambil dari Outlook Contacts

Karena akan membuat data source baru maka pilih **Type new List**.



4. Akan Muncul Form isian default sistem

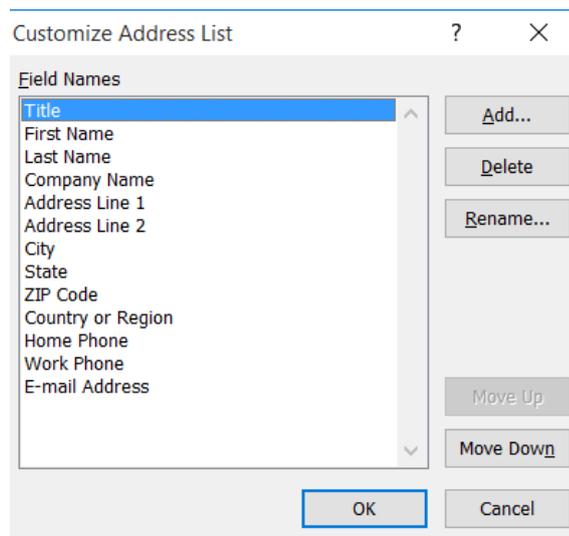
A screenshot of the 'New Address List' dialog box in Microsoft Word. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar, there is a text area with the instruction: 'Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.' Below this is a table with columns: Title, First Name, Last Name, Company, Address Line 1, and Address Line 2. The table is currently empty. At the bottom of the dialog box, there are several buttons: 'New Entry', 'Find...', 'Delete Entry', 'Customize Columns...' (highlighted with a red box), 'OK', and 'Cancel'.

- **New Entry**, digunakan untuk memasukkan data yang baru

- **Delete Entry**, digunakan untuk menghapus data yang telah dimasukkan dalam daftar alamat tujuan
- **Find**, digunakan untuk mencari data tertentu pada data daftar tujuan
- **Customize Columns**, digunakan untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data.

Karena akan dilakukan kustomisasi pada data source maka pilih **Customize Columns**

5. Akan Muncul daftar list data yang akan dikustomisasi

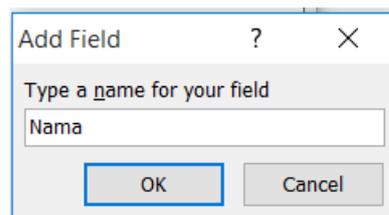


Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa tombol pilihan, yaitu :

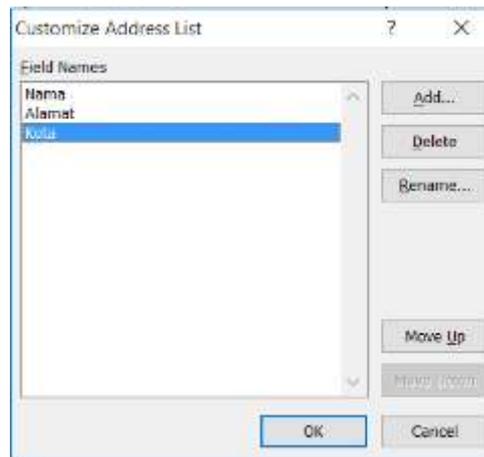
1. **Add** digunakan untuk menambah field name yang baru
2. **Delete** digunakan untuk menghapus nama field yang telah dibuat sebelumnya
3. **Rename** digunakan untuk mengubah field name yang tersedia di daftar field name.
4. **Move Up** digunakan untuk memindahkan field name ke atas
5. **Move Down** digunakan untuk memindahkan field name ke bawah

Hapus Semua Field yang ada dengan memilih nama field kemudian pilih delete

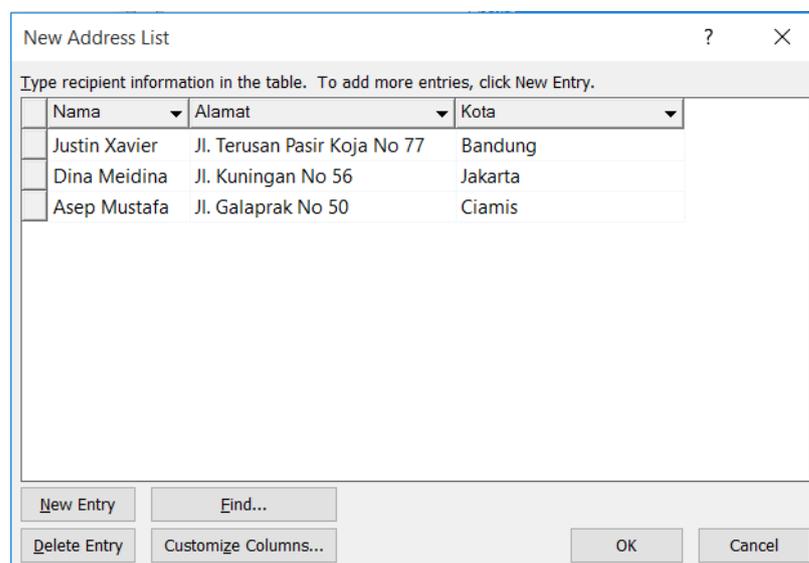
6. Pilih Add untuk menambah field baru dan ketikkan **Nama** pada kotak isian yang ada



7. Tambahkan **Alamat** dan **Kota** dengan cara lakukan kembali langkah ke 6 sehingga akan muncul hasilnya sebagai berikut, kemudian OK.



8. Masukkan data isian sebagai berikut, kemudian ok.



9. Tentukan alamat tujuan anda kemudian beri nama **dataundangan.mdb**

1.3.2 Data Source Dalam Format Excel

Untuk membuat data source dalam format excel, langkah – langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Buka **Ms Excel 2010**
2. Ketik data berikut dalam worksheet

	A	B	C
1	Nama	Alamat	Kota
2	Justin Xavier	Jl. Terusan Pasir Koja No 77	Bandung
3	Dina Meidina	Jl. Kuningan No 56	Jakarta
4	Asep Mustafa	Jl. Galaprak No 50	Ciamis
5			

3. Kemudian simpan dengan nama **dataundangan.xlsx**

1.4 Membuat Mail Merge

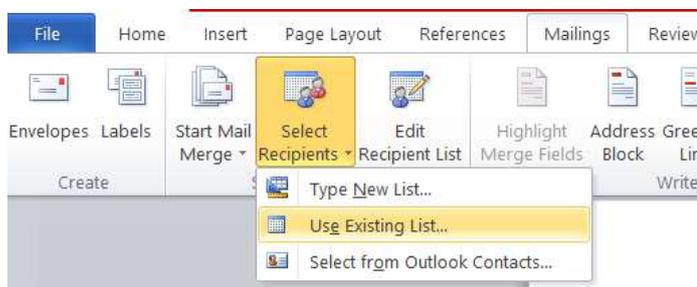
1.4.1 Mail Merge dengan Data Source Access

Untuk membuat Mail Merge dengan menggunakan Data Source Access langkah – langkah yang harus dilakukan yaitu

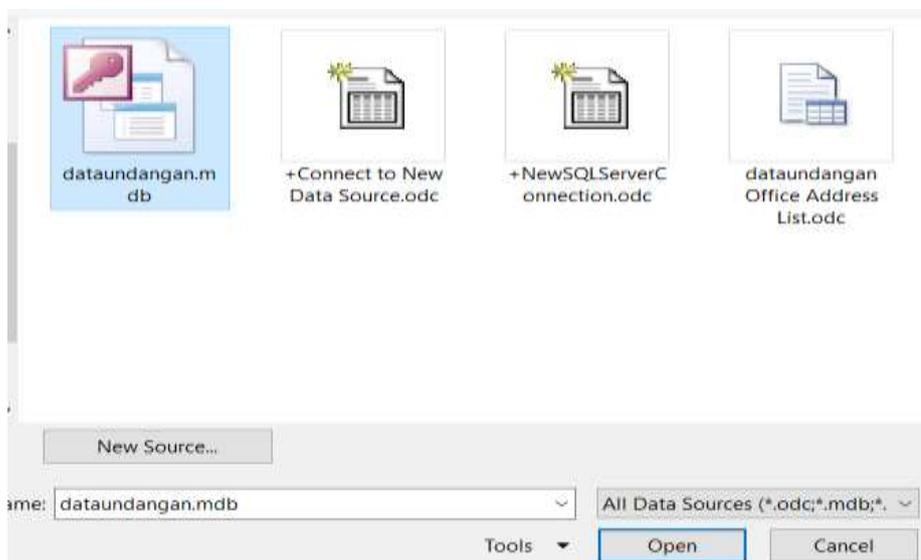
1. Buka File **SuratUndangan.docx**
2. Klik Tab **Mailings**.



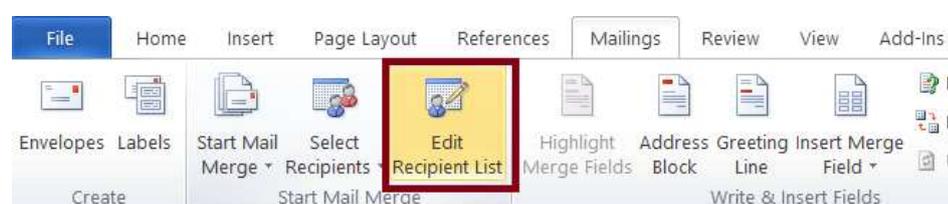
3. Klik tanda panah bawah pada **Select recipients**, kemudian pilih **Use Existing List**

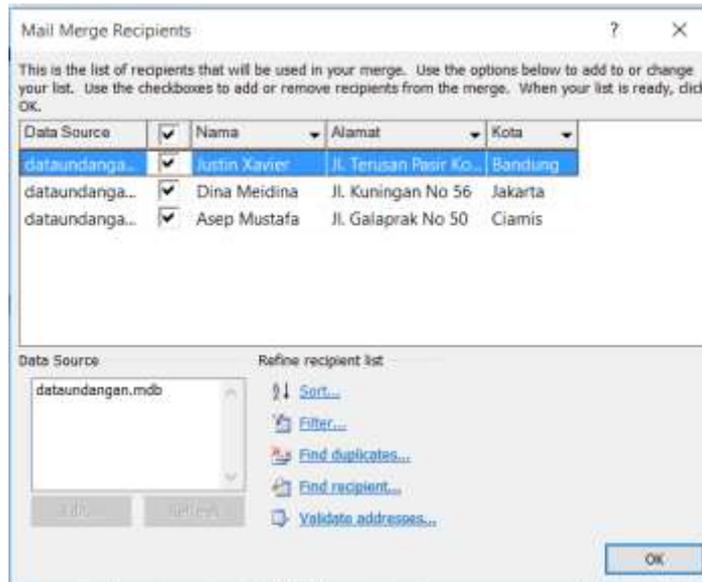


4. Cari dan pilih file **dataundangan.mdb** yang telah dibuat sebelumnya kemudian open



5. Jika ingin melihat data-data yang terdapat pada **dataundangan.mdb**, maka pada tab **Mailings** pilih **Edit Recipient List**

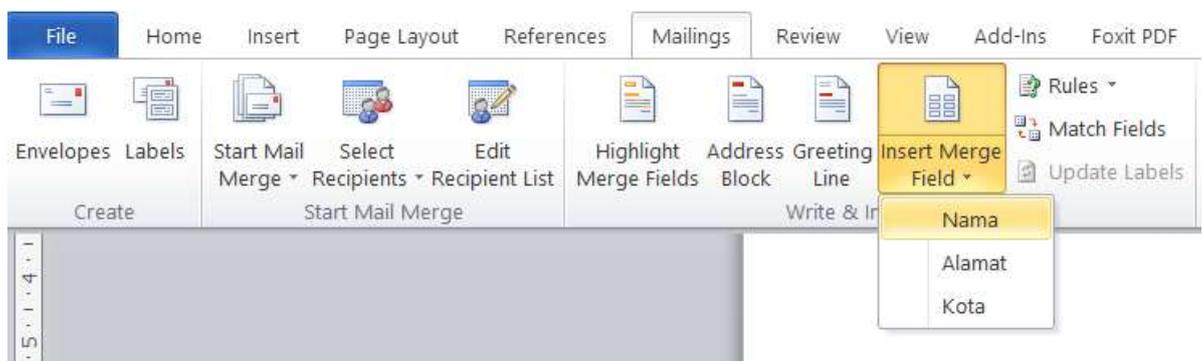




Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa bentuk pilihan yaitu :

1. **Edit** digunakan untuk melakukan perubahan terhadap data yang dipilih
 2. **Refresh** digunakan untuk memperbaharui data
 3. **Sort** digunakan untuk mengurutkan data
 4. **Filter** digunakan untuk memilih data yang akan dikirim surat
 5. **Find Duplicate** digunakan apabila ada kesamaan data yang dimasukkan
 6. **Find Receptient** digunakan untuk mencari data tertentu sesuai dengan keinginan
 7. **Validate addresses** digunakan untuk melakukan validasi data isian dan membutuhkan aplikasi pihak ke 3
7. Untuk melakukan Merging, pilih posisi yang ingin diinsertkan data mergingnya, sebagai contoh letakan kursor ke bagian <nama> pada dokumen utama, hapus bagian tersebut kemudian pilih

Tab **mailing**, kemudian pilih **insert merge Field** dan pilih **nama**



8. Lakukan langkah ke 7 dan sisipkan **alamat** dan **kota**, sehingga hasilnya dapat dilihat sebagai berikut



CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

12/9/2016

Undangan Rapat

Kepada Yth,

«Nama»

«Alamat»

«Kota»

Dengan Hormat,

Kami mohon kesediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Sabtu, 17 September 2016

Pukul : 17.00 s/d selesai

Tempat : Gedung Auditorium CV. Sadaya Jatnika

Acara : (1) Laporan Keuangan
(2) Rencana Perluasan Pemasaran
(3) Pengangkatan Pegawai Baru
(4) Penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terima kasih atas perhatian Bapak

Hormat Kami,

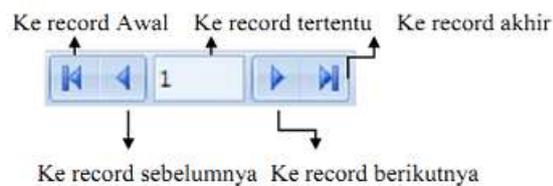
Wanita Ayu S

Sekretaris

SR/gh

RSVP: Rina dan Dewi, Telp. 3451783

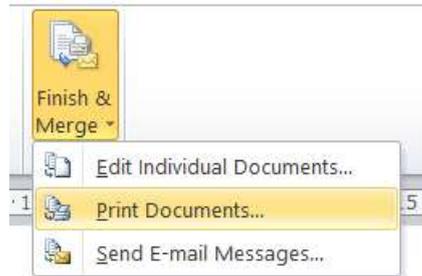
9. Untuk Melihat hasilnya, pada tab **Mailing** pilih **Preview Result**



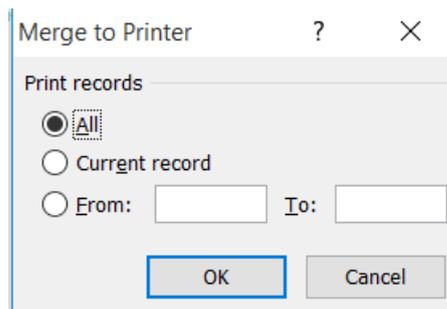
10. Untuk Mencetak hasil Mergingnya, pada tab **Mailing** pilih **Finish & Merge**



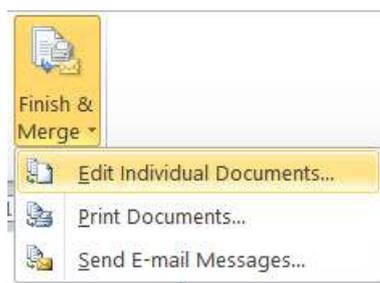
11. Pada Pilihan **Finish & Merge** pilih **print Documents**



12. Setelah itu akan muncul kotak dialog dan beberapa tombol pilihan. Adapun tombol pilihan tersebut yaitu :



1. **All** digunakan untuk menggabung atau mencetak seluruh record yang ada
 2. **Current Record** digunakan untuk menggabung atau mencetak data khusus record atau data yang aktif dan sedang dipilih.
 3. **From... To....** digunakan untuk menggabung atau mencetak data tertentu mulai dari (From) dan sampai dengan (To)
13. Jika ingin menyunting dokumen hasil mail merge terlebih dahulu maka pada pilihan **finish & merge**, pilih **edit individual documents**, nantinya akan terbentuk dokumen baru dengan nama letter1



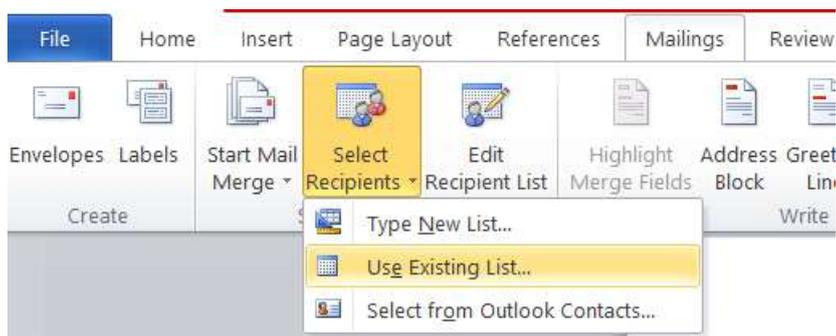


1.4.2 Mail Merge dengan Data Source Excel

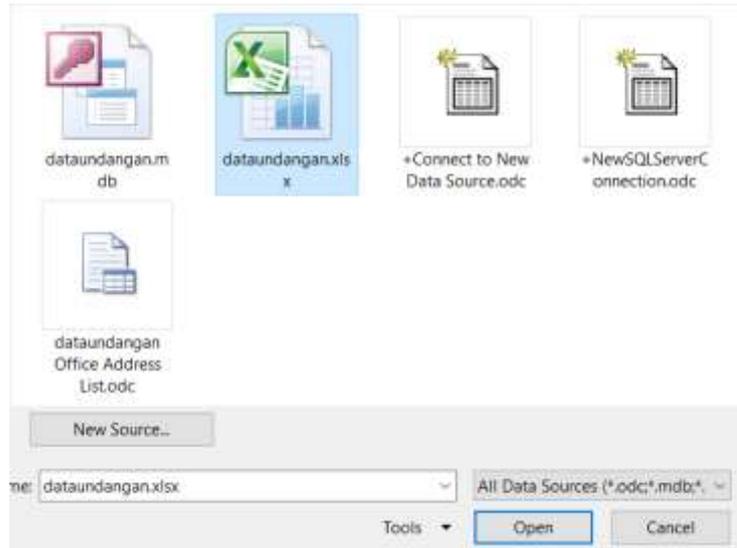
1. Buka File **SuratUndangan.docx**
2. Klik Tab **Mailings**.



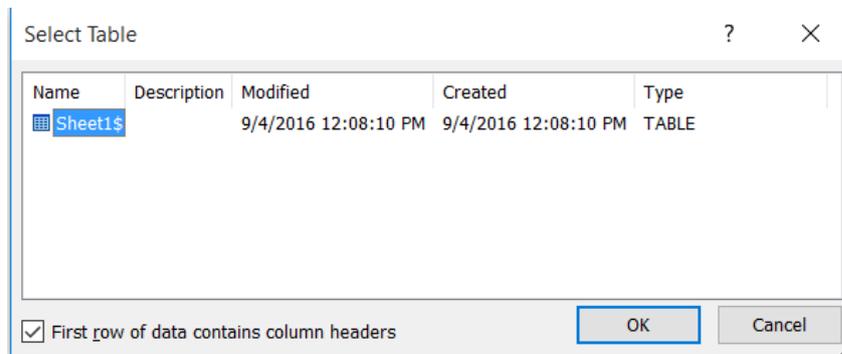
3. Klik tanda panah bawah pada **Select recipients**, kemudian pilih **Use Existing List**



4. Cari dan pilih file **dataundangan.xlsx** yang telah dibuat sebelumnya kemudian open

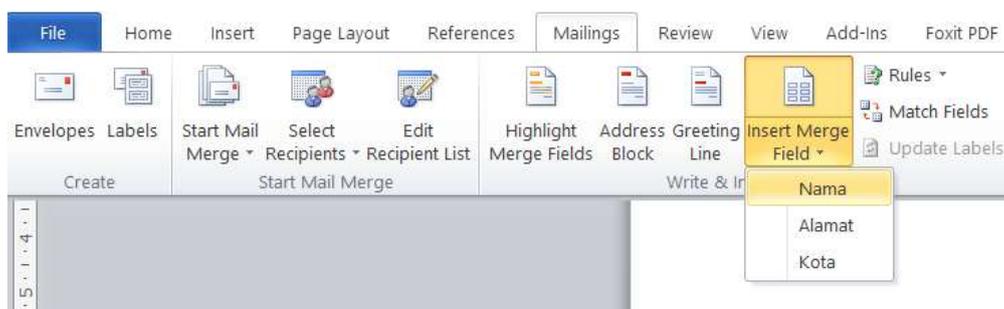


5. Akan muncul kotak dialog, pilih **sheet1\$** dan pastikan tanda ceklis tertera pada **first row of data contains column headers**, kemudian pilih ok.



6. Untuk melakukan Merging, pilih posisi yang ingin diinsertkan data mergingnya, sebagai contoh letakan kursor ke bagian <nama> pada dokumen utama, hapus bagian tersebut kemudian pilih

Tab **mailing**, kemudian pilih **insert merge Field** dan pilih **nama**



7. Lakukan langkah ke 6 dan sisipkan **alamat** dan **kota**, sehingga hasilnya dapat dilihat sebagai berikut



CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

12/9/2016

Undangan Rapat

Kepada Yth,

«Nama»

«Alamat»

«Kota»

Dengan Hormat,

Kami mohon kesediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Sabtu, 17 September 2016

Pukul : 17.00 s/d selesai

Tempat : Gedung Auditorium CV. Sadaya Jatnika

Acara : (1) Laporan Keuangan
(2) Rencana Perluasan Pemasaran
(3) Pengangkatan Pegawai Baru
(4) Penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terima kasih atas perhatian Bapak

Hormat Kami,

Wanita Ayu S

Sekretaris

SR/gh

RSVP : Rina dan Dewi, Telp. 3451783

8. **Finish & merge** dan pilih **print documents** untuk melihat hasilnya

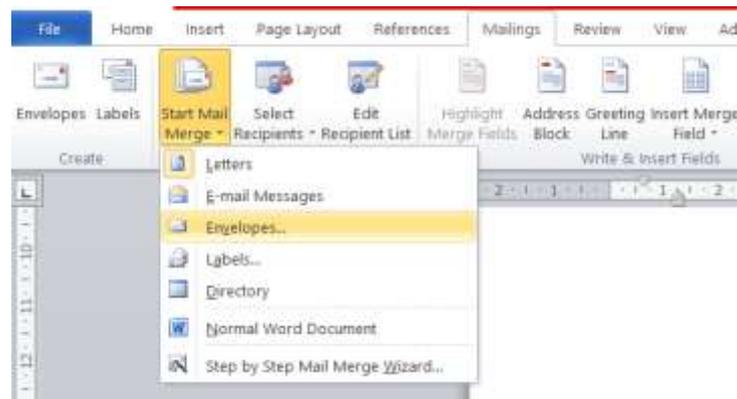
1.5 Membuat Amplop Surat

Langkah – langkah yang digunakan untuk membuat amplop surat, sebenarnya sama dengan langkah – langkah untuk membuat Surat Undangan. Caranya yaitu :

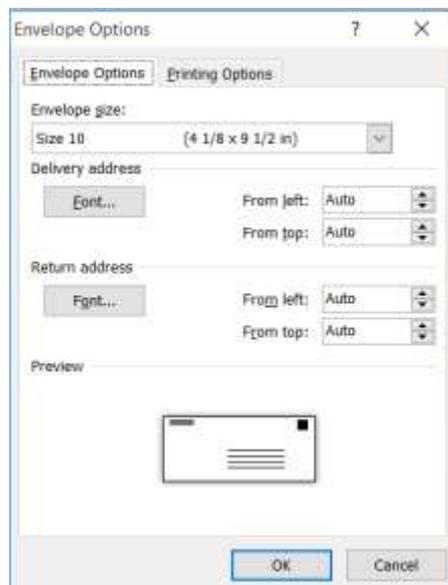
1. Buka atau aktifkan dokumen baru yang masih kosong (ctrl+N)
2. Klik Tab **Mailings**.



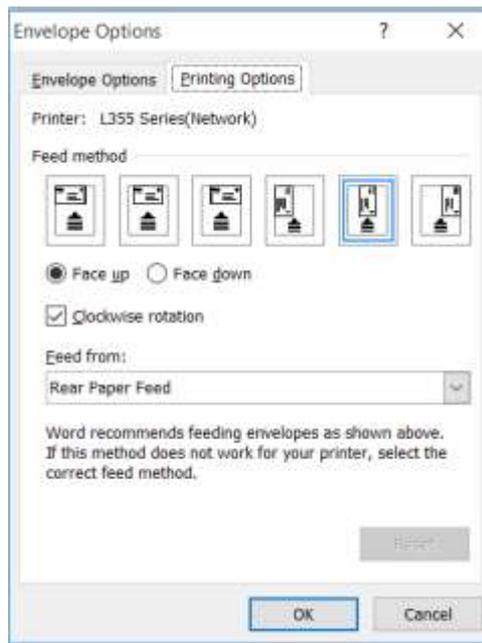
3. Klik tanda panah bawah pada **Start mail Merge**, kemudian pilih **Envelopes**



4. Kotak dialog **envelope option** akan muncul, atur properties sesuai kebutuhan kemudian **OK**



- a) Tentukan ukuran amplop pada bagian **Envelope size** misalnya Size 10
- b) Atur posisi pada bagian **Delivery address** maupun **Return Address** sesuai dengan keinginan dengan cara mengubah **From Left** maupun **From Top**
- c) Klik tab **Printing Options** untuk memilih cara meletakkan amplop pada printer



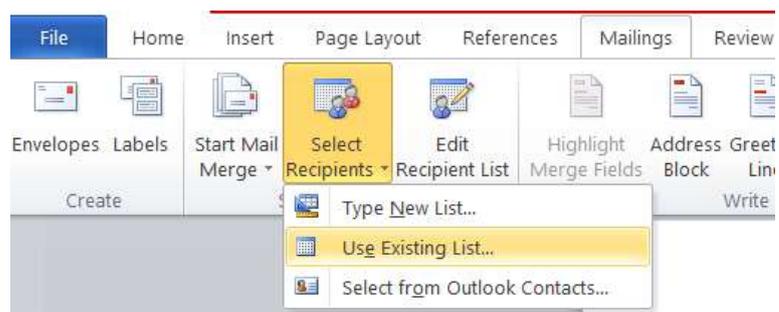
5. Ketik teks yang diinginkan, misalnya



CV. SADAYA JATNIKA
Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

Kepada Yth.
<nama>
<alamat>
<kota>

6. Pada Tab **Mailing** pilih **Select recipients**, kemudian pilih **Use Existing List**



7. Cari dan pilih file data source (**dataundangan.mdb/dataundangan.xlsx**) yang telah dibuat sebelumnya kemudian open
8. Untuk melakukan Merging, pilih posisi yang ingin diinsertkan data mergingnya, sebagai contoh letakan kursor ke bagian <nama> pada bagian penerima amplop, hapus bagian tersebut kemudian pilih Tab **mailing**, kemudian pilih **insert merge Field** dan pilih **nama**
9. Lakukan langkah ke 8 dan sisipkan **alamat** dan **kota**, sehingga hasilnya dapat dilihat sebagai berikut



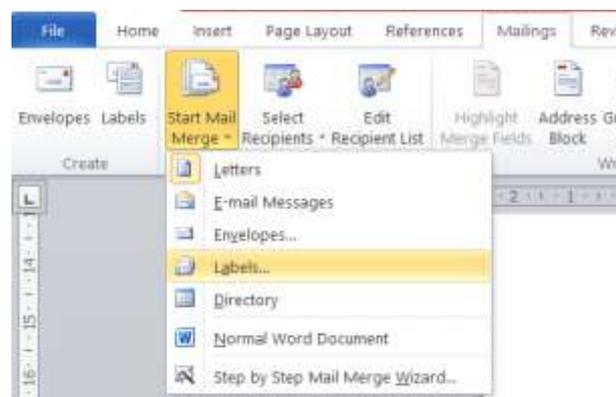
10. Kemudian **Finish & Merge** dan pilih **Print Documents**

1.6 Membuat Label

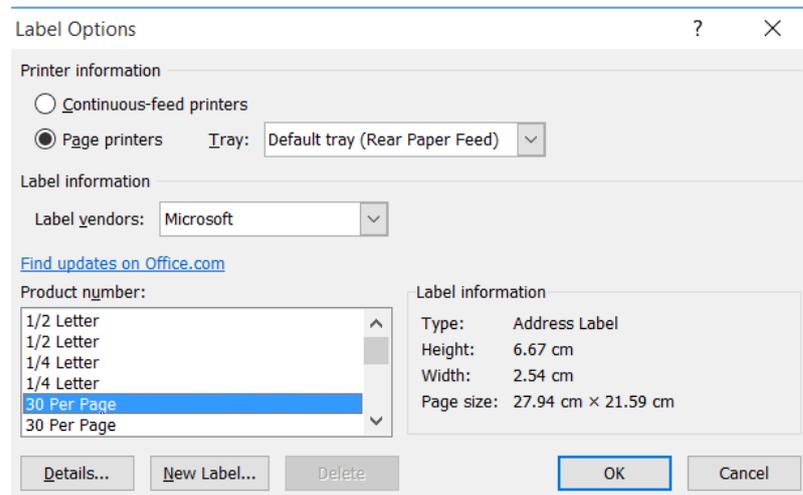
1. Buka atau aktifkan dokumen baru yang masih kosong (ctrl+N)
2. Klik Tab **Mailings**.



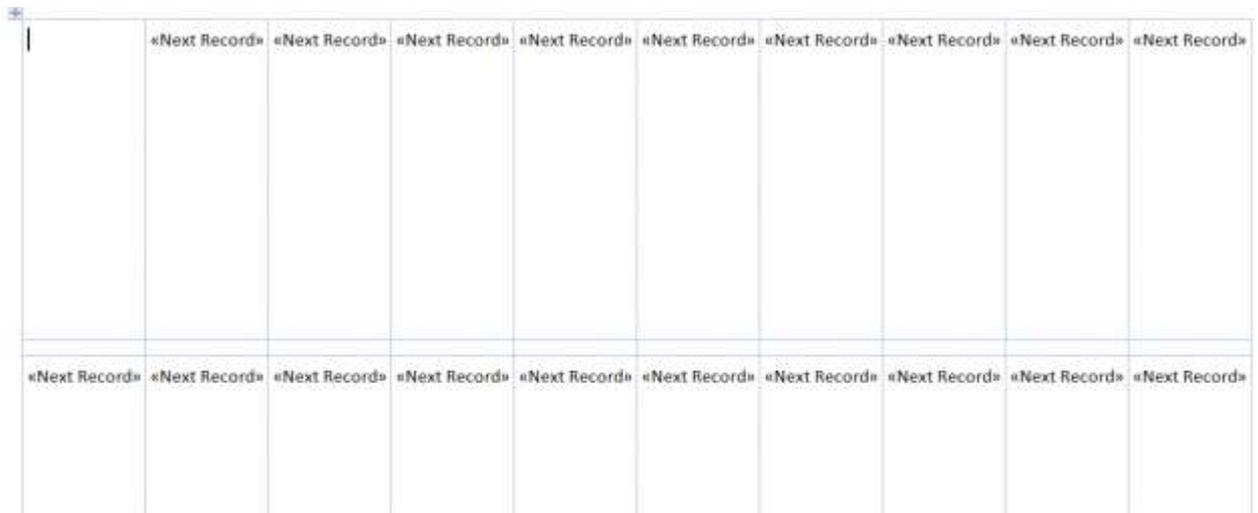
3. Klik tanda panah bawah pada **Start mail Merge**, kemudian pilih **Labels**



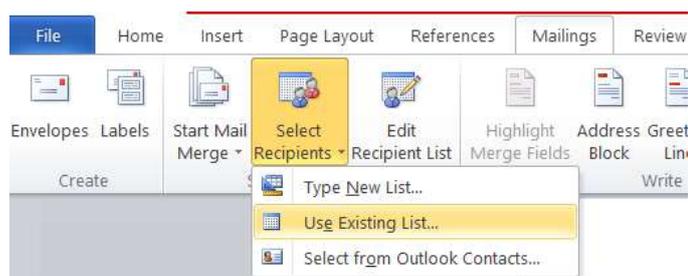
4. Muncul **Label Option** secara default sistem, pilih jenis label yang diinginkan kemudian atur properties sesuai kebutuhan, atau jika memiliki pengaturan sendiri maka pilih **new label**. Pilih **30 Per page** kemudian Ok



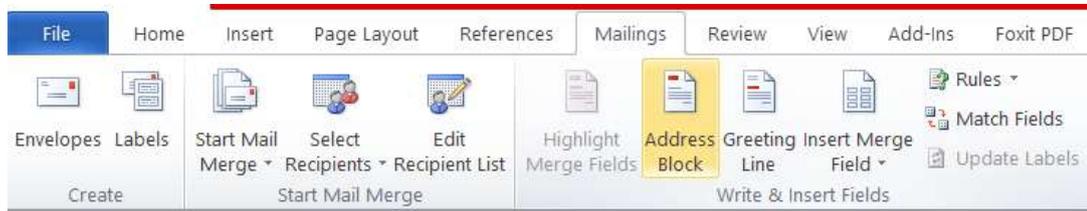
5. Kertas akan terbagi menjadi 30 label dalam 1 halaman



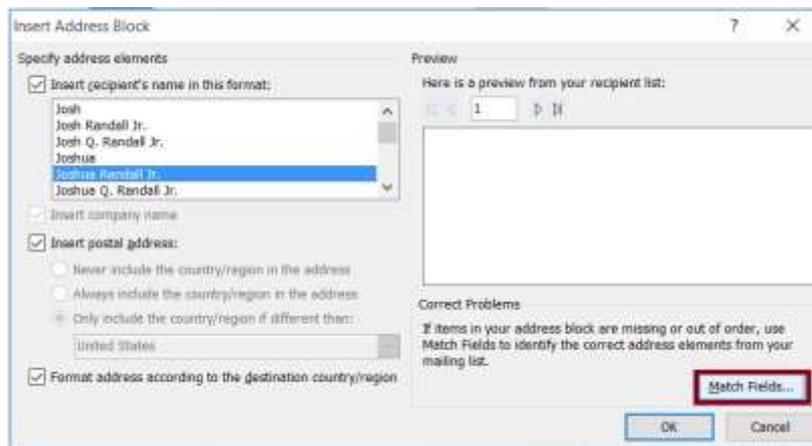
6. Pada Tab **Mailing** pilih **Select recipients**, kemudian pilih **Use Existing List**



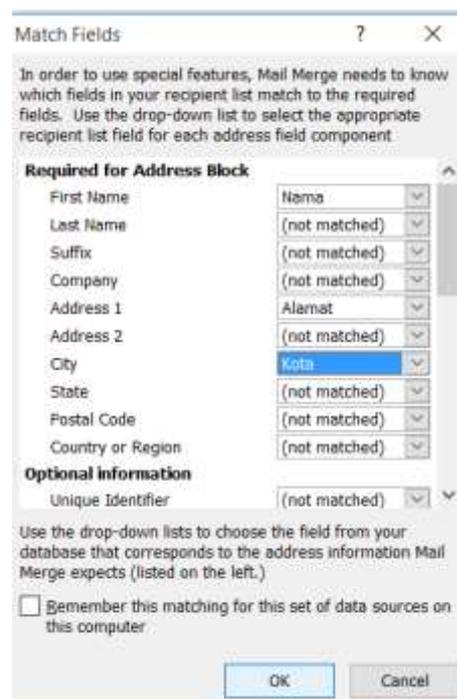
7. Cari dan pilih file data source (**dataundangan.mdb/dataundangan.xlsx**) yang telah dibuat sebelumnya kemudian open
8. Untuk melakukan Merging dapat dilakukan dengan cara mail merge pada surat/envelope, atau bisa dilakukan dengan cara pilih **address block**



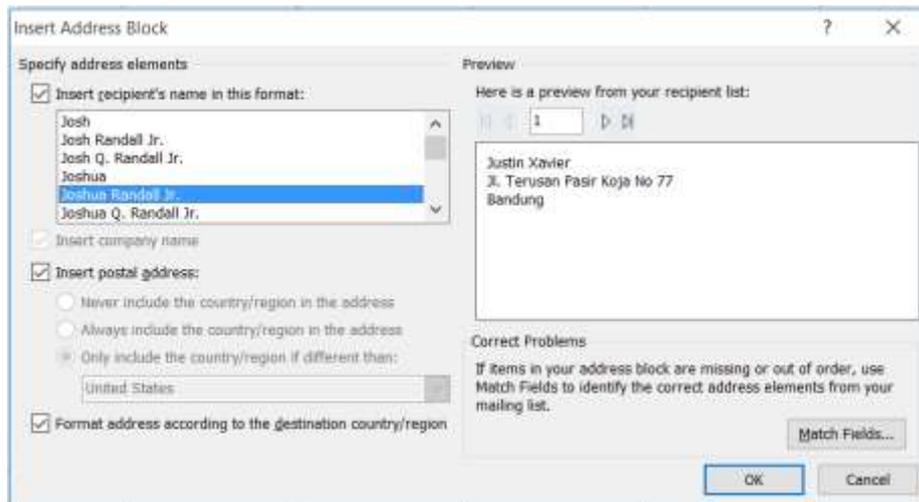
9. Setelah kotak dialog terbuka pilih **match field**



10. Kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut, kemudian ok



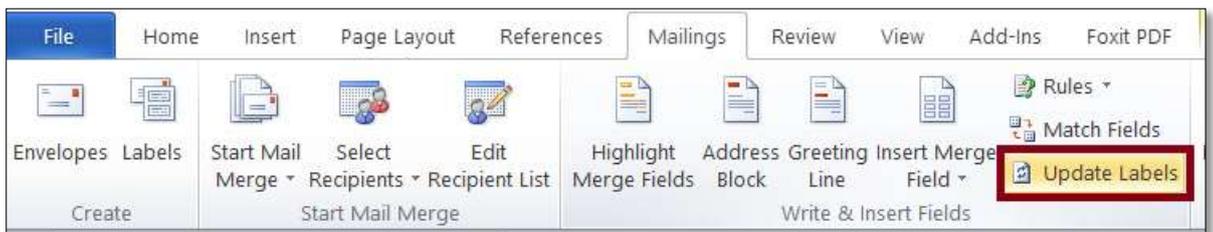
11. Akan muncul kotak dialog sebagai berikut, kemudian ok



12. Akan muncul **Address block** pada label yang dibuat



13. Pilih **update labels** pada tab mailing agar semua data penerima dari **data source** muncul



14. Setelah semua data muncul pilih **preview result**, kemudian pilih **finish & merge** dan **print documents** untuk mencetak.

«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»									
«Next Record»«AddressBlock»										

Justin Xavier Jl. Terusan Pasar Koja No 77 Bandung	Dina Meldina Jl. Kuningan No 56 Jakarta	Asep Mustafa Jl. Galaprak No 50 Ciamis								

1.7 Tugas

1. Buatlah dokumen di bawah ini.

<i>CURRICULUM VITAE</i>	
DATA PRIBADI	
<u>Nama</u>	«Nama»
<u>Tempat & Tanggal Lahir</u>	«TTL»
<u>Jenis Kelamin</u>	«Jenis_Kelamin»
<u>Agama</u>	«Agama»
<u>Alamat</u>	«Alamat»
<u>Email</u>	«Email»
<u>Telepon</u>	«Telepon»

2. Buatlah data source dalam format **excel** lalu isi dengan data di bawah ini lalu simpan dengan nama file **datasource.xlsx**

Nama	TTL	Jenis Kelamin	Agama	Alamat	Email	Telepon
Justin Xavier	Bandung, 1 April 1990	Pria	Islam	Jalan Merdeka Satu No 11	justin.ink@gmail.com	08567761290
Sarah Vendetta	Jakarta, 21 Agustus 1993	Wanita	Budha	Jalan Teuku Umar no 21	sarahaza93@yahoo.com	08212354789
Maikel Sumaker	Bekasi, 11 November 1990	Pria	Katolik	Jalan Senang Selalu No 92	maikmaik@yahoo.co.id	08999745822
Andi Sucipto	Bali, 1 Januari 1996	Pria	Hindu	Jalan Pangestu Sae no 21	ladykiller@hotmail.com	08880001155
Leo Sigarantang	Medan, 9 Maret 1991	Pria	Protestan	Jalan Nibiru Selalu No 66	leomacan@gmail.com	08121212010

3. Lakukan **Mail Merge** data lalu simpan file nya di folder anda.