

## **PERTEMUAN 7:**

### **MEMBUAT SURAT OTOMATIS DENGAN MAIL MERGE**

#### **A. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai membuat dan memodifikasi tabel, mengaktifkan formula untuk menyisipkan rumus sederhana. Melalui Penjelasan ini, Anda harus mampu:

- 6.1 Membuat master surat dengan rapi
- 6.2 Membuat database dan memodifikasi melalui fasilitas mail merge dengan benar
- 6.3 Menggabungkan master surat dan database
- 6.4 Menampilkan surat yang sudah digabungkan dan mencetaknya

#### **B. URAIAN MATERI**

<i><b>Tujuan Pembelajaran 6.1:</b></i>
<i><b>Membuat master surat dengan rapi</b></i>

##### **Pengertian Mail Merge**

Mail merge atau surat massal atau sering juga disebut surat gabung adalah surat yang ditujukan untuk banyak orang, di mana setiap orang yang dikirim surat tersebut akan menerimanya dalam keadaan asli, bukan salinan karena surat tersebut hanya dibuat sekali saja oleh si pengirim. Surat dibuat dalam sebuah dokumen utama atau yang sering disebut dengan dokumen master. Biasanya Mail Merge ini diperlukan di Sekolah untuk membuat SKHU sementara, SKKB, atau juga Kartu Siswa. Untuk sekolah yang mempunyai jumlah siswa sedikit, mungkin tidak perlu menggunakan fasilitas ini, Tapi untuk sekolah yang mempunyai jumlah siswa banyak, maka fasilitas ini diperlukan. Secara sederhana, Mail Merge merupakan penggabungan surat dengan satu format surat (satu halaman) tapi bisa di print sesuai dengan jumlah siswa dengan Nama dan identitas yang berbeda.

### a. Pengertian Dokumen Master dan Sumber Data

**Dokumen master** adalah surat yang dibuat dengan format tertentu yang isinya sama antara surat yang satu dan surat lainnya. **Sumber data** adalah kumpulan informasi mengenai data tertentu, misalnya nama dan alamat. Sebelum lebih lanjut mempelajari sumber data, Anda perlu mengenal istilah Field dan Record. Field adalah sekumpulan data yang sama jenisnya, misalnya field Nama, Tanggal Lahir, Alamat, dsb. Record adalah kumpulan beberapa field atau bagian yang utuh dari satu data yang berisi masing-masing field. Agar Anda lebih jelas memahami Field dan Record,

	Field 1 v	Field 2 v	Field 3 v	Field 4 v
	NISN	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR
Record 1 >>	9951796675	ADEJAENULARIPIN	Bandung	10 Oktober 1995
Record 2 >>	9951796681	DEWI SARTIKA	Bandung	27 November 1995
Record 3 >>	9962850437	PIRMA ANJAR SIDIK	Bandung	27 September 1996
Record 4 >>	9962855138	HILARIAH	Bandung	23 Oktober 1996
Record 5 >>	9962811472	JOHANUDIN	Bandung	20 Juni 1996

Gambar 6.1 Contoh Field dan Record

### b. Langkah Membuat Mail Merge

#### 1. Membuat Dokumen Master

Langkah paling awal untuk membuat surat massal dengan mail merge adalah membuat dokumen master yang berbentuk surat. Anda dapat mengetik master dokumen atau membuka dokumen yang sudah Anda miliki. Berikut ini adalah contoh dokumen master yang dibuat dengan Microsoft Office Word

kop Surat

SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala SMK Al Hikma Kecamatan  
Teluknaga Kabupaten Tangerang Provinsi Banten, menerangkan bahwa:

Nama :

NISN :

Tempat Tanggal Lahir :

Nomor Induk Siswa :

Siswa tersebut diatas berkelakuan baik selama belajar di SMK Al Hikma  
dan/atau selama di bawah pengawasan kami, dan tidak pernah terlibat  
tindakan kriminal, terlibat narkoba, atau hal-hal yang bersangkutan  
dengan pihak kepolisian.

Demikian surat keterangan kelakuan baik ini kami buat agar yang  
berkepentingan menjadi tahu adanya

Kab. Tangerang ... Juni 2016

Kepala Sekolah,

.....

NIP. ....

Agar dokumen tidak hilang, pastikan menyimpannya terlebih dahulu ke komputer, misalnya dengan nama : "Surat SKKB 2016 ".

***Tujuan Pembelajaran 6.2:***

***Membuat database dan memodifikasi melalui fasilitas mail merge dengan benar***

Ada beberapa cara untuk membuat tabel sumber data dalam Mail Merge yang nantinya akan digabungkan dengan dokumen surat utama. namun yang paling mudah buat dulu tabel sumber datanya. Tabel sumber data bisa di buat di Microsoft Office Word atau Microsoft Office Excel.

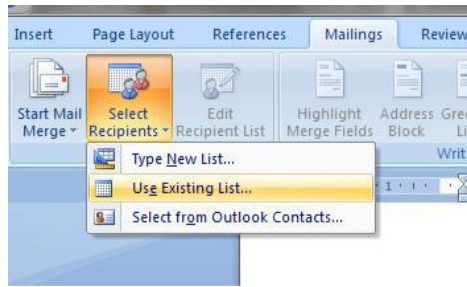
Tahapan untuk sumber datanya:

- Buat Tabel sumber data

Tabel 6.1. Contoh sumber data

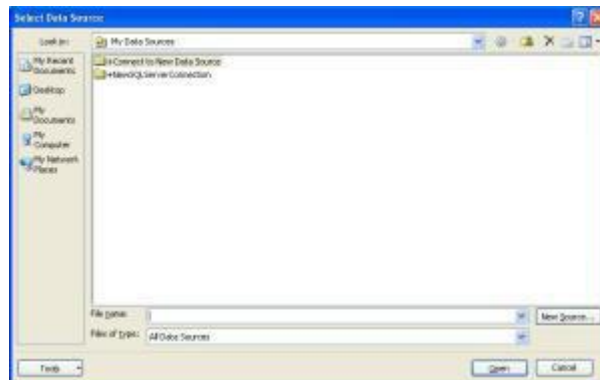
NISN	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR
9951796675	ADE JAENUL ARIPIN	Bandung	10 Oktober 1995
9951796681	DEWI SARTIKA	Bandung	27 November 1995
9961850437	PIRMA ANJAR SIDIK	Bandung	27 September 1996
9961835138	HILMIAH	Bandung	23 Oktober 1996
9961831472	JOHANUDIN	Bandung	20 Juni 1996

- Simpan tabel tersebut dengan nama yang sesuai. contoh: "data siswa untuk SKKB"
- Buka kembali surat yang tadi di simpan dengan nama "Surat SKKB 2010" yang telah di buat. (dalam office 2007)
- Arahkan kursor ke menu **mailing** lalu klik kiri.
- cari sub menu dengan nama "**select recipient**" dalam menu mailing



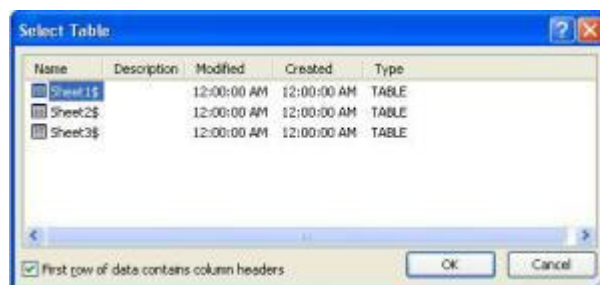
Gambar 6.2. Select Recipients

- maka akan muncul kotak dialog berikut



Gambar 6.3. Lokasi penyimpanan Tabel sumber data

- open tabel sumber data yang telah di buat tadi dengan nama "data siswa untuk SKKB"
- Maka akan muncul kotak dialog berikut



Gambar 6.4. Pemilihan sumber data

- klik sheet1\$ lalu enter atau ok
- untuk meng edit, klik sub menu **edit recipient list** dan akan muncul kotak dialog berikut

**Mail Merge Recipients**

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source	SELECT	NAME	JK	TI
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	19951796875	ADIC, MOHAMED ZAFIDIN	L
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	9951796881	CEMI, SARI ITGA	P
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	9961890437	FIRMA, ANJAR SIDIQ	L
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	9961835138	HILMI, AH	P
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	9961811472	JOHANN, DAN	L
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	9961811490	MUHAMMAD, FITRA FRIYALUS	L
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	9966573640	MUHAMMAD, TETSA ZAWI	L
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	9951796897	MUTIA, WATI	P
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	9951797911	MURIELA	P
contoh.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	9961834898	ROHMAN	L

Gambar 6.5. Pemilihan sumber data dengan ceklist

- Selanjutnya simpan kursor di bagian untuk nama kemudian klik insert merge field seperti pada gambar



- masukan field satu persatu sesuai dengan yang diinginkan/ditempatkan dalam surat
- Setelah selesai, klik **preview result** seperti gambar berikut

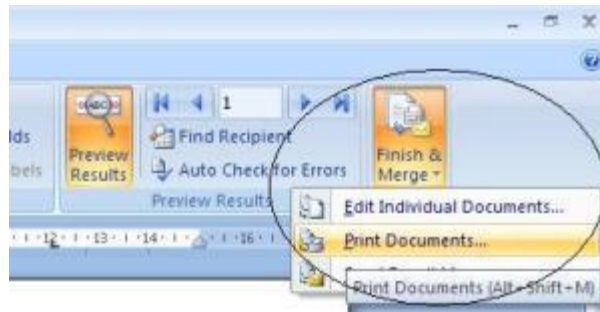


#### **Tujuan Pembelajaran 6.4:**

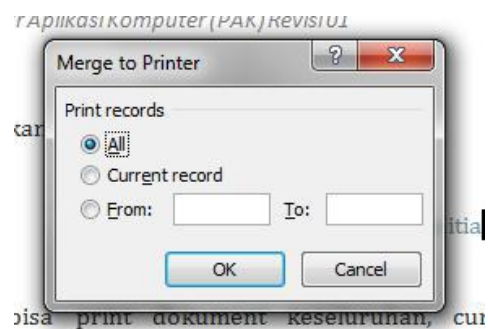
**Menampilkan surat yang sudah digabungkan dan mencetaknya**

Setelah dokumen mail merge selesai, Anda dapat mencetak dokumen mail merge yang telah di buat tadi dengan langkah langkah sebagai berikut

- klik sub menu **finish & merge** pada menu **mailing** seperti gambar berikut



- maka akan muncul kotak dialog berikut



Gambar 6.8. Kotak Dialog Cetak

- pilihan bisa print dokument keseluruhan, current record, atau berdasarkan halaman. tergantung kebutuhan
- setelah itu baru klik ok

### C. SOAL LATIHAN/TUGAS

Latihan	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Latihan Pertemuan 7	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama "Latihan5_NK.docx". dengan ketentuan margin Top :2,5cm bottom:2,5cm Left:2,5cm dan right:2,5cm. Serta posisi dokumen kerja adalah vertikal dgn ukuran kertas Legal. Sertakan nama kalian diatas table.

Sumber Data

Your Name	Address	City	ST ZIP Code	Recipient Name	Title	Company Name	Street Address
Jacklyn	Jl. Asia 11	Medan	20131	Maria Angelin	Mrs.	PT. CBA	Jl. Pulo Gadung 12
Joko	Jl. Barat Daya 13	Medan	20135	Merlyn	Ms.	PT. Galang Jaya	Jl. Pinang 124

[Your Name]  
[Address]  
[City, ST ZIP Code]  
August 7, 2008

Master Surat

[Recipient Name]  
[Title]  
[Company Name]  
[Street Address]

Dear [Recipient Name]:

We are all aware of the toll that addiction can take on our community. The halfway house is a project organized to tackle the problem head-on.

With the help of city service agencies and law enforcement agencies and the cooperation of the judicial system, certain teenagers are offered a one-time opportunity to participate in this program. These young men and women are given intensive counseling, job training, and other skill enhancements needed to become productive citizens. Approximately 85 teenagers each year graduate from this two-year intensive program.

This year we have expanded our operations, and we need your help. We are inviting you to join our executive board of directors. The board consists of business professionals such as you, who can assist us in directing, organizing, and implementing the large fundraising campaign that we must undertake soon. The executive board meets the first Tuesday of each month, and select committees meet an additional one or two times a month.

Please join us. The halfway house and the teenagers who live there need you.

Sincerely,

[Your Name]