

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 INVESMENT** 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 INVESMENT**, 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-langaknya:

- a. Buka file dokumen utama (_Surat Undangan)
- b. 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**).

