

Penggunaan *Mail Merge*



Pesantren PeTIK II YBM PLN

Jl. KH. Bisri Syansuri RT/01 RW/05, Plosogeneng,
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur



Tujuan Pembelajaran

- ☐ Mahasantri dapat memahami fungsi *mail merge*.
- ☐ Mahasantri dapat memahami alur kerja *mail merge*.
- ☐ Mahasantri mampu membuat *mail merge*.



Definisi

Mail Merge



Pesantren PeTIK II YBM PLN

Jl. KH. Bisri Syansuri RT/01 RW/05, Plosogeneng,
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur



Definisi *Mail Merge*

- *Mail merge* adalah salah satu fasilitas yang disediakan oleh *Microsoft Word* untuk memudahkan membuat dokumen massal.
- Disebut surat massal karena surat ini ditujukan untuk banyak orang, dimana setiap orang yang dikirim surat tersebut akan menerimanya dalam keadaan asli, bukan salinan karena surat tersebut hanya dibuat sekali saja oleh si pengirim.

Dua Faktor untuk Membuat *Mail Merge*



Pesantren PeTIK II YBM PLN

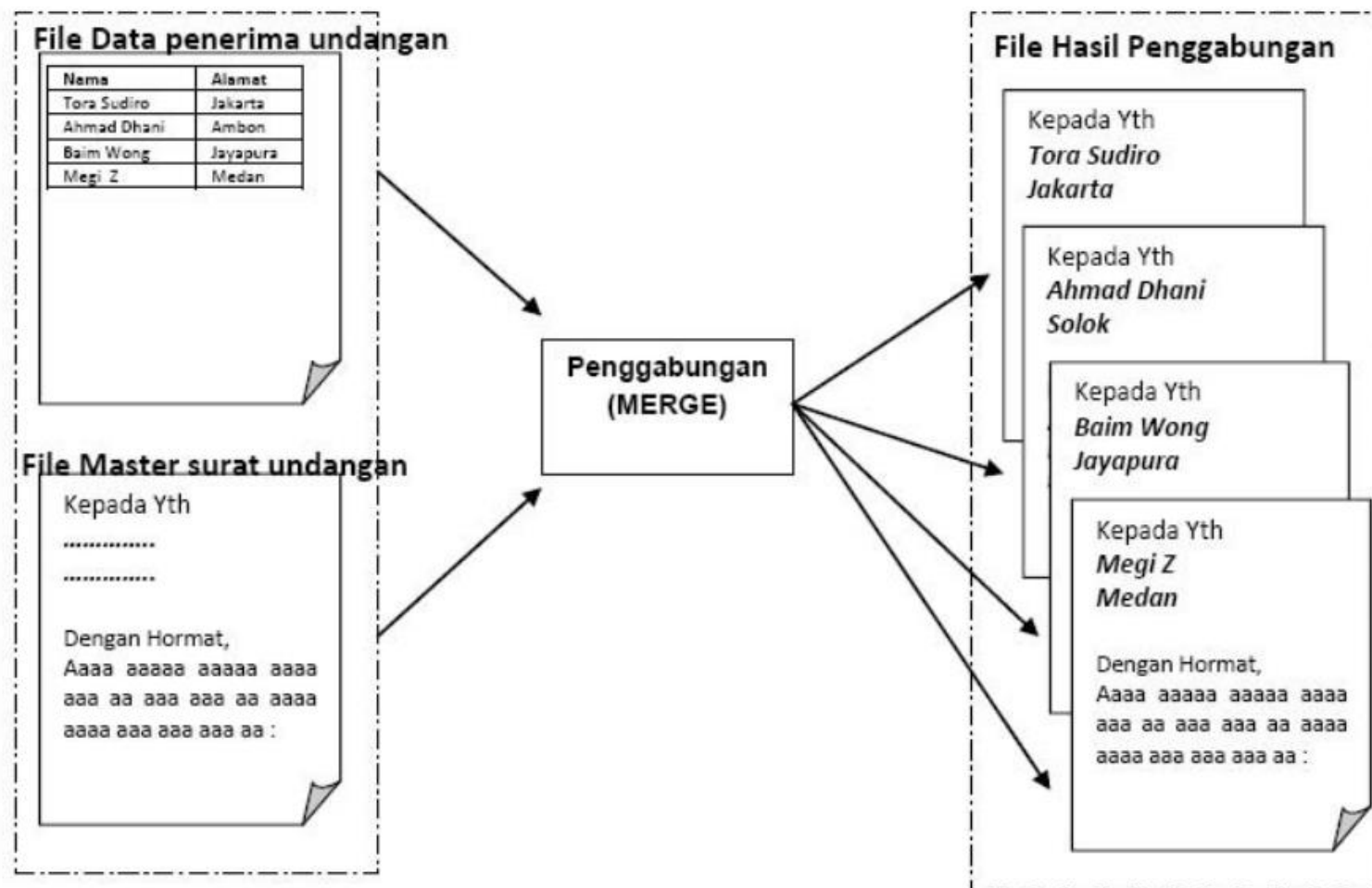
Jl. KH. Bisri Syansuri RT/01 RW/05, Plosogeneng,
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur



Ada 2 faktor yang harus diperhatikan sebelum membuat mail merge yaitu :

- Dokumen Master/Utama; dokumen surat yang akan dikirim ke beberapa penerima sesuai kebutuhan. Komponen; MS Word, MS Publisher.
- Data Source/Sumber Data; dokumen dalam bentuk table yang berisi informasi yang akan digabungkan dalam Dokumen Master. Komponen; MS Excel, MS Access, file database lainnya.

Alur Kerja *Mail Merge*



Cara Membuat *Mail Merge*



Pesantren PeTIK II YBM PLN

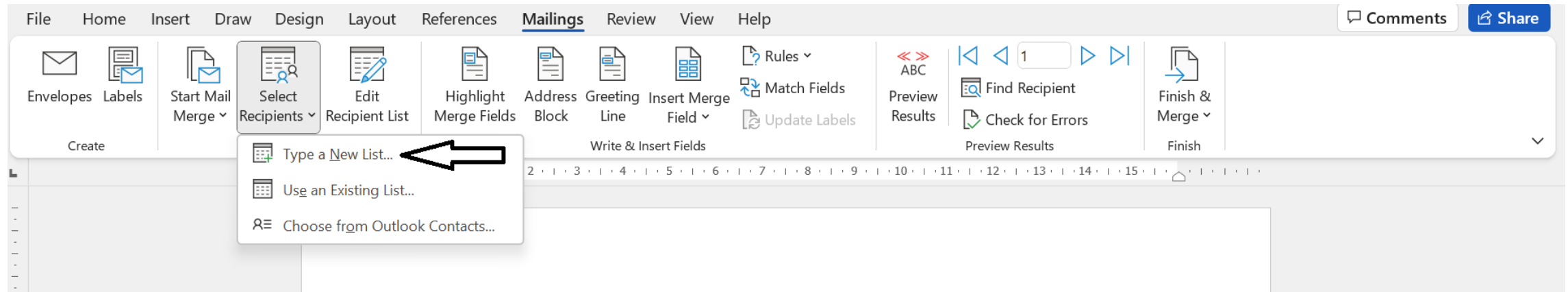
Jl. KH. Bisri Syansuri RT/01 RW/05, Plosogeneng,
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur



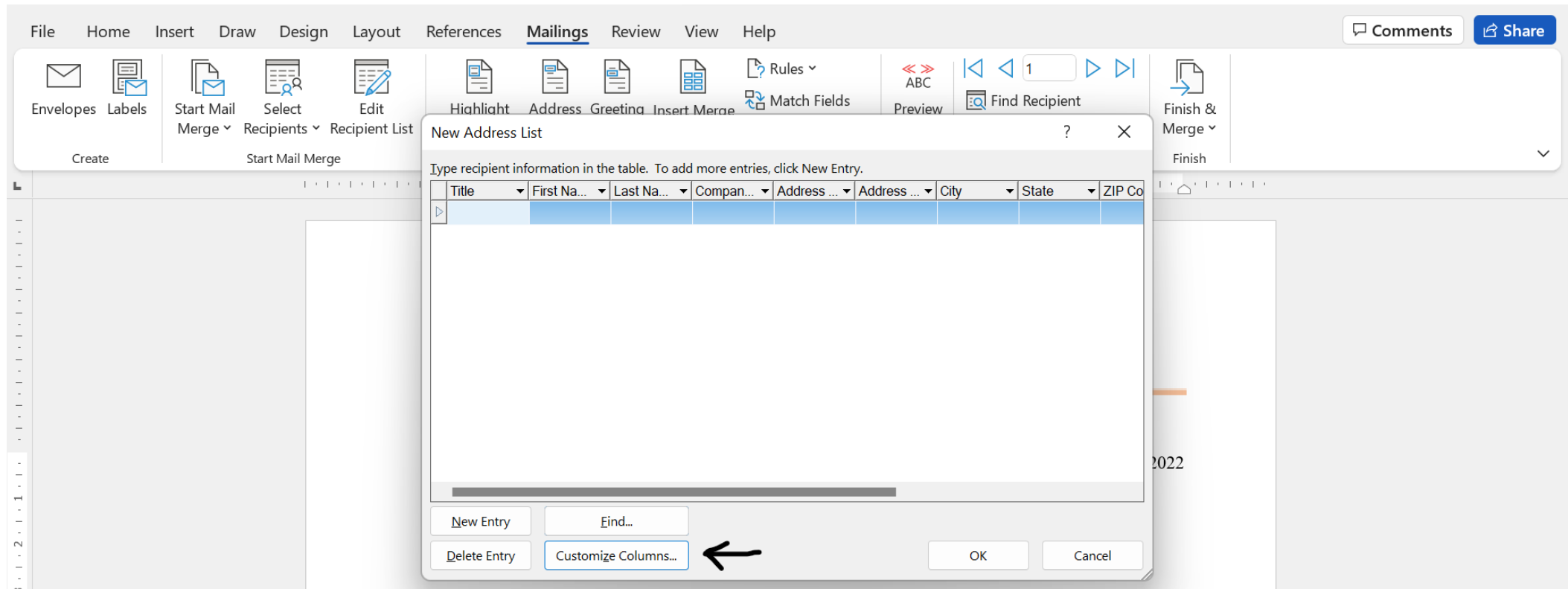
Cara Membuat Mail Merge

- 1) Cara pertama, bisa langsung dibuat di dokumen penerima
- 2) Cara kedua, dibuat terpisah dengan dokumen penerima.

Membuat data source untuk mail merge didalam file master



Membuat data source untuk mail merge didalam file master



Membuat data source untuk mail merge didalam file master

New Address List

Type recipient information

Title	First	State	ZIP Co

Customize Address List

Field Names

- Title
- First Name
- Last Name
- Company Name
- Address Line 1
- Address Line 2
- City
- State
- ZIP Code
- Country or Region
- Home Phone
- Work Phone
- E-mail Address

Add...
Delete
Rename...
Move Up
Move Down

OK Cancel

New Entry
Delete Entry
Customize Columns...

Membuat data source untuk mail merge didalam file master

New Address List

Type recipient information

Title	First	State	ZIP Co

Customize Address List

Field Names

- Nomor Surat
- Nama
- Jabatan
- Instansi
- Alamat
- Kota

Add...
Delete
Rename...
Move Up
Move Down

OK Cancel

New Entry
Delete Entry
Customize Columns...

Membuat data source untuk mail merge didalam file master

New Address List ? X

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

No Surat ▼	Nama ▼	Jabatan ▼	Instansi ▼	Alamat ▼	Kota ▼
22/VIII/01	Usro	Manager ...	PT. Mulia	Jl. Anggrek	Surabaya
22/VIII/02	Bejo	Direktur	CV. Abadi	Jl. Tirta	Madiun
22/VIII/03	Ucup	Manager ...	PT. Karya	Jl. Cinere	Depok
22/VIII/04	Bedu	Deputi Di...	CV. Cahaya	Jl. Gandaria	Jakarta
22/VIII/05	Jarwo	Staff SDM		Jl. Cisarua	Bogor

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

Membuat data source untuk mail merge didalam file master

The screenshot illustrates the process of creating a data source for a mail merge. A 'Save Address List' dialog box is open, showing the file 'source data' being saved as a 'Microsoft Office Address Lists' file in the 'New Volume (D:)' directory. The background shows a Word document with a mail merge preview of a letter from 'YBM PLN' dated 'Jakarta, Minggu, 07 Agustus 2022'.

File name:

Save as type:

Save

Cancel

Hal : Penawaran Alat-alat kebersihan

Membuat data source untuk mail merge didalam file master

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Mailings' tab selected. The 'Insert Merge Field' dropdown menu is open, displaying a list of fields: 'No_Surat', 'Nama', 'Jabatan', 'Instansi', 'Alamat', and 'Kota'. The document content includes a header 'MAJU SEJAHTERA', an address 'Jl. KH. soseneng, Jombang, Jawa Timur', a phone number '(021) 7874223/24', an email '(021) 7874225', a date 'Jakarta, Minggu, 07 Agustus 2022', and a letter body starting with 'No : 095/APW-Pen/' and 'Lamp. : 1 (satu) berkas'. The letter is addressed to 'Yth. Bapak/Ibu' and begins with 'Dengan hormat,'.

Membuat data source untuk mail merge didalam file master

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Mailings** tab selected. The ribbon includes options for **Envelopes**, **Labels**, **Start Mail Merge**, **Select Recipients**, **Edit Recipient List**, **Highlight Merge Fields**, **Address Block**, **Greeting Line**, **Insert Merge Field**, **Rules**, **Match Fields**, **Update Labels**, **Preview Results**, **Find Recipient**, **Check for Errors**, and **Finish & Merge**. The **Finish & Merge** dropdown menu is open, showing options: **Edit Individual Documents...** (highlighted with a black arrow), **Print Documents...**, and **Send Email Messages...**.

The document content is as follows:

PT. DAGANG MAJU SEJAHTERA
Jl. KH. Bisyi Syansuri, Plosogeneng, Jombang, Jawa Timur
☎ (021) 7874223/24, ✉ (021) 7874225

Jakarta, Minggu, 07 Agustus 2022

No : 095/APW-Pen/«No_Surat»
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Penawaran Alat-alat kebersihan

Yth. Bapak/Ibu «Nama»
«Jabatan» «Instansi»
«Alamat»
«Kota»

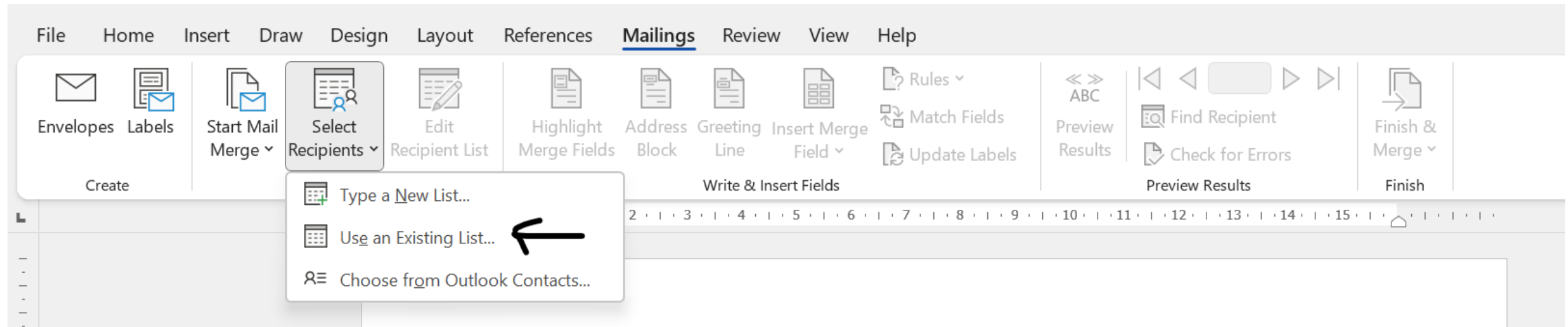
Dengan hormat,

Melalui surat ini kami perkenalkan, bahwa kami dari **PT. Dagang Maju Sejahtera** yang sudah terkenal dalam hal pengadaan alat-alat kebersihan. Adapun produk-produk terbaru keluaran perusahaan kami adalah :

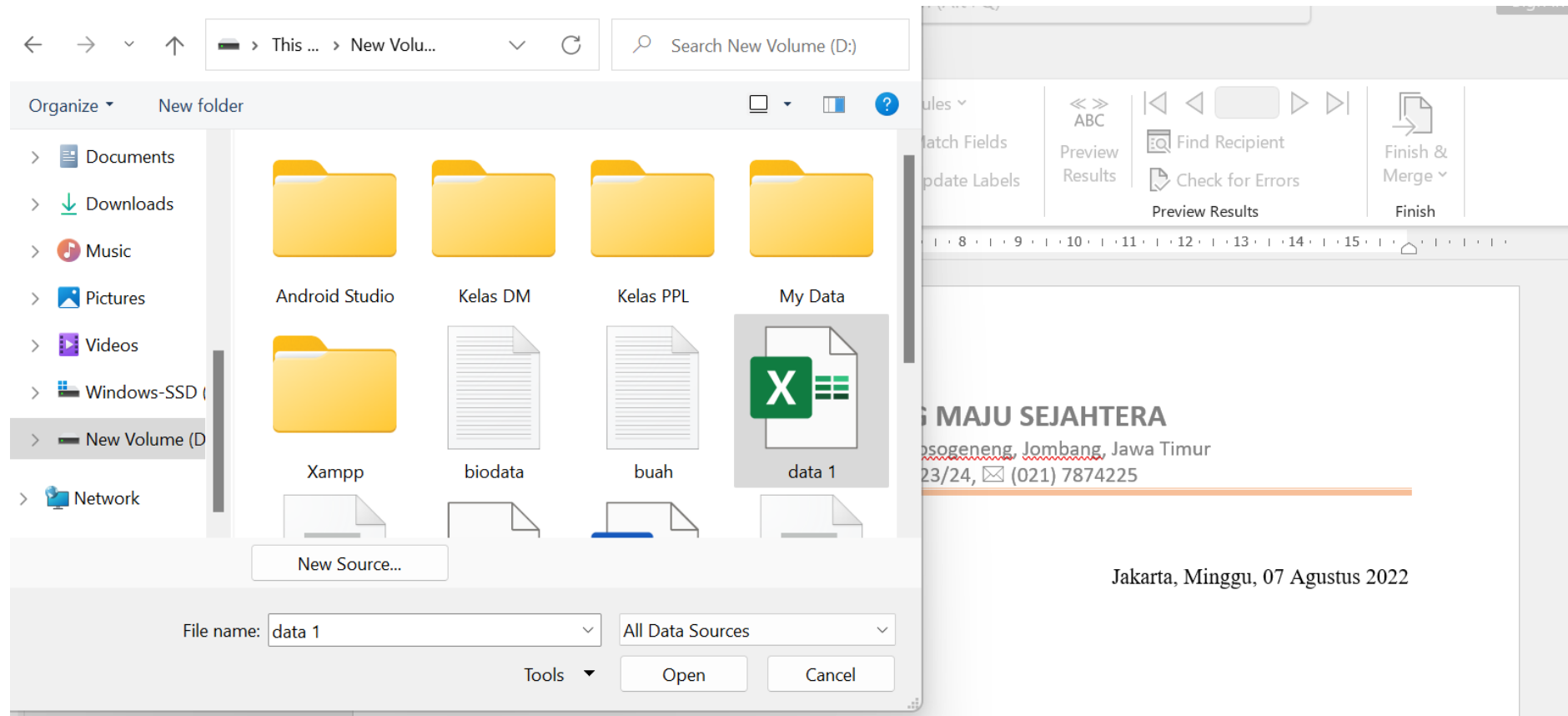
Membuat data source untuk mail merge diluar file master

No Surat	Nama	Jabatan	Instansi	Alamat	Kota
22/VIII/01	Usro	Manager SDM	PT. Mulia	Jl. Anggrek	Surabaya
22/VIII/02	Bejo	Direktur	CV. Abadi	Jl. Tirta	Madiun
22/VIII/03	Ucup	Manager Keuangan	PT. Karya	Jl. Cinere	Depok
22/VIII/04	Bedu	Deputi Direktur	CV. Cahaya	Jl. Gandaria	Jakarta
22/VIII/05	Jarwo	Staff SDM	PT. Tiphone	Jl. Cisarua	Bogor

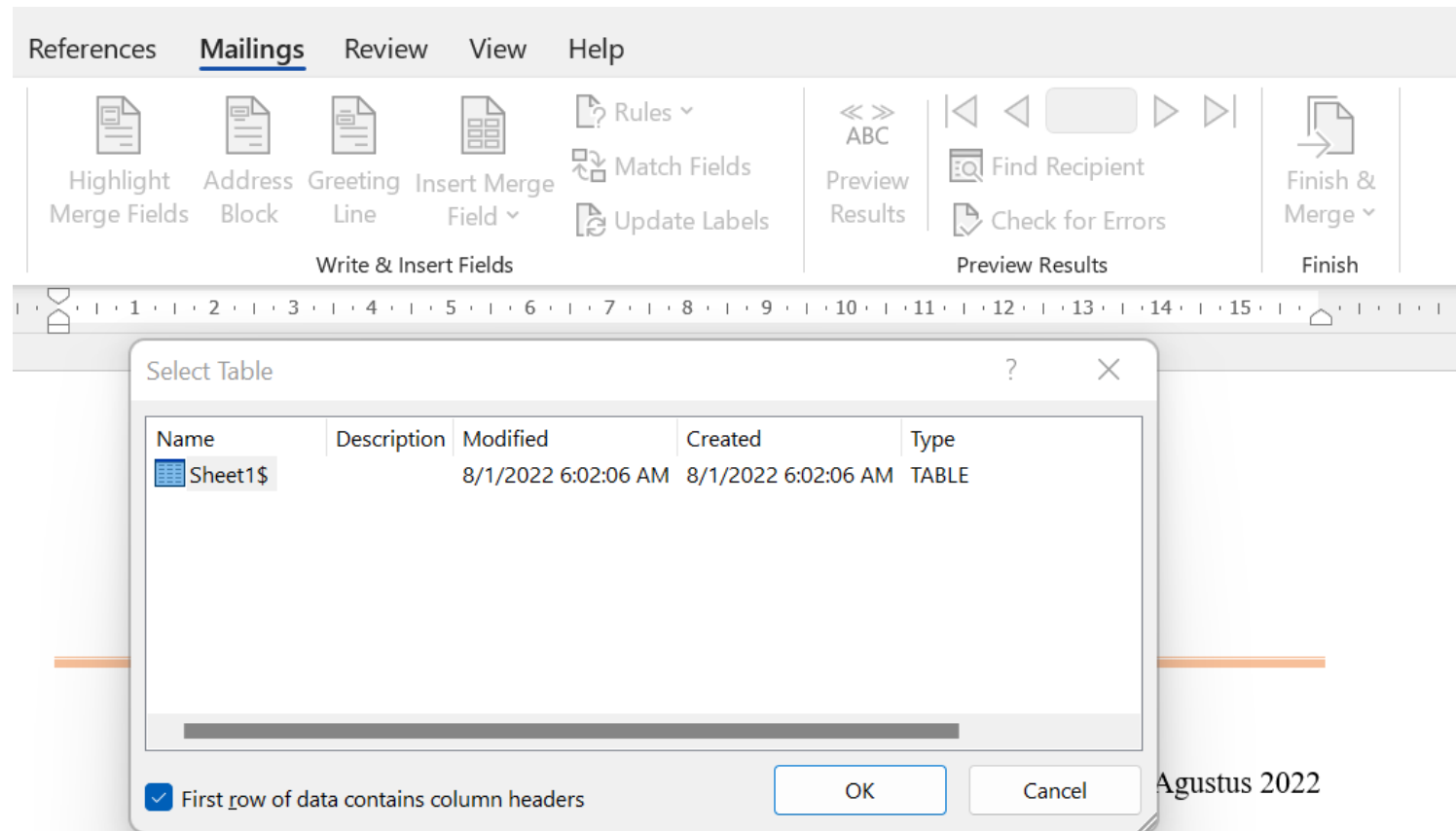
Membuat data source untuk mail merge diluar file master



Membuat data source untuk mail merge diluar file master

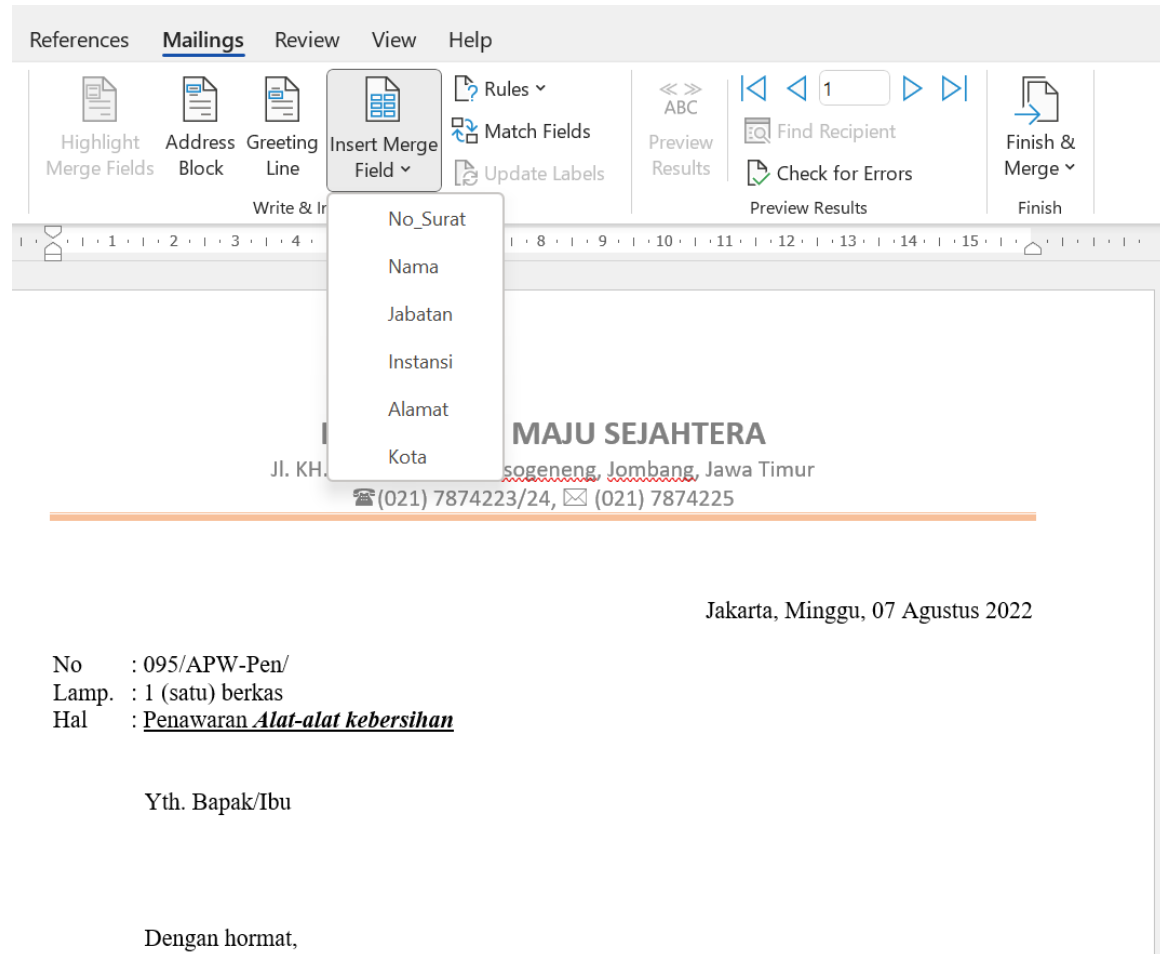


Membuat data source untuk mail merge diluar file master



Agustus 2022

Membuat data source untuk mail merge diluar file master



References Mailings Review View Help

Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field ▾ Rules ▾ Match Fields Update Labels

Write & Insert in the Header

1 2 3 4 8 9 10 11 12 13 14 15

MAJU SEJAHTERA

Jl. KH. Soegeng, Jombang, Jawa Timur

(021) 7874223/24, (021) 7874225

Jakarta, Minggu, 07 Agustus 2022

No : 095/APW-Pen/
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Penawaran *Alat-alat kebersihan*

Yth. Bapak/Ibu

Dengan hormat,

Membuat data source untuk mail merge diluar file master

PT. DAGANG MAJU SEJAHTERA

Jl. KH. Bisri Syansuri, Plosogeneng, Jombang, Jawa Timur

☎ (021) 7874223/24, ✉ (021) 7874225

Jakarta, Minggu, 07 Agustus 2022

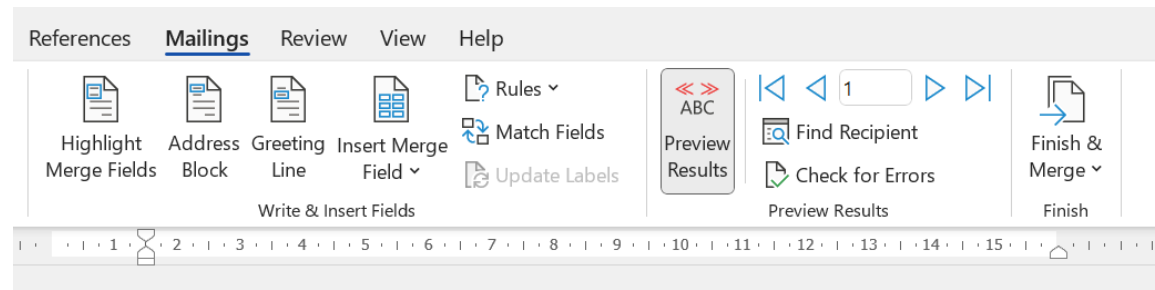
No : 095/APW-Pen/«No_Surat»
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Penawaran *Alat-alat kebersihan*

Yth. Bapak/Ibu «Nama»
«Jabatan» «Instansi»
«Alamat»
«Kota»

Dengan hormat,



Membuat data source untuk mail merge diluar file master



PT. DAGANG MAJU SEJAHTERA

Jl. KH. Bisri Syansuri Plosogeneng, Jombang, Jawa Timur
(021) 7874223/24, (021) 7874225

Jakarta, Minggu, 07 Agustus 2022

No : 095/APW-Pen/22/VIII/01
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Penawaran Alat-alat kebersihan

Yth. Bapak/Ibu Usro
Manager SDM PT. Sejahtera
Jl. Angrek
Surabaya

Dengan hormat,

Membuat data source untuk mail merge diluar file master

References **Mailings** Review View Help

Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge

Edit Individual Documents...
Print Documents...
Send Email Messages...

PT. DAGANG MAJU SEJAHTERA
Jl. KH. Bisri Syansuri, Plosogeneng, Jombang, Jawa Timur
☎ (021) 7874223/24, ✉ (021) 7874225

Jakarta, Minggu, 07 Agustus 2022

No : 095/APW-Pen/«No_Surat»
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Penawaran Alat-alat kebersihan

Yth. Bapak/Ibu «Nama»
«Jabatan» «Instansi»
«Alamat»
«Kota»

Dengan hormat,

Kesimpulan

Fungsi mail merge di Microsoft Word sangat ampuh untuk mempermudah pekerjaan kita di kantor terutama dalam membuat surat dalam jumlah yang banyak dengan masing-masing penerima. Artinya, dalam surat tersebut terdapat banyak penerima seperti pemberitahuan tagihan, undangan pernikahan, pemberitahuan pembayaran pajak dan lain-lain.

Selain itu mail merge juga dapat digunakan untuk label surat, label pada amplop dll.

Jazakallahu Khoir
Thank You
Matur Suwun
Terima Kasih



Pesantren PeTIK II YBM PLN

Jl. KH. Bisri Syansuri RT/01 RW/05, Plosogeneng,
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

