MODUL 3 **MAIL MERGE**

POLITEKNIK NEGERI MALANG JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI TIM PENGAJAR APLIKOM

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 1

**MODUL III MAIL MERGE**

**A. Kompetensi Dasar**

1. Mahasiswa mengetahui fungsi dan kedudukan mail merge dalam tugas sehari-hari.

2. Mahasiswa mampu untuk melakukan pembuatan dasar mail merge.

3. Mahasiwa mampu membuat dan melakukan pencetakan Envelope dalam fungsi

mail merge.

4. Mahasiswa mampu untuk memilih dan memasukkan secara cepat daftar mailing

pada mail merge.

5. Mahasiswa mampu untuk membuat dan melakukan pencetakan Labels serta kartu

nama dalam fungsi mail merge.

6. Mahasiswa mampu menerapkan pembuatan dan pencetakan Envelope, Labels dan

kartu nama sebagai fungsi mail merge dalam penugasan sehari-hari, khususnya

penugasan yang berhubungan dengan perkantoran.

**B. Alokasi Waktu**

6 JS (6x50 Menit)

**C. Petunjuk**

**D. Ruang Lingkup Bahasan**

Modul ini membahas ruang lingkup bahasan antara lain:

1. Mail Merge, dengan fungsi Envelope, Labels dan Kartu Nama

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 2

**E. Materi Bahasan**

**1. Mail Merge**

Dalam fungsi pembuatan surat, sering kali kita membuat satu surat yang ditujukan

kepada beberapa orang atau instansi yang berlainan. Fungsi pembuatan surat seperti ini

sering disebut dengan istilah surat massal, yang pembuatannya dilakukan dengan

memanfaatkan fasilitas mail merge.

Hal-hal yang diperlukan dalam membuat surat dengan fasilitas mail merge pada

MS. Word 2013 adalah sebagai berikut.

• ***Main Document***, yaitu dokumen utama, bisa aberupa surat, amplop, label

dan lain sebagainya.

• ***Data Source***, yaitu sumber data yang berisi nama, alamat dan informasi

lain yang ditulis dalam bentuk tabel atau diambil dari database lain, seperti

MS. Excel, MS. Access, MS. Outlook dan sebagainya.

Perintah pada tab *Mailings* menggunakan istilah ***Recipients*** untuk merujuk kepada

nama orang yang ada pada daftar Mailing.

**a. Langkah-langkah Pembuatan Mail Merge**

1. Buatlah dokumen utama baru dengan langkah ***file – new – pilih blank document***.

2. Kemudian masuklah pada tab *Mailings* untuk pemilihan tipe merge. Pemilihan tipe

merge bisa Anda temukan pada grup *Start Mail Merge*.

Gambar 1. Pemilihan Tipe Merge (a)

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 3

Gambar 1. Pemilihan Tipe Merge (b)

➢ **Letters**: membuat dokumen output yang terdiri dari bagian terpisah untuk

masing-masing Recipient, tiap bagian dimulai pada halaman baru.

➢ **E-mail Messages**: membuat pesan email untuk masing-masing Recipient.

➢ **Envelopes**: membuat dokumen output yang berisi amplop untuk masing-masing

Recipient.

➢ **Labels**: membuat dokumen output berisi label, satu label untuk tiap Recipient.

➢ **Directory**: membuat dokumen output yang masing-masing data Recipient dimulai

pada paragraf baru.

3. Anda dapat memilih tipe Merge sesuai dengan kebutuhan Anda dalam pengelolaan

fungsi surat.

**b. Langkah Pembuatan dan Pencetakan Satu Amplop**

1. Jika Anda menangani amplop yang berisi alamat penerima, buka dokumen surat. Jika

tidak, buka dokumen sembarang, seperti dokumen kosong default-nya. Jika Anda

membuat sebuah amplop sementara kursor terletak pada dokumen surat, dan jika

dokumen dimulai dengan satu paragraf yang terdiri dari empat baris yang

menggunakan *Left Alignment*, paragraf tersebut akan secara otomatis ditampilkan

sebagai alamat pengiriman pada kotak dialog Envelope. Jika Anda ingin menentukan

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 4

paragraf mana yang akan ditampilkan pada kotak dialog Envelope, pilih paragraf

tersebut terlebih dahulu pada dokumen surat sebelum Anda membuka kotak dialog.

Gambar 2. Penulisan Alamat Pada Envelope

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 5

2. Pada kotak dialog Envelopes And Labels, jika kotak Delivery Address kosong, atau

jika teks kurang lengkap atau salah, tambahkan atau edit teks sesuai keperluan.

Gambar 3. Envelope dan Label (a)

Gambar 3. Envelope dan Label (b)

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 6

3. Jika kotak Return Address kosong, atau jika teks kurang lengkap atau salah,

tambahkan atau edit teks tersebut. Jika Anda tidak ingin alamat si pengirim tersebut

dicetak pada amplop, pilih check box Omit.

Gambar 4. Setting Returns Addres dan Omit

4. Jika ukuran amplop yang ditampilkan pada thumbnail Preview kurang tepat, atau jika

orientasi yang ditampilkan pada thumbnail Feed salah, lakukan langkah berikut.

➢ **Tab Envelope Options**: pilih ukuran amplop, jenis huruf yang akan digunakan

untuk mencetak alamat, dan posisi alamat pada amplop. Contoh amplop akan tampil

pada Preview setelah Anda atur ketika Anda mencetak amplop.

➢ **Tab Printing Options**: pilihlah sebuah cara untuk mencetak amplop pada printer

Anda. Bacalah buku petunjuk dari printer Anda, kemudian pilihlah salah satu kotak

Feed Method, klik tombol pilihan Face Up atau Face Down dan buka drop down

list Feed From untuk meletakkan amplop pada printer Anda.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 7

**b**

**a**

**c**

**d**

**e**

Gambar 5. Setting Envelope dan Printer Options

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 8

a) Jika Anda ingin mengubah ukuran amplop atau orientasi Feed, klik tombol

Options.

b) Pada tab Envelope Options di kotak dialog Envelope Options, klik kotak

Envelope Size dan klik ukuran yang Anda inginkan pada daftar drop-down. Jika

tidak ada ukuran dalam daftar yang sesuai dengan ukuran amplop yang akan

Anda cetak, klik Custom Size pada bagian bawah daftar dan masukkan ukuran

amplop yang benar.

c) Jika Anda ingin mengubah format huruf alamat pengiriman, pada bagian

Delivery Address di kotak dialog Envelope Options, klik tombol Font, pilih

format pada kotak dialog Envelope Address, lalu klik OK. Jika Anda ingin

mengubah jarak alamat pengiriman dari sisi kiri dan atas amplop, pada kotak

From Left dan From Top masukkan ukuran yang Anda inginkan. Jika Anda

ingin mengubah pengaturan yang sama untuk alamat si pengirim, gunakan

tombol Font dan kotak From Left dan From Top yang ada pada bagian Return

Address di kotak dialog Envelope Options.

d) Jika Anda ingin mengubah orientasi Feed, pada tab Printing Options, klik icon

yang sesuai dengan tata-letak feed printer untuk amplop Anda dan posisikan

amplop pada tray feed di printer.

e) Klik OK

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 9

**c. Langkah Pencetakan Banyak Amplop**

Untuk melakukan pencetakan banyak amplop dapat Anda lakukan dengan

langkah sebagai berikut.

1. Klik pada halaman amplop di dalam dokumen, lalu klik File untuk menampilkan

Backstage View.

Gambar 6. Halaman Amplop

2. Klik tab Print. 3. Masuklah pada bagian setting, klik Print Current Page.

4. Jika printer yang dipilih bukan printer yang ingin Anda gunakan untuk mencetak

amplop, klik kotak Printer dan pilih printer lainnya.

5. Klik kotak Copies dan masukkan angka salinan amplop yang ingin Anda cetak.

6. Klik tombol Print.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 10

**6**

**5 4**

**3**

**2**

Gambar 7. Setting Pencetakan Banyak Amplop

**d. Pemilihan Recipent Pada Mail Merge**

Jika Anda membuat Mail Merge di Word 2013, Anda harus memilih informasi

yang akan diletakkan oleh Word kedalam dokumen output. Informasi bisa disimpan

pada satu tempat, seperti tabel pada dokumen Word, Worksheet Excel, database

Microsoft Access atau SQL Server, atau di daftar kontak Outlook.

Setelah Anda memilih file atau sumber data lainnya, Word akan menyediakan

tool yang bisa Anda gunakan untuk menyempurnakan daftar Recipient atau record

lainnya, untuk mengurutkan satu atau lebih field, dan untuk mengedit daftar entry jika

diperlukan.

**1. Pemilihan Sumber Data**

a) Pada tab Mailings, di grup Start Mail Merge, klik Select Recipients. Klik salah satu

perintah berikut ini pada menu yang ditampilkan:

➢ **Type A New List**: membuka kotak dialog New Address List dimana Anda bisa

memasukkan entry untuk daftar dan menyimpannya sebagai database (file .mdb).

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 11

➢ **Use An Existing List**: membuka kotak dialog Select Data Source dimana Anda

bisa memilih file yang sudah ada (file dokumen Word atau teks biasa, Worksheet

Excel, atau database Access atau SQL Server) yang berisi entry.

➢ **Choose From Outlook Contacts**: membuka kotak dialog Select Contacts dimana

Anda bisa memilih folder kontak mana yang akan digunakan, jika versi Office

Anda menyertakan Outlook.

Gambar 8. Pemilihan Recipent

b) Jika Anda klik Type A New List pada langkah nomor **a**, pada kotak dialog New

Address List, ketikkan nama, alamat, dan informasi lainnya. Untuk menambahkan

entry baru setelah entry yang pertama, klik New Entry. Ketika daftar sudah lengkap,

klik OK dan lanjutkan ke langkah nomor **c**.

Gambar 9. Setting Type A New List

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 12

c) Pada kotak dialog Save Address List yang secara otomatis terbuka, masukkan nama

file dan klik Save.

Gambar 10. Save Address List

d) Jika Anda klik Use An Existing List pada langkah nomor **a**, kotak dialog Select Data

Source akan menampilkan konten dari folder My Data Sources dari profil user Anda.

Jika sumber data yang ingin Anda gunakan adalah dokumen Word atau teks biasa,

Worksheet Excel, atau database Access (.mdb atau .accdb), navigasikan ke folder

yang benar dan pilih file yang berisi data.

e) Jika Anda klik Choose From Outlook Contacts pada langkah nomor **a**, klik folder

kontak yang berisi data yang ingin Anda gunakan dan Klik OK.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 13

Gambar 11. Setting Use An Existing List

**2. Melakukan Editing Daftar Recipent**

a) Jika Anda memilih folder kontak Outlook sebagai sumber data, kotak dialog Mail

Merge Recipients akan terbuka secara otomatis. Jika tidak, pada tab Mailings, di

grup Start Mail Merge, klik Edit Recipient List untuk membuka kotak dialog Mail

Merge Recipients.

Gambar 12. Melakukan Editing Daftar Recipent (a)

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 14

b) Kosongkan check box disebelah entry yang tidak ingin Anda sertakan kedalam

Mail Merge dan pilih check box entry yang ingin Anda sertakan. Memilih atau

mengosongkan check box pada baris Header daftar akan menyebabkan semua entry

menjadi terpilih atau dikosongi. Jika daftar entry sangat banyak dan Anda ingin

beberapa entry saja yang dipilih, pertama kosongkan keseluruhan daftar entry lalu

pilih entry yang Anda inginkan.

Gambar 13. Melakukan Editing Daftar Recipent (b)

c) Jika Anda ingin menambah atau menghapus entry yang ada pada daftar Recipient,

klik nama sumber file pada kotak Data Source dan klik Edit. Kotak dialog Edit

Data Source yang ditampilkan adalah sama dengan kotak dialog New Address List

yang ditampilkan pada langkah nomor **b**. Jika sumber data yang digunakan adalah

daftar kontak Outlook, tombol Edit tidak akan tersedia (untuk mengedit entry yang

ada pada daftar kontak, Anda harus menggunakan editor kontak Outlook).

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 15

Gambar 14. Melakukan Editing Daftar Recipent (c)

d) Urutan Merge yang ditampilkan ditentukan oleh urutan entry dalam daftar

Recipient. Jika Anda ingin mengurutkan daftar Recipient pada satu kolom, klik

pada Header kolom tersebut. Untuk mengurutkan pada dua atau tiga kolom, klik

link/tautan Sort pada bagian Refine Recipient List untuk membuka kotak dialog

Filter And Sort. Pada tab Sort, di masing-masing daftar drop-down, pilih nama

kolom yang ingin diurutkan, dan apakah diurutkan secara naik atau turun.

Gambar 15. Melakukan Editing Daftar Recipent (d)

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 16

e) Jika Anda ingin menyertakan hanya entry yang memenuhi kriteria tertentu saja, klik

link/tautan Filter yang ada pada bagian Refine Recipient List untuk membuka kotak

dialog Filter And Sort. Pada tab Filter, pilih nama kolom pada daftar drop-down

Field, pilih kondisi/syarat pada daftar drop-down Comparison, dan jika diperlukan

masukkan nilai pada kotak daftar Compare To. Anda bisa melanjutkan

menambahkan kriteria, menghubungkan dengan And atau Or, untuk menentukan

kriteria Recipient yang akan disertakan ke dalam Mail Merge.

Gambar 16. Melakukan Editing Daftar Recipent (e)

f) Klik OK jika daftar Recipient sudah selesai dan sudah diurutkan dengan benar.

***Catatan:***

➢ ***Klik tombol Customize Columns untuk menambah, menghapus, mengubah***

***nama, atau mengurutkan kolom pada kotak dialog New Address List. Untuk mengurutkan entry pada setiap kolom, klik pada Header kolom tersebut.***

➢ ***Dua item default pada folder My Data Source akan menjalankan Data***

***Connection Wizard, yang bisa memandu Anda menghubungkan dokumen Mail Merge ke database Access atau SQL Server.***

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 17

**e. Langkah Pembuatan dan Pencetakan Label Serta Kartu Nama**

Word 2013 menggunakan fitur yang sama untuk membuat label dan kartu nama

(Business Card), perbedaannya hanya pilihan format yang Anda gunakan. Jika Anda

tidak ingin membuat desain sendiri, Anda bisa download template label dari Office.com

dan sumber online lainnya.

Jika Anda ingin mencetak sebuah label atau satu lembar dari banyak label yang

sama, Anda bisa melakukannya. Sebelum Anda mulai mencetaknya, catatlah ukuran

labelnya. Untuk melakukan pencetakan ikutilah langkah berikut.

a) Jika Anda membuat label untuk surat yang berisi alamat penerima, buka dokumen

surat. Jika tidak, buka sembarang dokumen seperti dokumen kosong default-nya.

b) Pada tab Mailings, di grup Create, klik Labels.

Gambar 17. Labels

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 18

c) Jika nama produk dan nomor yang ditampilkan pada bagian Label di kotak dialog

sudah sesuai dengan kertas label yang ada pada printer, lanjutkan langsung ke

langkah nomor **h**. Jika tidak, pada bagian bawah kotak dialog, klik tombol Options

dan lanjutkan ke langkah nomor **d**. Gambar 18. Setting Labels (a)

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 19

d) Klik tombol opsi yang mendeskripsikan tipe printer yang terhubung dengan

komputer Anda. Printer laser dan mayoritas printer inkjet adalah Page Printers,

sedangkan printer dot-matrix biasanya Continuous-Feed Printers. Jika printer

memiliki tray input lebih dari satu, pilih salah satu yang berisi kertas label.

e) Jika kotak daftar Label Vendors tidak menampilkan nama pabrik-pembuat kertas

label yang Anda gunakan, klik kotak tersebut dan pilih nama vendor yang benar.

f) Jika item yang dipilih pada kotak daftar Product Number tidak sesuai dengan

deskripsi kertas label, pilih item yang benar.

g) Klik OK.

h) Pada bagian Print di kotak dialog Envelopes And Labels, klik opsi Full Page Of The

Same Label atau Single Label sesuai kebutuhan. Jika Anda memilih Single Label,

Anda bisa menentukan pada baris dan kolom mana alamat akan dicetak. Ini sangat

berguna jika Anda mencetak pada kertas label bekas/sisa yang sebagiannya sudah

digunakan.

i) Klik tombol Print.

**d**

**e**

**f**

Gambar 19. Setting Labels (b)

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 20

**1. Langkah Mencetak Halaman Kartu Nama**

a) Pada tab Mailings, di grup Create, klik Labels.

b) Pada kotak dialog Envelopes And Labels, jika ada teks yang ditampilkan pada kotak

Address, hapus teks tersebut.

c) Jika nama produk dan nomor yang ditampilkan pada bagian Label di kotak dialog

sesuai dengan stok kartu yang ada pada printer, lanjutkan ke langkah nomor **h**. Jika

tidak, klik tombol Options dan lanjutkan ke langkah nomor **d**.

d) Klik tombol opsi yang mendeskripsikan tipe printer yang terhubung dengan

komputer Anda. Printer laser dan mayoritas printer inkjet adalah Page Printers,

sedangkan printer dot-matrix biasanya Continuous-Feed Printers. Jika printer

memiliki tray input lebih dari satu, pilih salah satu yang berisi stok kartu.

e) Jika kotak daftar Label Vendors tidak menampilkan nama pabrik-pembuat stok kartu

yang Anda gunakan, klik kotak tersebut dan pilih nama vendor yang benar.

f) Jika item yang dipilih pada kotak daftar Product Number tidak sesuai dengan

deskripsi stok kartu, pilih item yang benar.

g) Klik OK.

h) Pada kotak dialog Envelopes And Labels, klik tombol opsi Full Page Of The Same

Label, lalu klik New Document.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 21

Gambar 20. Setting New Document

i) Dokumen baru akan berisi sebuah tabel yang lebar dan tinggi cell-nya sesuai dengan

stok kartu. Border tabel diatur untuk tidak dicetak. Jika Anda tidak bisa melihat cell

tabel, pada tab kontekstual Table Tools | Layout, di grup Table, klik View Gridlines.

Gambar 21. Setting Garis Labels

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 22

j) Pada cell kiri-atas di tabel, masukkan teks dan gambar yang ingin Anda masukkan

pada kartu nama.

Gambar 22. Desain Awal Kartu Nama k) Pilih keseluruhan cell kiri-atas pada tabel dan Copy ke Clipboard dengan

menggunakan tombol keyboard [CTRL + C].

l) Klik pada Handle tabel yang ada di Margin kiri untuk memilih keseluruhan tabel.

Lalu, Paste konten dari Clipboard dengan menggunakan tombol keyboard [CTRL +

V].

m)Klik tab File untuk menampilkan Backstage View. Klik tab Print, lalu klik tombol

Print.

**2. Langkah Mencetak Halaman yang Berisi Label Berbeda-beda**

a) Ulangi langkah a hingga h pada langkah mencetak halaman kartu nama. Pada kotak

dialog Envelopes And Labels, klik tombol opsi Full Page Of The Same Label lalu

klik New Document.

b) Pada cell tabel, ketikkan informasi untuk masing-masing label.

Gambar 23. Kartu Nama dengan Desain yang Berbeda

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MAIL MERGE 23

c) Klik tab File untuk menampilkan Backstage View, klik tab Print, lalu klik tombol

Print.

***Catatan:***

➢ ***Anda bisa menampilkan karakter Nonprinting dengan klik tombol Show/Hide***

***¶ yang ada pada grup Paragraph di tab Home. Anda bisa melihat dan***

***memilih apapun yang ada di dalam cell tabel, termasuk tanda cell (¤).***

➢ ***Anda bisa menggunakan Microsoft Publisher untuk membuat kartu nama***

***yang lebih menarik.***

**F. Studi Kasus dan Latihan**

Untuk studi kasus dan latihan silahkan saudara semua lihat pada jobsheet masing-

masing. Kerjakan dengan baik dan benar.