

PERTEMUAN 6

MEMBUAT SURAT OTOMATIS DENGAN MAIL MERGE

A. Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pertemuan, mahasiswa mampu membuat master surat dengan rapih, dan mampu dalam membuat database melalui mail merge dengan benar, mampu dalam menggabungkan master surat dengan database serta mahasiswa dapat menampilkan surat yang sudah digabungkan lalu dapat mencetaknya.

B. Uraian Materi

1. Pengertian Mail Merge

Mail merge merupakan aplikasi dalam surat menyurat yang sudah disediakan oleh sebuah aplikasi yang digunakan untuk menulis di dalam komputer, seperti halnya Microsoft word. Mail merge ini sangat memungkinkan si pengguna untuk dapat membuat surat dalam jumlah yang sangat banyak dengan format isi yang sama dengan cepat. Mail merge ini biasanya dipakai disekolah untuk membuat SKHU sementara, SKKB dan juga kartu siswa. Dimana mail merge disini digunakan oleh sekolah yang memiliki jumlah siswa yang banyak.

Dalam membuat mail merge, ada 2 dokumen yang digunakan yaitu:

- a. Dokumen Master, yaitu merupakan dokumen utama yang dimana isinya sama untuk semua penerima.
- b. Data Source, merupakan sebuah dokumen dimana isinya hanya khusus untuk masing – masing penerima saja. Seperti nama dan alamat si penerima. Data source disini dapat berupa data yang ada di Excel, Access, Contack pada outlook dan lain sebagainya. Sebelum mempelajari lebih jauh mengenai sumber data atau data source, maka kita harus mengenal istilah fiels dan juga record. Field yaitu sekumpulan data yang memiliki jenis yang sama . seperti field nama, tanggal lahir, alamat dan lain sebagainya. Sedangkan record merupakan kumpulan dari beberapa field .

	Field 1 V	Field 2 V	Field 3 V	Field 4 V
	NISN	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR
Record 1 >>	9951796075	ADE JAENULARIPIN	Bandung	10 Oktober 1995
Record 2 >>	9951796081	DEWI SARTIKA	Bandung	27 November 1995
Record 3 >>	9961850407	PIRMA ANJAR SIDIK	Bandung	27 September 1996
Record 4 >>	9961851158	MILMAH	Bandung	23 Oktober 1996
Record 5 >>	9961811472	JOHANUDIN	Bandung	20 Juni 1996

Gambar 6. 1 Contoh Field dan Record

2. Langkah Membuat Mail Merge

Adapun langkah-langkah dalam membuat mail merge adalah sebagai berikut:

a. Membuat Dokumen Master

Membuat dokumen master merupakan langkah yang paling awal untuk membuat surat massal dengan menggunakan mail merge. Dibawah ini merupakan contoh dokumen master yang akan kita buat dengan menggunakan Microsoft word, yaitu:

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,

.....

Gambar 6. 2 Contoh Master Surat

Ketika surat sudah selesai diketikkan, maka simpan file tersebut dengan nama "SuratSKKB".

3. Membuat Database dan Memodifikasi Melalui Mail Merge

Ada beberapa langkah dalam membuat sebuah tabel sumber data kedalam mail merge yang nanti akan digabungkan dengan sebuah dokumen surat utama. Akan tetapi yang paling mudah adalah dengan membuat terlebih dahulu tabel dari sumber datanya. Dimana tabel sumber datanya dapat kita buat dengan menggunakan Ms. Office Word atau juga dengan Ms. Office Excel.

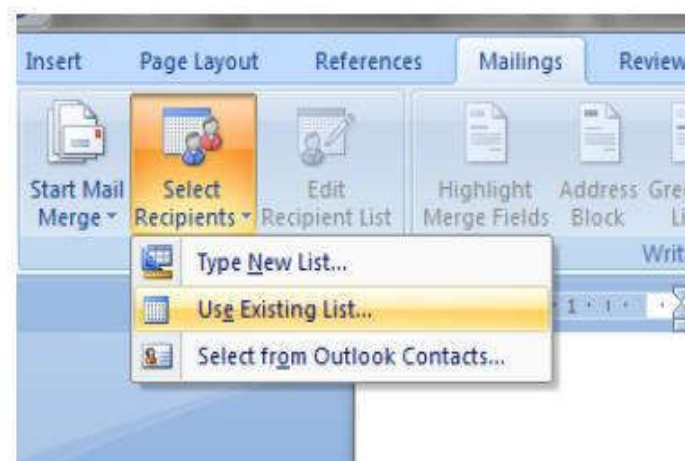
Adapun langkah-langkah untuk membuat tabel sumber datanya adalah sebagai berikut:

- a. Buatlah tabel sumber data

Tabel 6. 1 Contoh Sumber Data

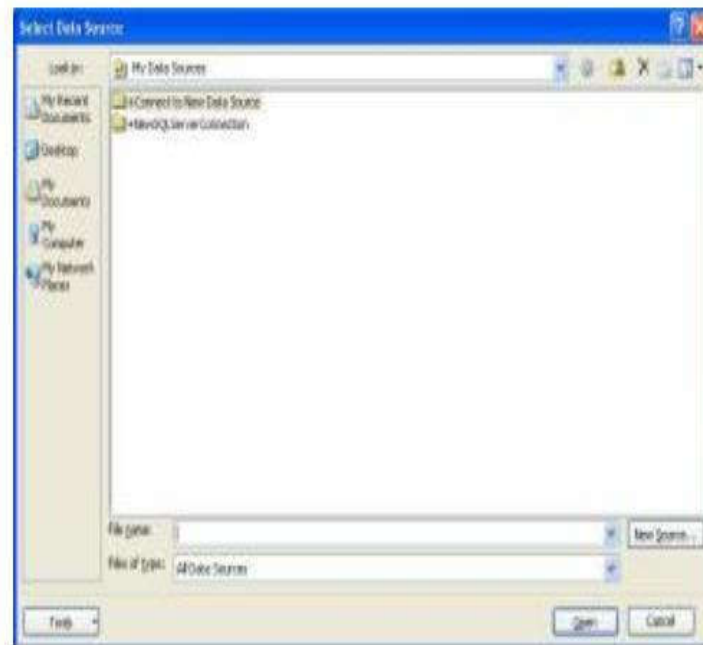
NISN	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR
8952795675	ADE JAINUL	Bandung	10 Oktober 1995
9951796681	DEWI SARTIKA	Bandung	27 November 1995
9962850437	PIRMA ANJAR	Bandung	27 September 1996
9961835238	HILMIAH	Bandung	23 Oktober 1996
8902811472	JOHANUDIN	Bandung	20 Juni 1996

- b. Lalu simpan tabel tersebut dengan nama yang sesuai . misalnya “data_siswa_SKKB”
- c. Lalu buka kembali file yang disimpan tadi dan arahkan kursor ke menu mailing lalu klik pada bagian kiri.
- d. Lalu cari sub menu dengan nama “select recipient” yang berada di dalam menu mailing.



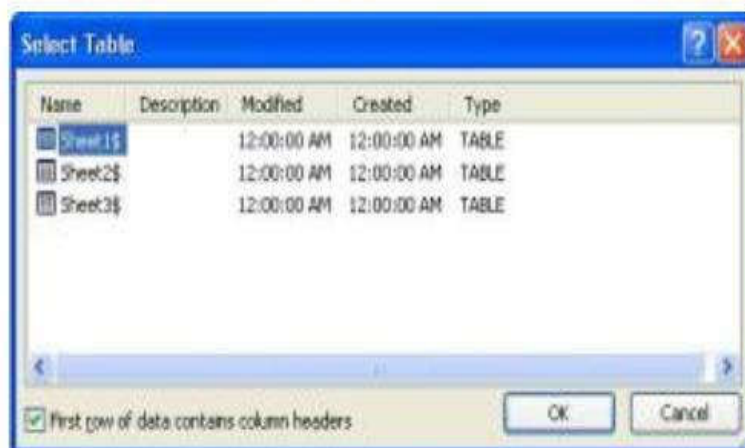
Gambar 6. 3 Menu Select Recipient

- e. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



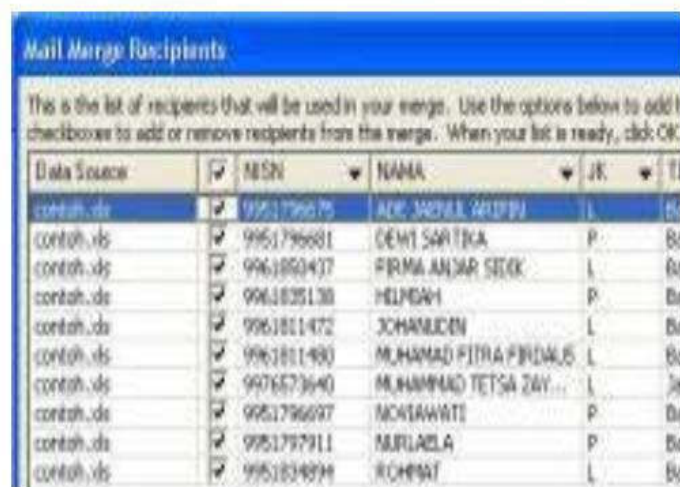
Gambar 6. 4 Lokasi Penyimpanan Sumber Data

- f. Lalu bukalah sumber data yang sudah kita buat tadi dengan nama file “data_siswa_SKKB”
- g. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



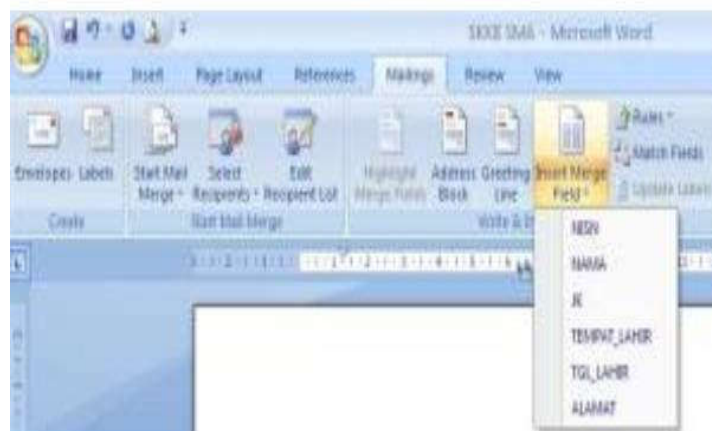
Gambar 6. 5 Pemilihan Sumber Data

- h. Lalu pilih pada file sheet1\$ lalu OK
- i. Dan untuk meng-edit, maka pilih menu pada bagian edit recipient list sehingga muncul tampilan sebagai berikut:



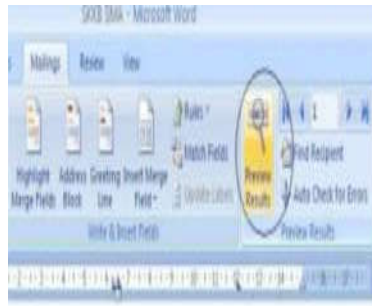
Gambar 6. 6 Pemilihan Sumber Data dengan Ceklist

- j. Lalu simpan kursor pada bagian nama. Lalu klik menu insert merge field seperti gambar dibawah:



Gambar 6. 7 Menu Insert Merge Field

- k. Lalu masukkan field sesuai dengan apa yang diinginkan di dalam surat.
l. Lalu terakhir klik pada priview result. Yaitu seperti gambar dibaawah:

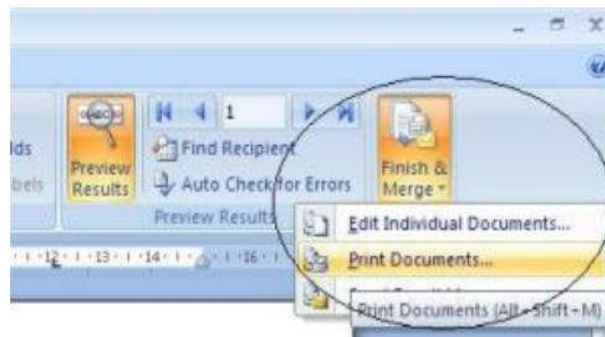


Gambar 6. 8 Preview Result

4. Menampilkan Surat Yang Sudah Digabungkan dan Mencetaknya

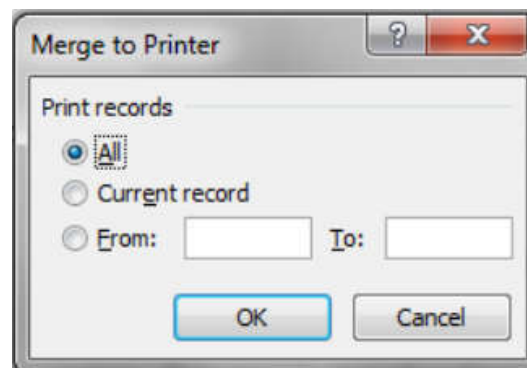
Apabila kita sudah selesai dokumen mail mergenya. Maka kita dapat mencetak dokumen tersebut. Adapaun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Pilih lalu klik pada menu finish dan merge yang berada pada menu mailing seperti gambar dibawah ini.



Gambar 6. 9 Finish And Merge

- b. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 6. 10 Tampilan Menu Cetak

- c. Lalu pilih print dokumen. Dimana pilihan bisa digunakan untuk print dokumen secara keseluruhan, current record atau berdasarkan halaman.
- d. Lalu klik OK

C. Soal Latihan/Tugas

1. Jelaskanlah langkah-langkah bagaimana cara untuk memulai mail merge?
2. Jelaskanlah mengapa kita perlu menggunakan mail merge?
3. Sebutkan dan jelaskan database apa saja yang bisa digunakan oleh mail merge?
4. Jelaskanlah apa fungsi dari menu start mail merge yang ada pada mailings?
5. Sebutkan dan jelaskan apa sajakah menu yang terdapat di dalam mailing? Minimal 5

D. Daftar Pustaka

- Fauzi & Johar Arifin. 2001. Aplikasi Excel dalam Persentasi Bisnis, Elex Media Komputindo.
- Abduruohman, Maman. (2014). *Organisasi & Arsitektur Komputer*. Bandung: Informatika.
- Heriyanto, dkk. (2014). *Sistem Komputer*. Jakarta: Yudhistira.
- Jogiyanto. (1995). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kadir, A., & Triwahyuni, T.C. (2003). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta.
- Kristanto, A. (2003). *Jaringan Komputer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suharno Pawirosumarto. 2009. *Aplikasi Komputer Edisi 2*, Mitra Wacana Media.
- Wahana Komputer. 2010. *Microsoft Word 2010 untuk Skripsi, tesis & Karya Ilmiah*, Andi.