

## Pertemuan 3

# Pembuatan Mail Merge

Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Gunadarma



# Pertemuan 3

- Materi Perkuliahan :

Pembuatan Mail Merge

- Tujuan Pembelajaran :

1. Mahasiswa mampu dan memahami cara membuat dokumen utama dan sumber data.
2. Mahasiswa dapat menyunting sumber data, cara menambah, menghapus dan mengganti field serta cara mencetak alamat.



# Cakupan Materi

- Membuat dokumen utama dan sumber data
- Menggunakan sumber data yang telah ada, menyunting sumber data
- Menambahkan, menghapus dan mengganti nama field
- Mencetak alamat pada Amplop dan Label



# 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.



# 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.




# 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 tiga variabel informasi yang digunakan yaitu: nama (jabatan) penerima, alamat penerima, kota penerima.

Tiga variabel informasi itu disebut dengan merge field, artinya field-field yang nilainya akan diambil dari data sumber secara dinamis.

# Persiapan Dokumen Utama

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM</b> <small>GEDUNG PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM JALAN PANCORAN TIMUR II NO. 1 PANCORAN, JAKARTA TELEPON 021 - 7396109; FAKSIMILE 021 - 7396109; SITUS <a href="http://www.bppk.depkeu.go.id/webku">http://www.bppk.depkeu.go.id/webku</a></small>	
Nomor	: S- /PP.7/2012	September 2012
Lampiran	: -	
Hal	: Rapat Kurikulum DTU Ms Office 2010	
Yth.	: <b>[..NAMA..]</b> <b>[..ALAMAT..]</b> <b>[..KOTA..]</b>	
<p>Sehubungan dengan kebutuhan akan kurikulum DTU Microsoft Office 2010 Tingkat Lanjutan, dengan ini kami mengundang Saudara untuk mengikuti rapat pembahasan diklat dimaksud pada:</p> <p>hari, tanggal : Senin, 3 September 2012</p> <p>pukul : 08.00 – 17.00 WIB</p> <p>tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Keuangan Umum Lantai I Jl. Pancoran Timur II – Pancoran – Jakarta Selatan</p>		



# Persiapan Data Sumber

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, Alamat, Kota), sedangkan baris selanjutnya merupakan data field tersebut.



# Persiapan Data Sumber

Berikut ini contoh data sumber untuk dokumen diatas :

NO	NAMA	ALAMAT	KOTA
1	Kepala Biro SDM Setjen	Jl. Dr Wahidin No 55	Jakarta Pusat
2	Sekretaris BPPK	Jl. Purnawarman No. 99 Kebayoran Baru	Jakarta Selatan
3	Kapusdiklat PSDM	Komplek STAN Jurangmangu	Tangerang
4	Kepala BPPT	Jl Thamrin No. 123	Jakarta Pusat

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 masingmasing kata, contoh: NamaLengkap, NomorTelepon. Atau bisa juga dengan menggunakan tanda garis bawah, contoh: nama\_lengkap, nomor\_telepon.

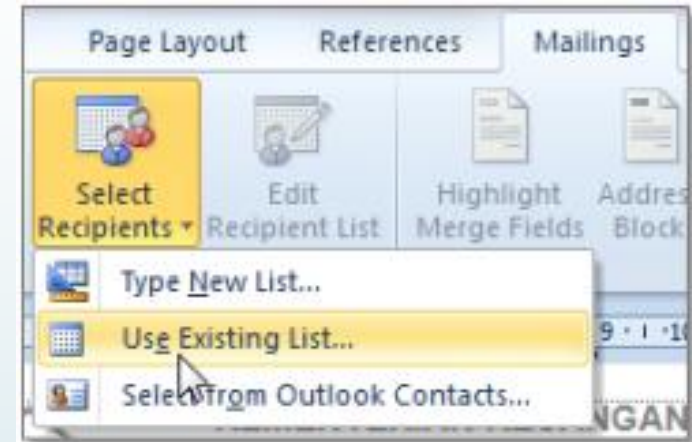
# Menghubungkan Dokumen Mail Merge

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.

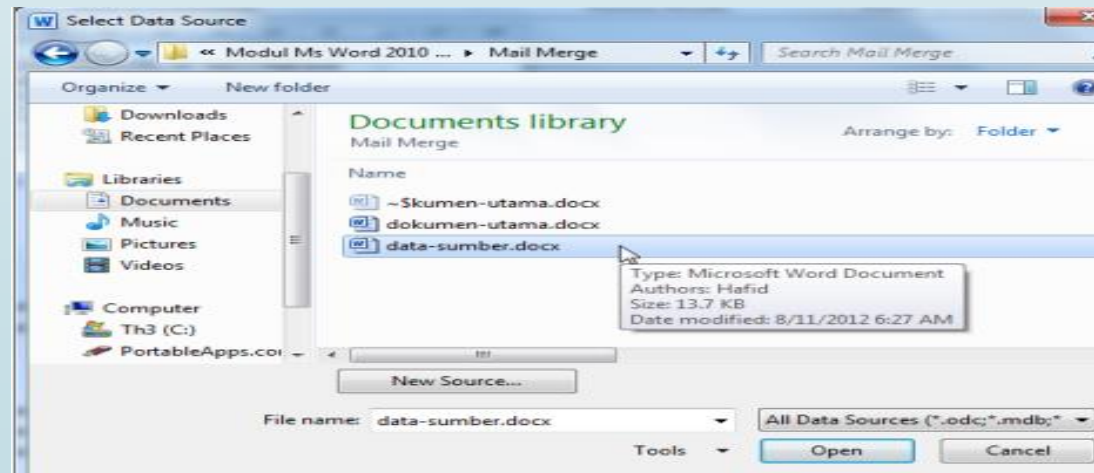
Berikut ini langkah-langkahnya:

1. Buka file dokumen utama (surat undangan)
2. 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...)

# Menghubungkan Dokumen Mail Merge

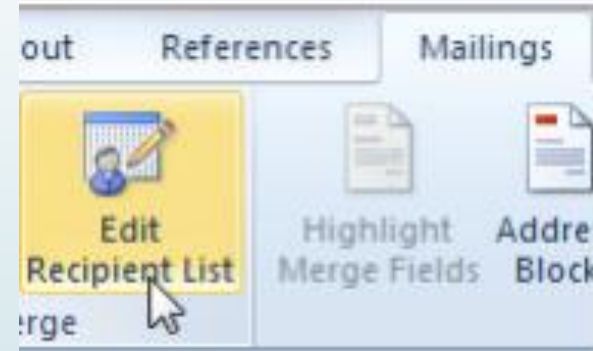


3. Pada jendela Select Data Source, browse dan pilih data sumber yang telah kita buat sebelumnya, klik tombol Open



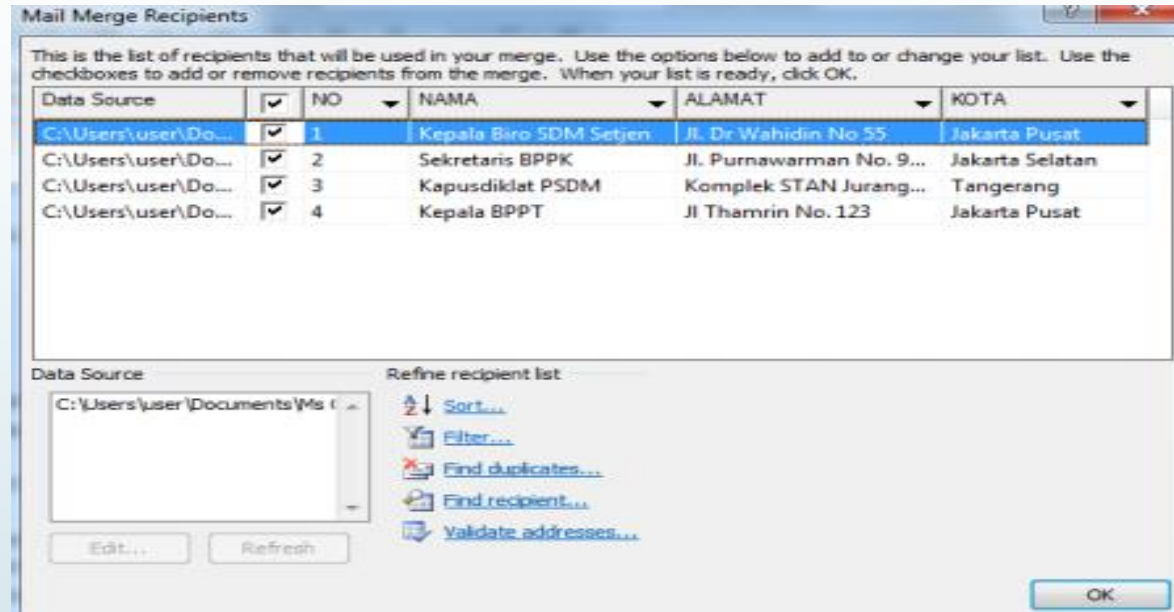
# Menghubungkan Dokumen Mail Merge

4. Untuk memastikan apakah data sumber telah masuk atau belum maka kita bisa klik tombol Edit Recipient List pada tab Mailings.

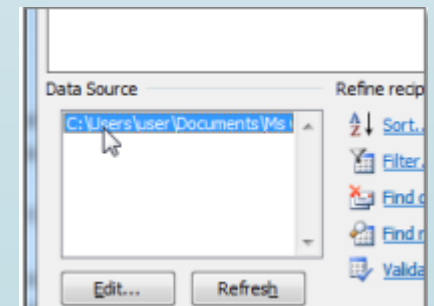


5. Maka akan muncul jendela Mail Merge Recipients

# Menghubungkan Dokumen Mail Merge



Kita bisa melakukan pengeditan data secara langsung menggunakan tool ini. Caranya: pilih Data Source,



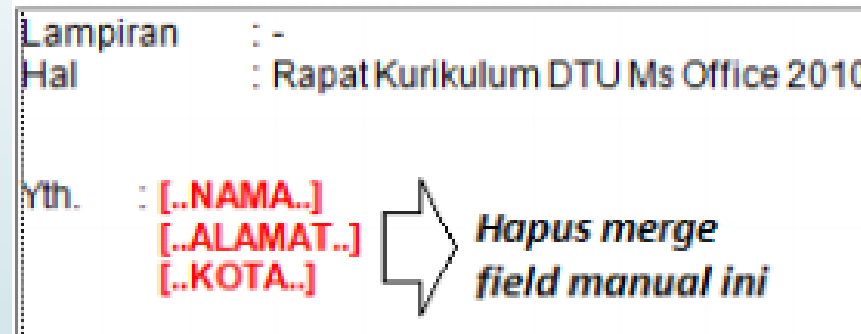
# Menghubungkan Dokumen Mail Merge

kemudian klik tombol Edit... maka akan muncul jendela Data Form yang berfungsi untuk melakukan pengeditan data sumber.

The screenshot shows a 'Data Form' window overlaid on a data source list. The window has a title bar with a question mark and a close button. Inside, there are four input fields with labels: 'NO:', 'NAMA:', 'ALAMAT:', and 'KOTA:'. The values entered are '1', 'Kepala Biro SDM Setjen', 'Jl. Dr Wahidin No 55', and 'Jakarta Pusat' respectively. To the right of these fields are five buttons: 'Add New', 'Delete', 'Restore', 'Find...', and 'View Source'. At the bottom of the window, there is a 'Record:' label followed by a navigation bar with arrows and the number '1', and a 'Close' button. The background window shows a list of data sources under the heading 'Data Source', with columns for 'NO', 'NAMA', 'ALAMAT', and 'KOTA'. At the bottom of the background window, there are buttons for 'Edit...', 'Refresh', and a link to 'Validate addresses...'.

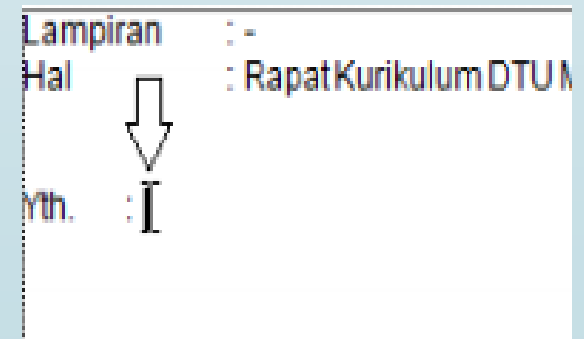
# Menghubungkan Dokumen Mail Merge

5. Tambahkan Merge Field pada dokumen utama (pada surat diatas, menggunakan merge field manual maka kita harus menggantinya).



Merge Field dimasukkan satu persatu, caranya:

a. Arahkan kursor ke posisi merge field pertama



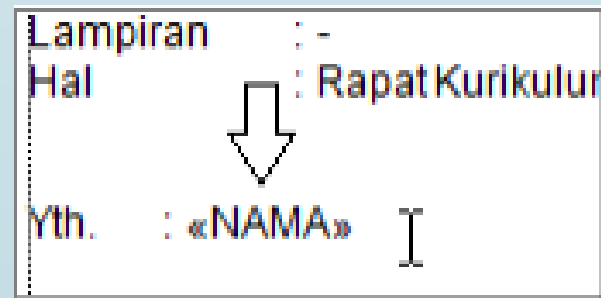


# Menghubungkan Dokumen Mail Merge

b. Pada tab Mailings, klik tombol Insert Merge Field, kemudian pilih merge field yang sesuai (NAMA).



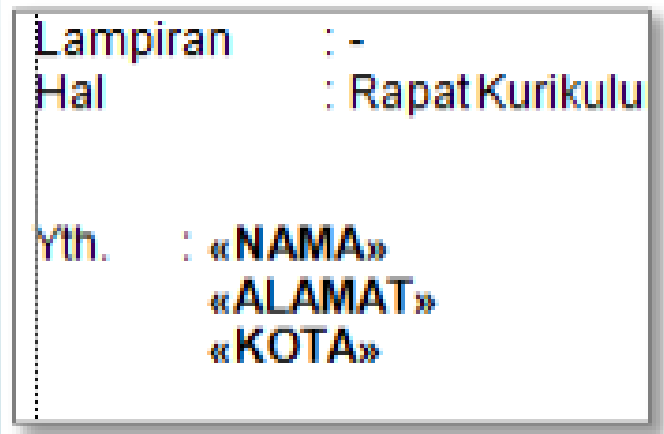
c. Maka pada merge field pertama di dokumen utama akan tampak seperti berikut:





# Menghubungkan Dokumen Mail Merge

d. Lakukan langkah yang sama untuk merge field lain (ALAMAT, KOTA)



Lampiran : -  
Hal : Rapat Kurikulu

Yth. : «NAMA»  
«ALAMAT»  
«KOTA»

6. Selesai.

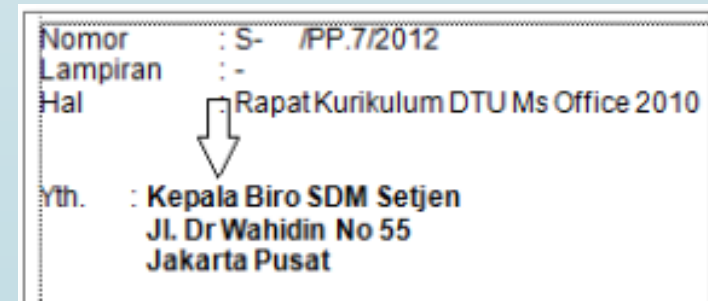
# Preview Hasil Mail Merge

Untuk mengetahui apakah dokumen utama dan data sumber benar-benar terhubung maka kita bisa melakukan preview hasil merge tersebut. Caranya:

1. Pada tab Mailings, klik tombol Preview Results



2. Lihat pada merge field, jika berhasil maka merge field akan diisi dengan data sebenarnya dari data sumber.



# Preview Hasil Mail Merge

3. Untuk melihat record selanjutnya, kita bisa menggunakan tombol kontrol (panah) pada menu ribbon, tab Mailings, group Preview Results.



# Mencetak Hasil Mail Merge

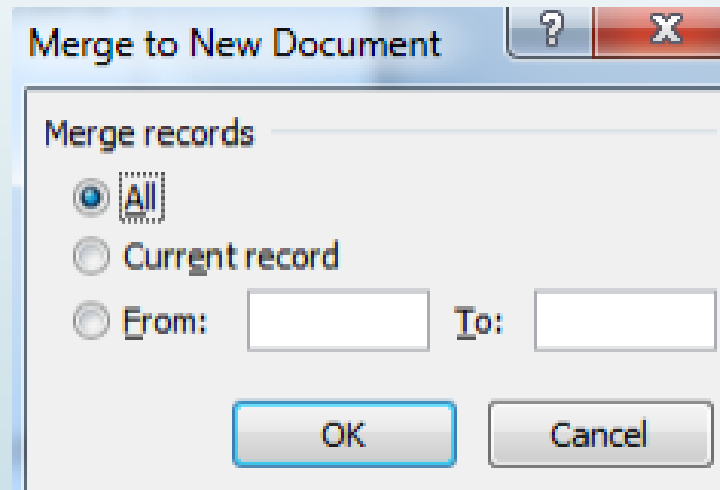
Setelah melakukan preview hasil merge dan hasilnya sesuai, maka langkah selanjutnya adalah finishing atau pencetakan dokumen hasil mail merge. Caranya:

1. Pada tab Mailings, klik tombol Finish & Merge, lalu pilih Print Documents untuk langsung mencetaknya. Atau pilih Edit Individual Document, untuk melihat (mengedit) hasil dari mail merge.



# Mencetak Hasil Mail Merge

2. Maka akan muncul jendela Merge yang menanyakan apakah semua record pada data sumber dicetak atau tidak.



3. Klik OK

# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

1. Pertama kali yang harus dibuat dokumen induk /dokumen utama, dalam contoh mungkin bisa di lihat di bawah ini

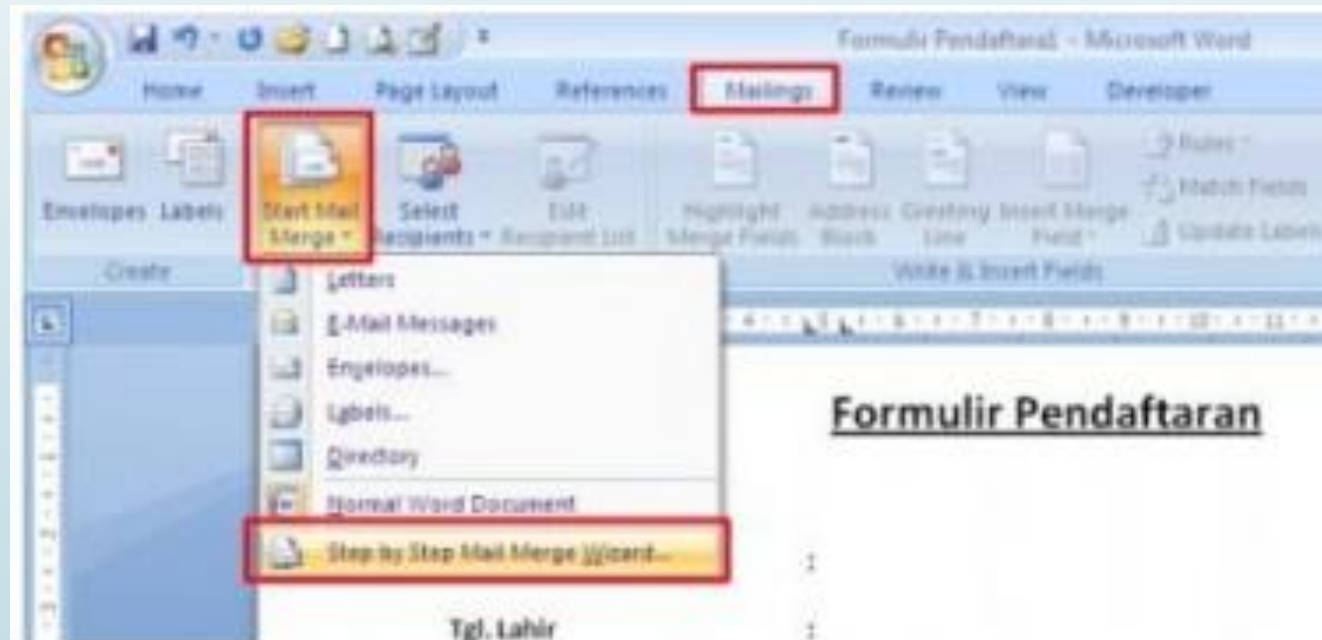
**Formulir Pendaftaran**

Nama	:	
Tgl. Lahir	:	
Alamat	:	
No. Hp	:	
Palatihan Yang Diikuti	:	
Uang Pendaftaran	:	
Uang Kursus	:	

Medan , 15 Juli 2008  
Yang Menerima  
(      )

# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

2. Setelah dokumen induk selesai simpan dengan nama contoh “Formulir”. Kemudian klik tab menu Mailings.
3. Kemudian pilih Step by Step Mail Merge Wizard.



# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

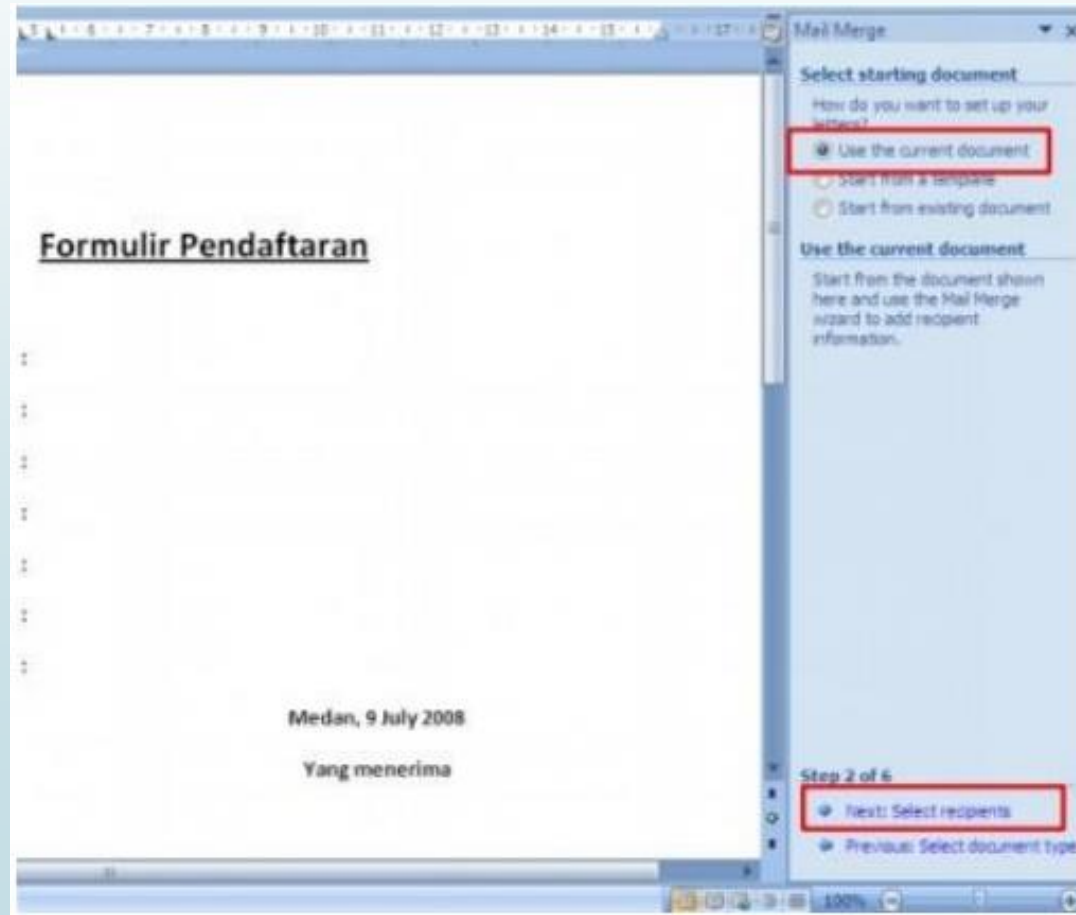
4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Letters pada bagian Select document type. Kemudian klik Next: Starting document.





# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

5. Kemudian pada step selanjutnya, pilih Use the current document, klik Next.



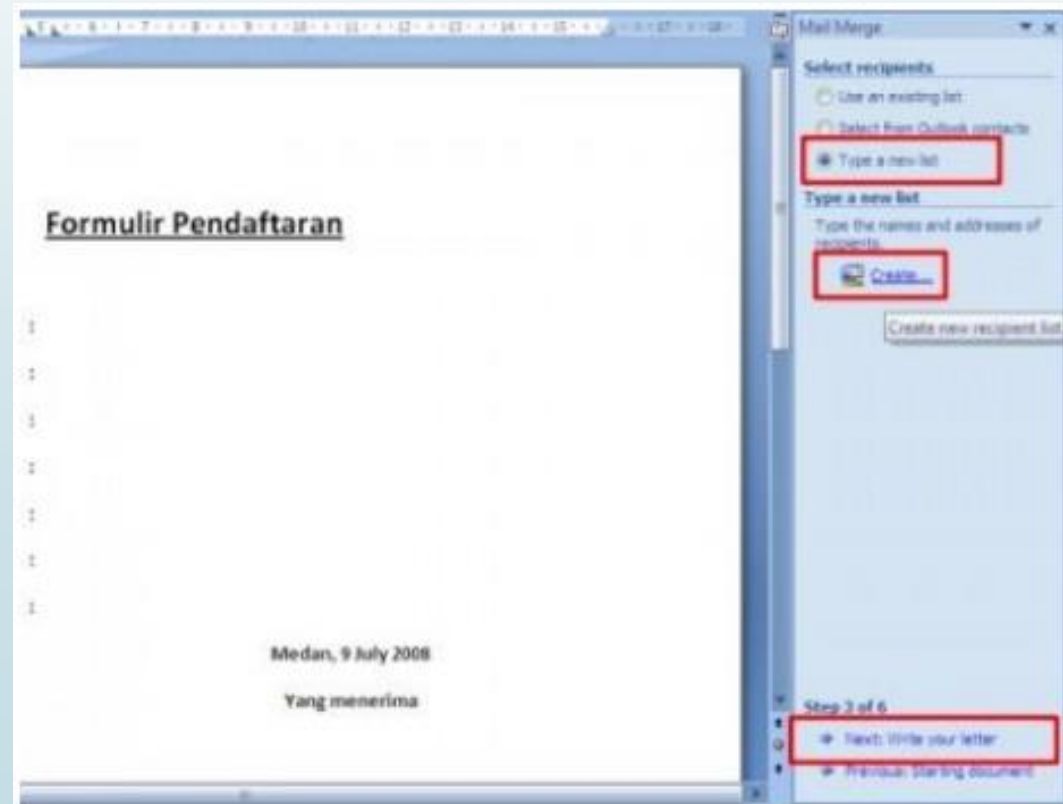
# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

6. Pada Step yang ketiga ini, sumber data diatur (datasource) untuk mail merge. Sumber data dalam contoh kali ini adalah sebagai berikut :

Nama	Tgl. Lahir	Alamat	No. Hp	Palatihan Yang Dikuti	Uang Pendaftaran	Uang Kursus
Andi	22-10-1982	Jl. Setia Budi No. 11 Medan	0812334455	Web Master	150.000	1.500.000
Wati	25-6-1984	Jl. Sei Padang No. 3 Medan	0813708897	Design Fundamental	150.000	1.500.000
Herni	1-1-1981	Jl. Djamin Ginting No. 18 Medan	08116800001	Cisco	250.000	3.000.000
Susi	8-9-1985	Jl. Aksara No. 12 Medan	0815457789	Web Master	150.000	1.500.000

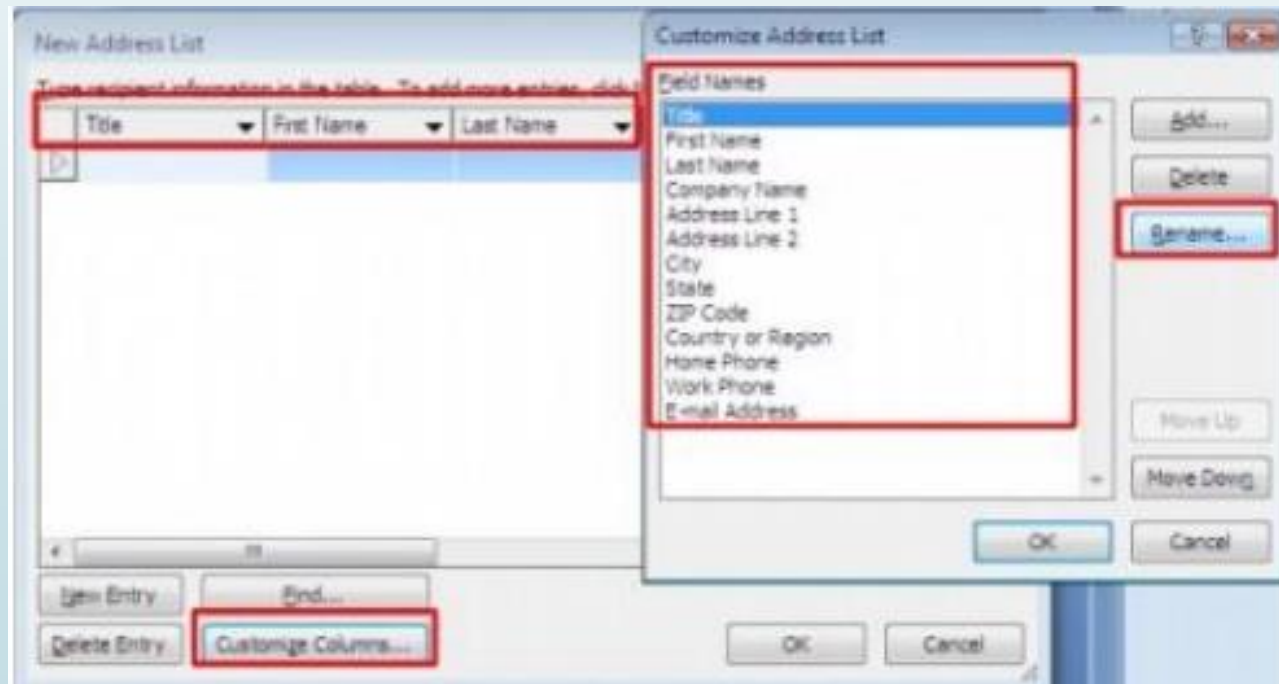
# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

7. Pilih Type a new list kemudian klik teks Create. Kemudian klik Next :Write your letter.



## Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

8. Pada kotak dialog yang muncul, judul dari kolom tidak sesuai dengan dokumen induk kita. Klik tombol **Customize Columns**, kemudian pilih **Field Name** yang akan diganti, klik tombol **Rename**.



# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

9. Ketikkan Nama pada Change field name. Setelah selesai klik tombol OK. Lakukan hal yang sama untuk field yang lain.





## Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

10. Untuk menghapus field yang tidak digunakan, pilih field yang akan dihapus, klik tombol Delete, kemudian klik Yes. Lakukan untuk menghapus field yang lain.
11. Kemudian klik tombol OK, dan mulailah mengisi datanya. Untuk menambah data yang baru klik tombol New Entry.
12. Setelah semua data diinput, klik tombol OK.

# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge



Edit Data Source

To edit items in your data source, type your changes in the table below. Column headings display fields from your data source and any recipient list fields to which they have been matched (in parentheses).

Data source being edited: 123.mdb

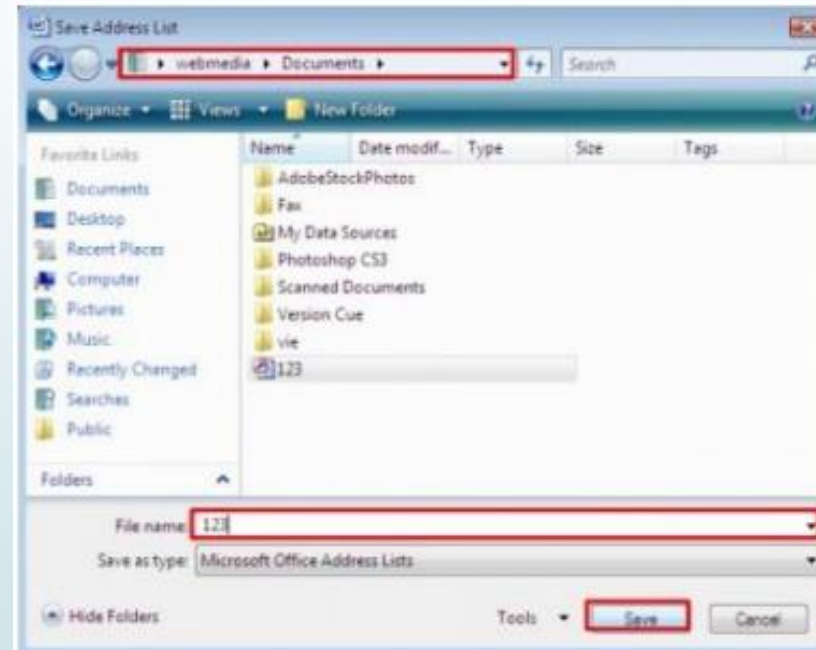
Nama	Tgl_Lahir	Alamat	No_Hp	Pelatihan Yan...
Andi	22-10-1982	Jl. Setia Budi no...	0812334455	Web Master
Wati	25-6-1984	Jl. Sei Padang n...	0813708897	Design Fundam...
Haji	1-1-1981	sting no. 2 Medan	0811689901	Coba
Susi	8-9-1985	Jl. Aksara no. 12...	0815457789	Web Master

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

13. Kemudian tentukan tempat penyimpanan, dan ketikkan nama data sourcena misal adalah 123. Kemudian klik tombol Save.



# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge



14. Kemudian klik Next : Write your letter. Pada kotak dialog yang muncul, letakkan kursor di sebelah field nama, kemudian klik More Item, Pilih field Nama, kemudian klik Insert. Lakukan untuk memasukkan field yang lainnya



# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

15. Klik tombol Next : Write your letter.



# Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

16. Pada step ini anda dapat melihat masing–masing isi datanya dengan mengklik Preview your letter.

The screenshot displays the Microsoft Word Mail Merge interface. The main window shows a preview of a registration form titled "Formulir Pendaftaran". The form contains the following data:

Nama	:Andi
Tgl. lahir	:22-10-1982
Alamat	:Jl. Setia Budi no 11 Medan
No. Hp	:0812334455
Polatihan Yang Dikuti	:Web Master
Uang Pendaftaran	:100000
Uang Kursus	:1500000

Below the form, the date "Medan, 9 July 2008" and the text "Yang menerima" are visible. The right-hand pane, titled "Mail Merge", contains the "Preview your letters" section, which includes a "Preview" button (highlighted with a red box) and a "Find a recipient..." button. Below this, the "Make changes" section includes an "Edit recipient list..." button and an "Exclude the recipient" button. At the bottom of the right pane, the "Next" button (highlighted with a red box) is labeled "Next: Complete the merge".



## Contoh Kasus Pembuatan Formulir Pendaftaran Menggunakan Mail Merge

17. Jika ingin melihat formulir dengan data berikutnya, silakan klik tanda >>. Dan untuk melihat data sebelumnya silakan klik tanda <<.
18. Untuk mengakhiri pembuatan formulir, klik Next: Complete the merge
19. Untuk mencetak formulir, klik Print