

# MEMBUAT MAIL MERGE

dengan Microsoft Word

## UNTUK KALANGAN SENDIRI

Dilarang menyalin sebagian atau seluruh bagian modul ini tanpa ijin dari penyusun.

**Carwoto**

E-mail : carwoto@yahoo.com  
HP : 0818297460

Divisi Pelatihan dan Sertifikasi  
PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)  
STMIK ProVisi Semarang

<http://www.provisi.ac.id>

**M  
O  
D  
U  
L  
  
W  
O  
R  
K  
S  
H  
O  
P**

## Pengertian Mail Merge

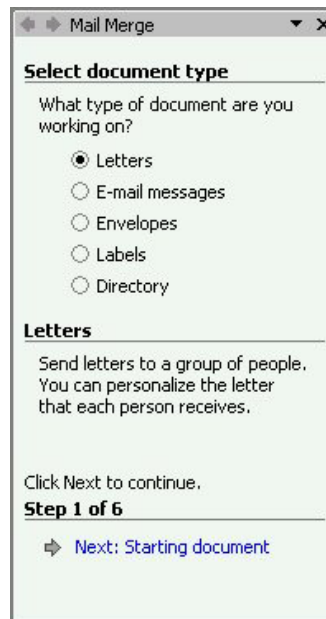
Seringkali kita harus membuat surat yang isinya sama tetapi akan dikirimkan kepada banyak penerima. Contoh surat semacam ini misalnya surat undangan, surat edaran, atau surat pemberitahuan. Apabila Anda membuat surat tersebut secara manual (misalnya dengan mengetik surat tersebut, mengcopy sebanyak jumlah calon penerima, kemudian mengganti nama dan alamat penerima surat satu-demi-satu), pasti akan menghabiskan banyak waktu dan tenaga.

Microsoft Word memiliki fasilitas untuk membuat surat massal secara cepat dan mudah, yaitu dengan **Mail Merge Wizard**. Mail Merge Wizard membantu Anda mengorganisir data surat, menggabungkan data ke dalam dokumen utama surat, serta mencetak hasil gabungannya. Dokumen hasil gabungan surat dengan sumber datanya biasa disebut Mail Merge.

## Membuat Mail Merge

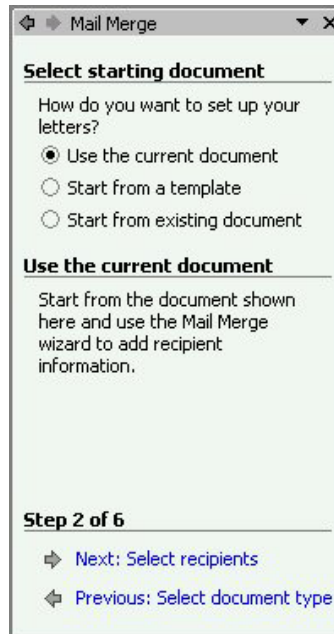
Berikut akan diberikan contoh penggunaan **Mail Merge Wizard** untuk membuat surat massal berupa surat panggilan wawancara rekrutmen pegawai baru. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik menu **File**→**New**, kemudian klik **New Blank Document** pada Task Pane.
2. Klik menu **Tools**→**Letters and Mailings** →**Mail Merge Wizard**. Task pane Mail Merge akan tampil seperti berikut ini.



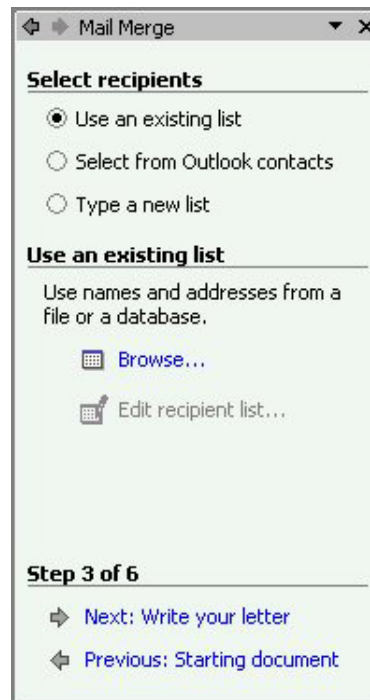
Gambar 1

3. Pada bagian **Select document type** pilih **Letters**, lalu klik **Next: Starting document**.



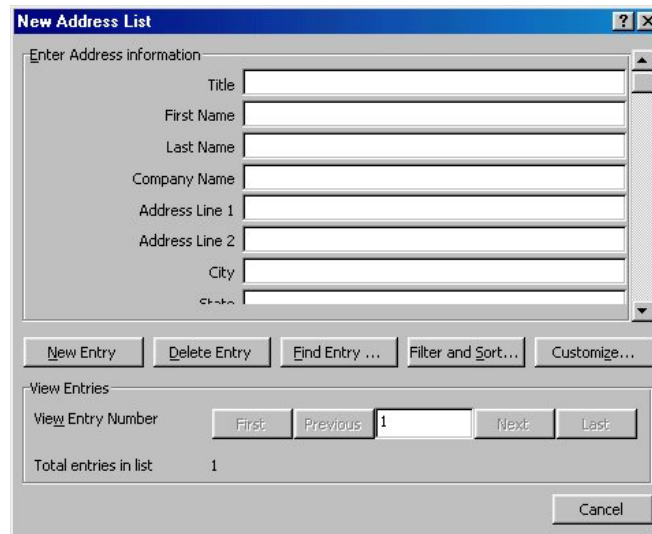
Gambar 2

4. Pilih **Use the Current Documents**, lalu klik **Next: Select recipients**.



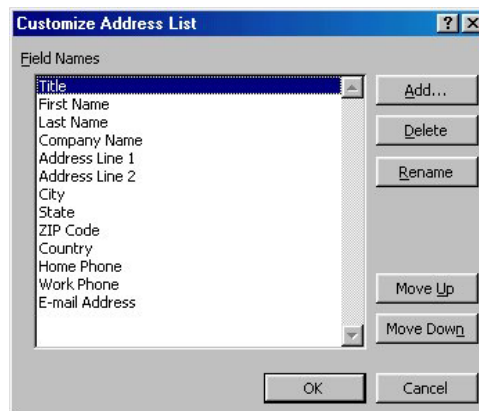
Gambar 3

5. Pada bagian **Select recipients**, pilihlah **Type a new list**. Lalu klik **Create** pada bagian **Type a new list**.



Gambar 4

6. Pada kotak dialog **New Address List**, klik tombol **Customize**.



Gambar 5

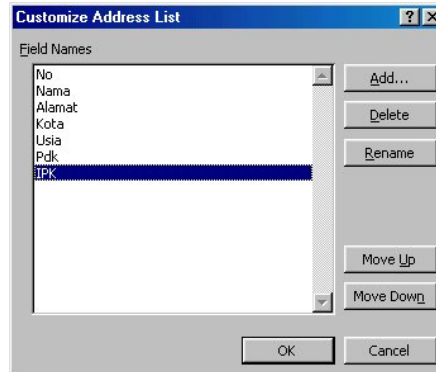
7. Pilih field di daftar **Field Names** lalu klik **Delete**. Saat konfirmasi penghapusan field tampil, klik **Yes**. Ulangi langkah ini hingga seluruh field bawaan terhapus.

8. Klik tombol **Add**. Pada kotak dialog **Add Field**, ketikkan nama field **No** pada kotak teks **Type a name for your field**, lalu klik **OK**.



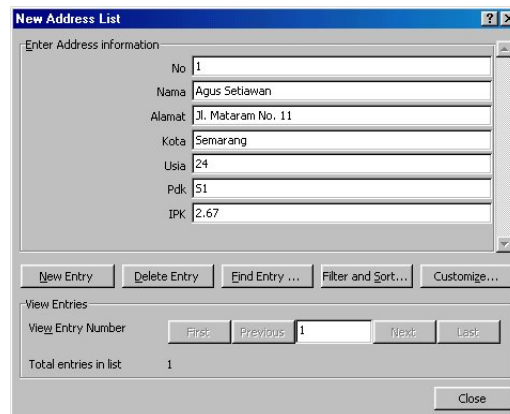
Gambar 6

9. Ulangi langkah 8 untuk mendaftarkan field **Nama**, **Alamat**, **Kota**, **Usia**, **Pdk**, dan **IPK**.



Gambar 7

10. Klik OK.
11. Ketikkan record baru ke dalam kotak teks **No**, **Nama**, **Alamat**, **Kota**, **Usia**, **Pdk**, dan **IPK** yang terletak di bagian **Enter Address informations**.



Gambar 8

Untuk menambahkan record baru, klik tombol **New Entry** kemudian ketikkan datanya. Cobalah inputkan semua data dari tabel berikut:

No	Nama	Alamat	Kota	Usia	Pdk	IPK
01	Agus Setiawan	Jl. Mataram No. 11	Semarang	24	S1	2.67
02	Endang Kurniati	Jl. Buntu No. 2	Cilacap	25	S1	2.9
03	Fardan Nugroho	Jl. Bayusari 205	Kendal	26	S1	2.81
04	Haryono	Gg. Tengiri No. 12C	Semarang	26	D3	2.89
05	Budi Santoso	Jl. Margoyoso No. 25	Pati	27	D3	3.2
06	Dewi Fortuna	Jl. Menoreh Tengah No. 6	Batang	27	S1	2.8
07	Joni Susanto	Jl. Penguripan No.3A	Wonosobo	29	D3	2.63
08	Cahyaningsih	Jl. Setia Budi 145	Semarang	32	S1	3.2
09	Gugun Paryadi	Jl. Merbabu 10	Semarang	36	S1	2.94
10	Carwoto	Jl. Kemiri No. 104	Subah	27	S1	3

12. Klik tombol **Close**. Cari folder tempat file data tersebut akan disimpan. Pada kotak teks **File name**, ketik "**Data Pelamar**". Klik **Save**.
13. Klik **OK** untuk menutup kotak dialog Mail Merge Recipients.
14. Pada task pane, klik **Next: Write Your Letter**. Tampilan task pane menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 9

15. Ketik dokumen surat yang akan dijadikan dokumen utama Surat Massal, misalnya seperti surat berikut.

Semarang, 10 Maret 2006

Nomor : 03/SP/CBT/III/2006

Hal : **Panggilan**

Kepada:

Yth. Sdr/i.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat lamaran Saudara yang telah kami terima, kami mohon kesediaan Saudara untuk mengikuti wawancara yang akan diadakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 24 Januari 2002

Pukul : 09.30 – selesai

Ruang : R. Meeting

Tempat : CBT-College

Ruko Taman Niaga Blok E No.2 Kota BSB Semarang.

Apabila Saudara berhalangan hadir, harap dapat memberitahukan kami terlebih dahulu.

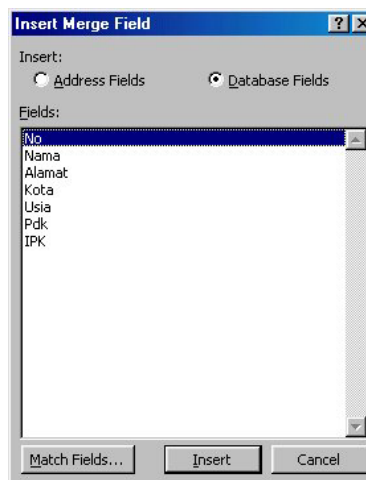
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**Fitriyatunnisa, S.E.**

Kabag. Personalia

16. Klik di sebelah kanan teks **Yth. Sdr/i.** lalu klik **More Items** di task pane.





Gambar 10

17. Pilih radiobutton **Database Fields** pada bagian **Insert**, kemudian pilih nama field yang akan disisipkan dari kotak daftar **Fields**. Klik tombol **Insert**, lalu klik **Close**.
18. Lakukan langkah 16 dan 17 untuk menyisipkan field **Alamat** dan **Kota** di dua baris selanjutnya setelah baris field **Nama**.
19. Pada tampilan task pane Mail Merge **Step 4 of 6**, klik **Next: Preview your letter**.



Gambar 11

20. Lihat hasil surat gabungan dengan mengklik  atau .
21. Pada task pane Mail merge **Step 5 of 6**, klik **Next: Complete the merge**. Tampilan task pane menjadi seperti berikut ini:



Gambar 12

22. Klik  di task pane.



Gambar 13


23. Pilih **All**, lalu klik **OK**.

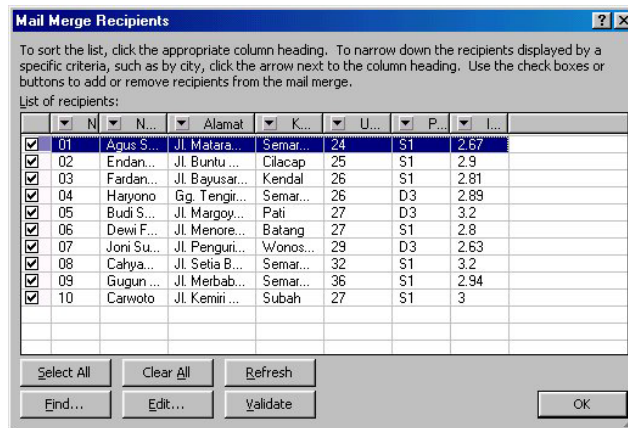


## Mail Merge Bersyarat

Misalkan tidak semua pelamar akan dipanggil, melainkan hanya pelamar yang memenuhi dua syarat berpendidikan Strata 1 (S1) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 2.75. Di samping itu, data akan diurutkan menurut nama kota.

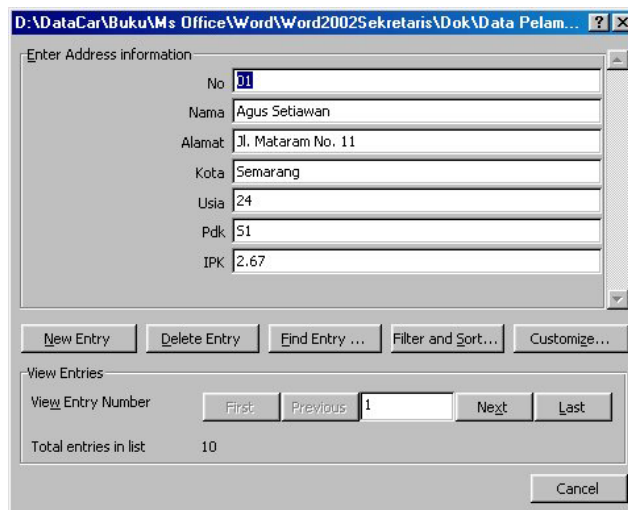
Cara melakukan penyaringan dan pengurutan data:

1. Jika belum tampil, tampilkan task pane **Step 5 of 6** Mail Merge Wizard.
2. Klik  [Edit recipient list...](#)



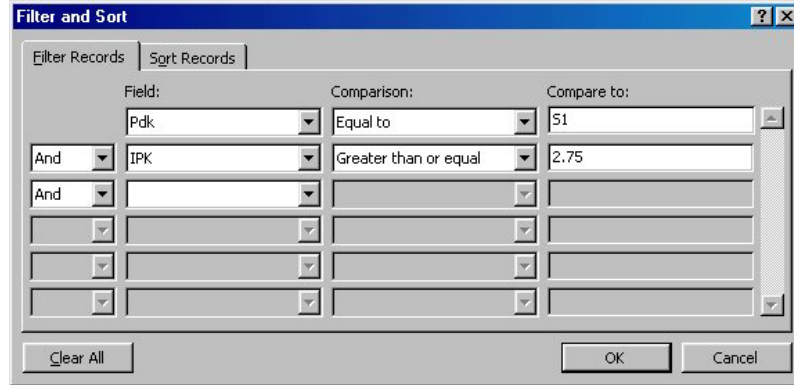
Gambar 14

3. Klik tombol **Edit**.



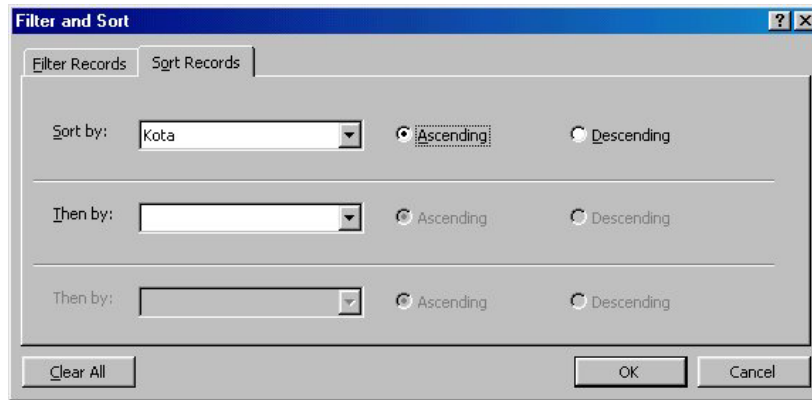
Gambar 15

4. Klik **Filter and Sort**.
5. Isilah kotak dialog **Filter and Sort** seperti pada gambar berikut ini:



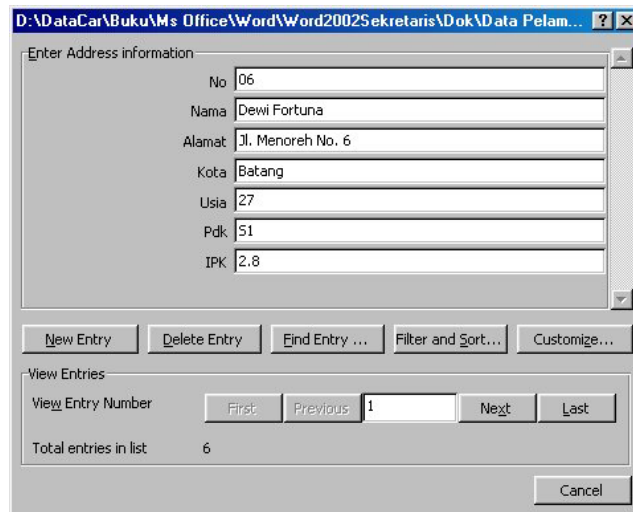
Gambar 16

- Klik tab **Sort Records**. Pilih **Sort by** dengan pilihan field **Kota** diurutkan **Ascending**.






Gambar 17

- Klik **OK**.



Gambar 18

8. Klik **Close** untuk menutup kotak dialog Address List.
9. Klik **OK** untuk menutup kotak dialog **Mail Merge Recipients**.
10. Pada **Task Pane**, klik **Next: Preview your letter**.
11. Lihat hasil surat gabungan lainnya dengan mengklik  atau .
12. Klik **Next: Complete the merge** di task pane untuk melanjutkan.
13. Klik  di task pane.
14. Pilihlah **All**, kemudian klik **OK**.

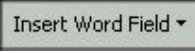
Misalkan pelamar yang usianya lebih dari 30 tahun akan diwawancarai di Ruang Meeting, sedangkan pelamar yang usianya 30 tahun ke bawah akan diwawancarai di Laboratorium.

Langkah kerja untuk tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

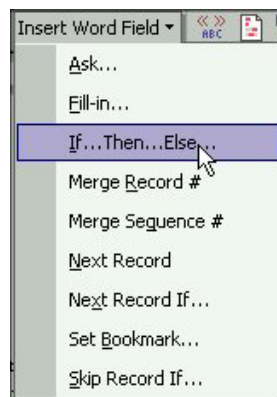
1. Dalam keadaan dokumen utama Mail Merge terbuka, tampilkan toolbar **Mail Merge** dengan salah satu cara berikut:
  - ❖ Dari menu **View**, sorot submenu **Toolbar**, kemudian klik **Mail Merge**.
  - ❖ Dari menu **Tools**, sorot **Letters and Mailings**, kemudian klik **Show Mail Merge Toolbar**.



Gambar 19

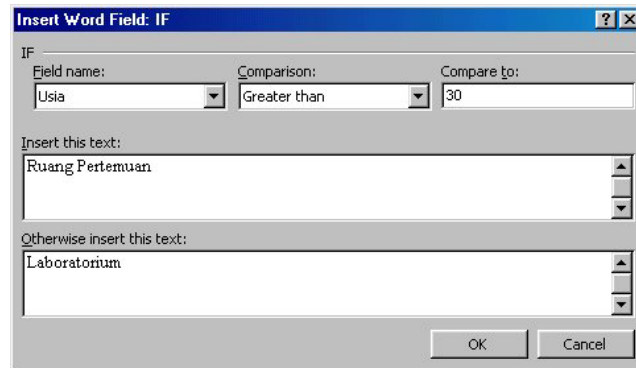
2. Hapus teks **Ruang Meeting** yang ada di sebelah kanan teks **Ruang**: di bagian isi surat. Selanjutnya, tempatkan titik sisip di sebelah kanan teks **Ruang** :
3. Klik **Insert Word Field**  pada toolbar **Mail Merge**.

Muncul pilihan seperti berikut:



Gambar 20

4. Klik **If...Then...Else...** untuk menampilkan kotak dialog **Insert Word Field: IF**. Untuk contoh kasus ini, isilah seperti pada gambar berikut:



Gambar 21.

5. Klik **OK** untuk menutup kotak dialog.
6. Klik ikon **Merge to New Dokumen**  di toolbar **Mail Merge**. Perhatikan hasil penggabungannya.
7. Klik menu **File** → **Save** atau klik ikon **Save**  pada toolbar **Standard**.

## Bagaimana meningkatkan produktivitas kegiatan perkantoran Anda?

Agar pekerjaan administrasi di kantor Anda dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat, Anda perlu memanfaatkan fitur-fitur tangguh yang dimiliki Microsoft Office. Microsoft Office akan sangat membantu Anda saat membuat dokumen surat, material publikasi, lembar kerja data dan grafik, membuat presentasi interaktif, serta mengelola basis data perusahaan. Dengan mempelajari teknik-teknik pemanfaatan fitur-fitur Microsoft Office dan menerapkannya untuk kebutuhan aktivitas perkantoran, maka produktivitas Anda akan meningkat. Hubungi **Pusat Komputer STMIK ProVisi Semarang** apabila Anda tertarik dan berminat mempelajari teknik-teknik tersebut!