



### *Pengertian Mail Merge*

Mail merge merupakan fasilitas yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat yang dikirim pada beberapa orang dengan mudah dan cepat. Fasilitas ini biasa digunakan dalam kegiatan administratif, misalnya penawaran, surat tagihan, surat undangan dan lain sebagainya. Dimana surat dikirim kebeberapa tujuan.

Ada dua hal yang harus diketahui dalam fasilitas mail merge ini, yaitu main document (dokumen utama) dan data source (data tujuan).

- **Main Document** : merupakan dokumen inti atau dokumen utama yang tidak berubah atau tetap dari surat yang dibuat. Apabila diketikkan teks atau informasi lain pada dokumen utama, maka akan dijadikan format dasar dari surat yang akan dikirim.
- **Data Source** : merupakan data sebagai tujuan.

### *Membuat Dokumen Utama*

Langkah-langkah yang digunakan untuk membuat dokumen utama adalah :

1. Aktifkan dokumen baru yang masih kosong
2. Ketik undangan rapat seperti yang ada dihalaman berikutnya
3. Buat Folder baru didalam folder anda, dengan nama Dokumen Mail Merge
4. Lalu Simpan Surat tersebut dengan nama **Surat Undangan.docx** difolder yang tadi sudah dibuat



1/2/2009

**CV.SADAYA JATNIKA**

Jl.Purwakarta No.14 B Telp. 022-243567 Bandung 41234

**Undangan Rapat**

**Kepada Yth,**

Dengan Hormat,

Kami mohon ksediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan Pada :

Hari,tanggal : Senin, 6 Febuari 2009

Pukul,Tanggal : 17.00 s/d selesai

Tempat : Gedung Auditorium CV. Sadaya Jatnika

Acara : (1) Laporan Keuangan

(2) Rencana Perluasan pemasaran

(3) perangkatPegawai baru

(4) penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terimakasih atas perhatian Bapak

Hormat Kami,

**Wanita Ayu S**

Sekretaris

SR/gh

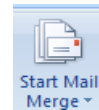
RSVP : Rina dan Dewi, Telp. 347173

***Membuat Mail Merge***

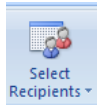
Setelah membuat surat undangan atau surat lainnya maka langkah berikutnya adalah menggabungkan antara surat tersebut dengan sumber data.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

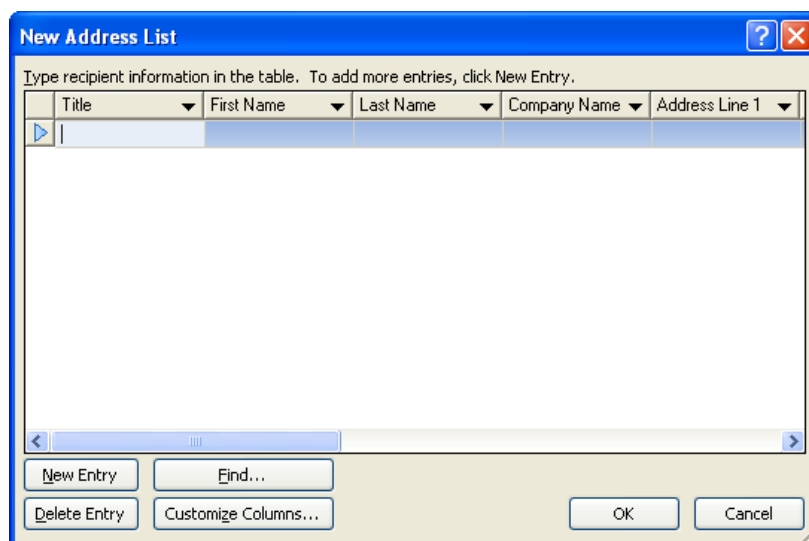
1. Pastikan dokumen surat undangan telah aktif dilayar.
2. Klik **Tab Mailing** dan didalam group **Start Mail Merge** klik ikon **Star Mail Merge**



3. Klik Letters



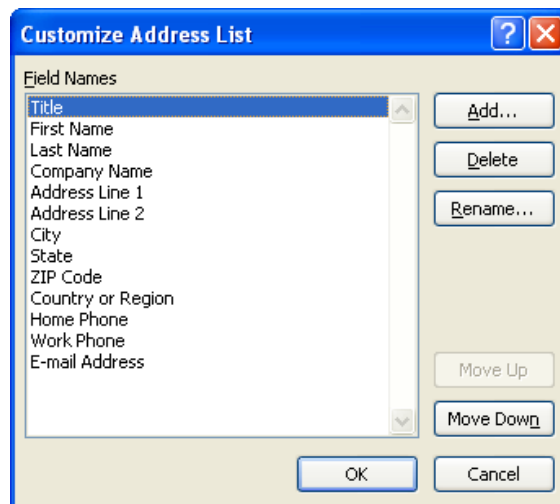
4. Klik pilhan **Select Recipients** pada tab **Mailing** dan dalam group **Start Mail Merge**
5. Klik pilihan Type a new list untuk membuat data tujuan baru.
6. Dilayar akan terlihat kotak dialog **New Address**. Sehingga muncul tampilan dibawah ini :



**Gambar 6.1** New Address List

Pada kotak dialog tersebut terlihat beberapa tombol pilihan, yaitu :

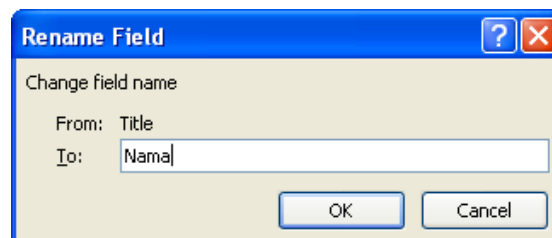
- a. **New Entry**, digunakan untuk memasukkan data yang baru
  - b. **Delete Entry**, digunakan untuk menghapus data yang telah dimasukan dalam daftar alamat tujuan
  - c. **Find**, digunakan untuk mencari data tertentu pada data daftar tujuan
  - d. **Customize Columns** digunakan untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data
7. Klik tombol **Customize Columns** untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data.
  8. Kotak dialog **Customize Address List** akan terlihat sebagai berikut :



**Gambar 6.2** Customize Address List

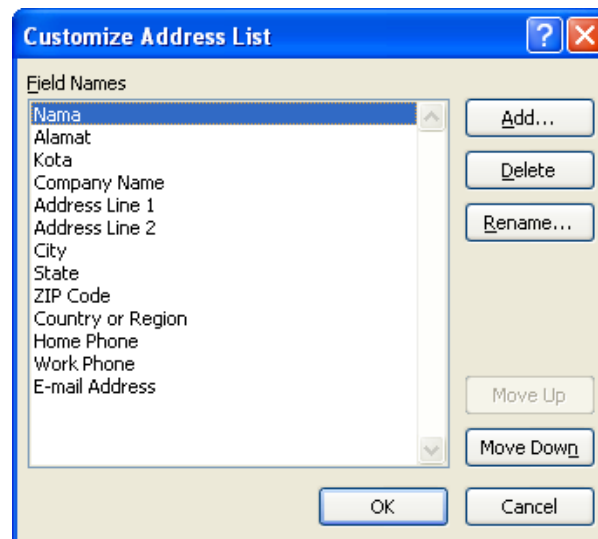
Pada Kotak dialog tersebut terdapat beberapa tombol pilihan, yaitu :

- a. **Add**, digunakan untuk menambah field name yang baru
  - b. **Delete**, digunakan untuk menghapus nama field yang telah dibuat sebelumnya
  - c. **Rename**. Digunakan untuk mengubah field name yang tersedia di daftar field name
  - d. **Move Up**, digunakan untuk memindahkan field name ke atas
  - e. **Move Down**, digunakan untuk memindahkan field name ke bawah
9. Klik nama field Title kemudian klik tombol Rename untuk mengubah nama field Title menjadi Nama. Sebagai berikut :



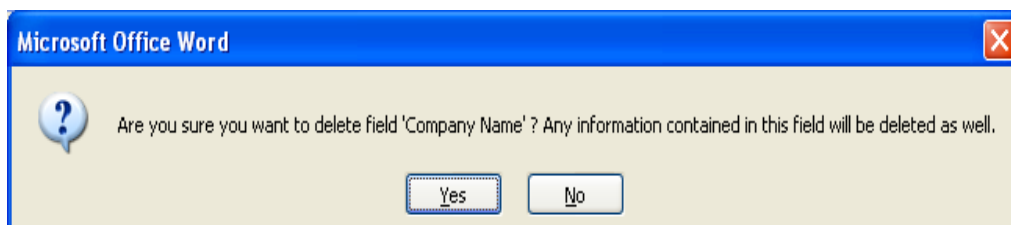
**Gambar 6.3** Rename Field

10. Pada kotak dialog tersebut diatas, ketik nama field **Nama**
11. Klik tombol **OK**
12. Lakukan hal yang sama untuk mengganti nama field **First Nama** menjadi **Alamat** dan nama **Field Last Name** menjadi **Kota**, sehingga hasilnya akan sama sebagai berikut :



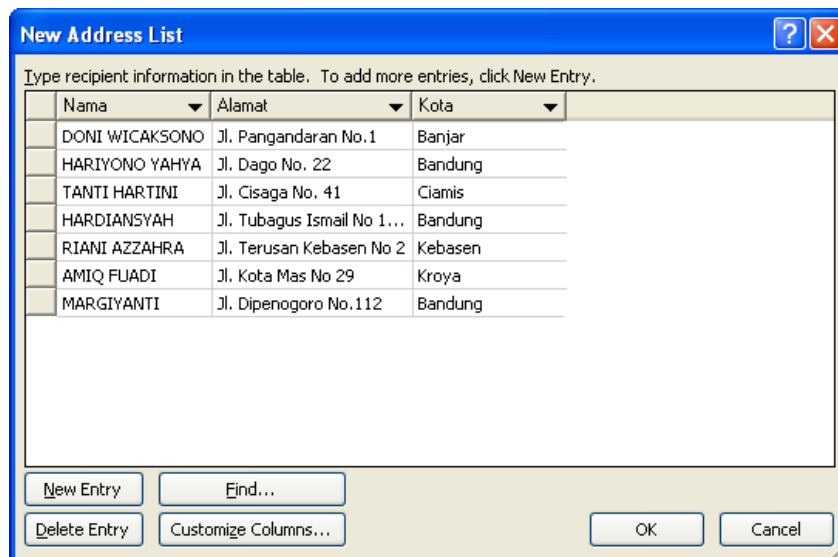
**Gambar 6.4** Tampilan Customize Address lanjutan

13. Hapus nama field yang tidak dibutuhkan, dengan cara berikut :
  - a. Klik nama field yang akan dihapus, misalnya **Company Name**
  - b. Klik tombol **Delete**
  - c. Dilayar akan terlihat kotak dialog konfirmasi menghapus field dan tekan tombol **Yes**



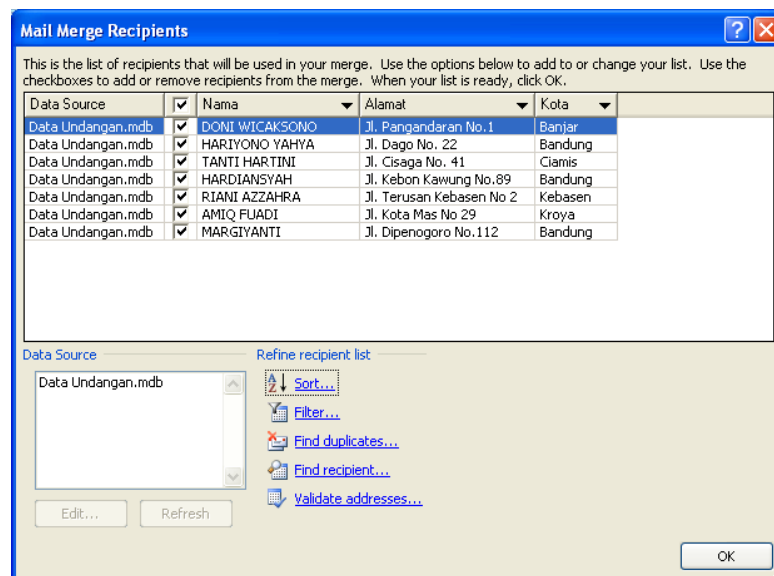
**Gambar 6.5** Tampilan Hapus Field

14. Lakukan hal yang sama untuk menghapus field yang diinginkan.
15. Setelah menghapus nama field yang tidak diperlukan, tekan tombol OK
16. Ketik data tujuan sesuai dengan yang diinginkan, perhatikan gambar dibawah ini :



**Gambar 6.6** Tampilan New Address List lanjutan

17. Klik tombol **OK** untuk menutup kotak dialog diatas
18. Maka data tersebut akan tersimpan, silahkan tentukan destination anda dan berikan nama untuk data tujuan tersebut yaitu **Data Undangan.mdb**
19. Setelah proses penyimpanan selesai, maka muncul kotak dialog dibawah ini :



**Gambar 6.7** Tampilan Mail Merge Recipients

Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa bentuk pilihan. Tombol pilihan tersebut antara lain :

- a. **Sort**, digunakan untuk mengurutkan data
- b. **Filter** digunakan untuk memilih data yang akan dikirim surat

- c. **Refresh** digunakan untuk memperbarui data
- d. **Find Receptient** digunakan untuk mencari data tertentu sesuai dengan keinginan
- e. **Edit** digunakan untuk melakukan perubahan terhadap data yang dipilih

20. Klik tombol **OK**

21. Tempatkan kursor pada posisi penempatan field sesuai dengan redaksi surat. Pada surat tersebut diatas tempatkan kursor dibawa teks Kepada Yth,

22. Klik **Insert Merge Field** kemudian klik nama field **Nama**

23. Lakukan hal yang sama untuk menyisipkan field Alamat dan Kota sesuai dengan redaksi surat. Hasilnya akan terlihat sebagai berikut :



1/2/2009

**CV.SADAYA JATNIKA**

Jl.Purwakarta No.14 B Telp. 022-243567 Bandung 41234



**Undangan Rapat**

**Kepada Yth,**

«Nama»

«Alamat»

«Kota»

24. Klik tab **Mailings** dan dalam group **Preview Result**, dilayar akan muncul tampilan dibawah ini :



1/2/2009

**CV.SADAYA JATNIKA**

Jl.Purwakarta No.14 B Telp. 022-243567 Bandung 41234



**Undangan Rapat**

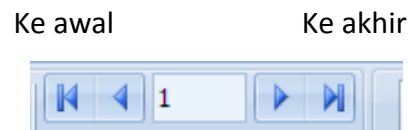
**Kepada Yth,**

**DONI WICAKSONO**

**Jl. Pangandaran No.1**

**Banjar**

25. Klik tombol Next untuk menuju record berikutnya, atau klik tombol Previous untuk menuju ke Record sebelumnya. Perhatikan gambar berikut ini :

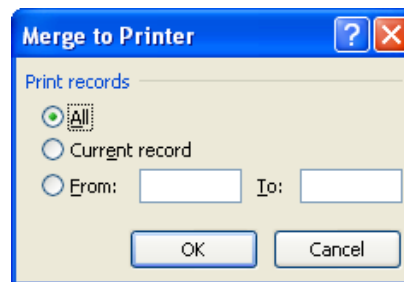


26. Lalu jangan lupa simpan kembali file tersebut.

## **Mencetak Mail Merge**

Setelah proses penggabungan, maka langkah berikutnya adalah mencetak Sura Undangan baik ke printer maupun dokumen. Cara yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Klik tabel **Mailings** pada group **Finish**, klik icon **Finish & Merge**, pada daftar pilihan, klik pilihan **Print Dokumens**.
2. Di layar akan nampak tampilan sebagai berikut :

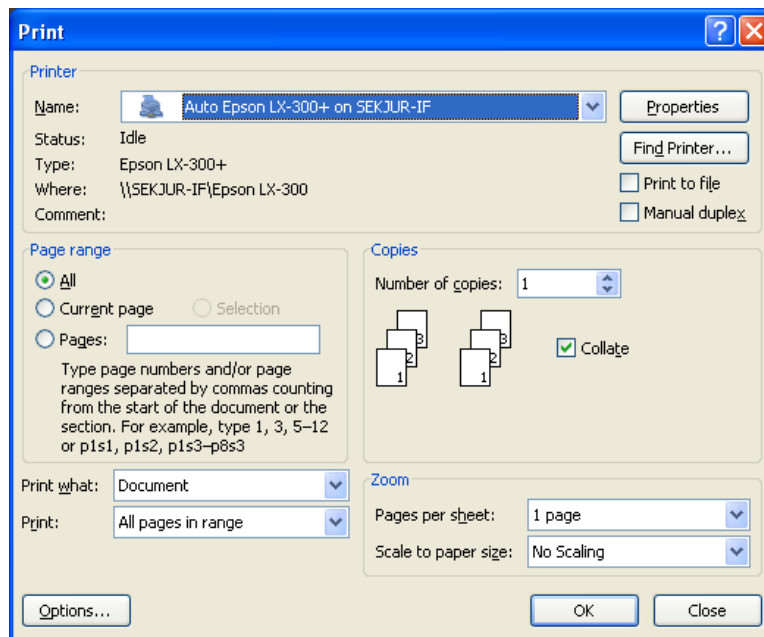


**Gambar 6.8** Kotak dialog merge to printer

Pada kotak dialog terlihat beberapa tombol, yaitu :

- **All** digunakan untuk menggabung atau mencetak seluruh record yang ada
  - **Current Record** digunakan untuk menggabung atau mencetak data khusus record atau data yang aktif dan sedang dipilih
  - **From... To...** digunakan untuk menggabung atau mencetak data tertentu mulai dari (From) dan sampai dengan (To)
3. Pada kotak dialog diatas, tentukan record atau data yang akan dicetak, misalnya pilih All untuk mencetak seluruh data ke printer :
  4. Klik tombol **OK**, maka dilayar akan terlihat gambar sebagai berikut :

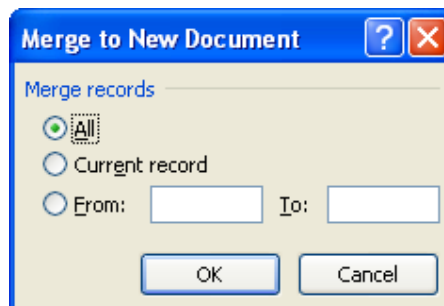




**Gambar 6.9** Kotak Dialog Print

Namun jika kita menginginkan mencetak record atau data yang akan disimpan dalam bentuk dokumen Word, maka lakukan langkah dibawah ini :

1. Klik tab **Mailings** pada group Finish, klik icon **Finish & Merge**. Pada daftar pilihan, **Edit Individual Dokumens**, sehingga akan muncul kotak dialog dibawah ini :



**Gambar 6.10** Kotak Dialog Merge to New Documents

2. Tentukan record atau data yang ingin dicetak, misalnya All
3. Klik tombol **OK**
4. Dilayar akan secara otomatis terbentuk dokumen baru dengan nama **Letter1** sebagai nama file hasil dari proses penggabungan pertama.