

# MEMBUAT MAIL MERGE

## DENGAN MICROSOFT OFFICE 2007<sup>1</sup>

oleh  
Kuswari Hernawati  
Jurusan Pendidikan Matematika FMIPA UNY  
kuswari@uny.ac.id

### 1. PENDAHULUAN

**Mail Merge** merupakan salah satu fasilitas yang disediakan Microsoft Word untuk membuat surat masal seperti surat undangan, sertifikat seminar dan sebagainya. Mail Merge dapat dimanfaatkan untuk membuat **surat**, mencantumkan nama tamu undangan dan membuat **amplop** secara masal. Selain itu mail merge juga dapat dimanfaatkan untuk membuat **sertifikat**, **label**, dan **amplop**. Dengan Fasilitas Mail Merge, kita menggabungkan dua buah file. **File pertama** merupakan dokumen utama (biasa disebut dengan dokumen master), berisi surat yang akan dibuat. **File kedua** merupakan sumber data , berisi data alamat yang akan dikirim surat. Dokumen utama/master dapat dibuat melalui Microsoft Word menggunakan fasilitas Tabel, atau menggunakan Microsoft Excel, dan Microsoft Access.

- **Dokumen Utama/Master**, dokumen yang isinya sama untuk semua penerima.
- **Data Source**, yaitu dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima. Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya.

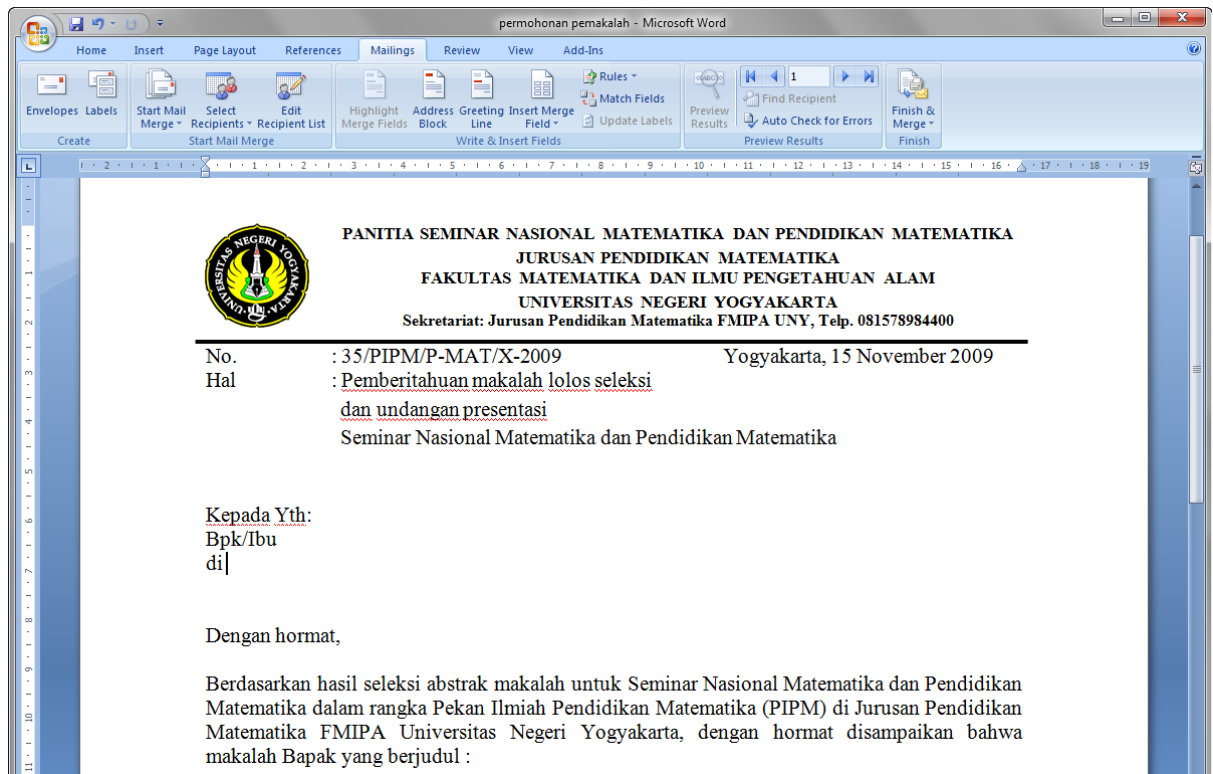
### 2. MEMBUAT ATAU MENYIMPAN DOKUMEN UTAMA/MASTER MAIL MERGE

Langkah-langkah :

- a. Buka dokumen word dengan klik tombol New,
- b. Buat surat undangan yang akan dibuat mail merge,

---

<sup>1</sup> Disampaikan dalam Kegiatan PPM dengan judul : Pelatihan Komputer Berbasis User Needs Assesment sebagai Upaya Meningkatkan Profesionalisme Guru-Guru Sekolah Dasar di Daerah Istimewa Yogyakarta” pada Tanggal 30-31 Juli 2010

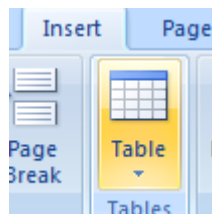


- c. Simpan dokumen surat tersebut dengan klik tombol Save As dengan nama file sesuai keinginan,

### 3. MEMBUAT ATAU MENYIAPKAN SUMBER DATA MAIL MERGE

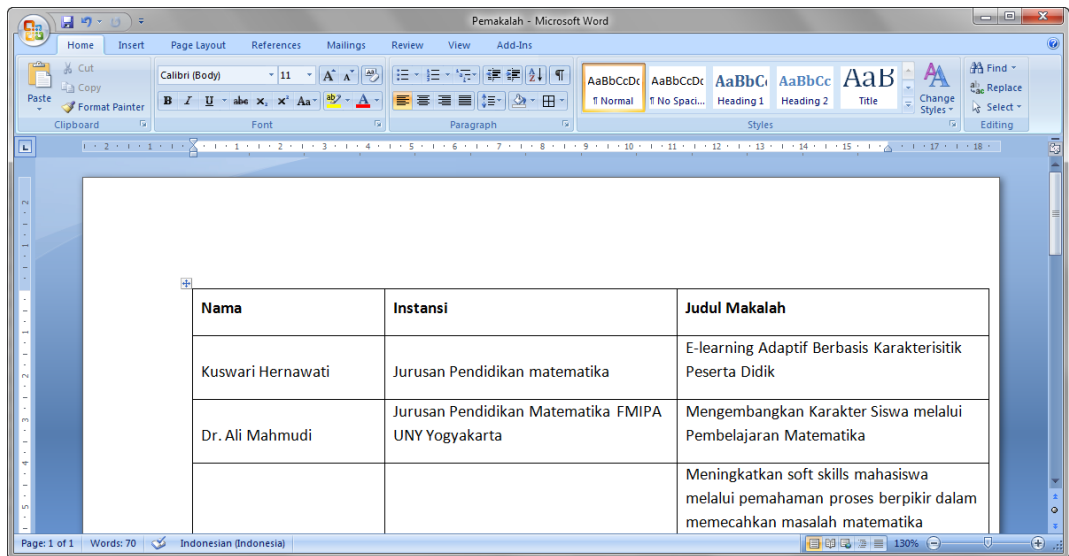
Untuk membuat data source dengan Microsoft Word menggunakan fasilitas tabel. Lakukan langkah-langkah berikut :

- a. Klik Insert, Table



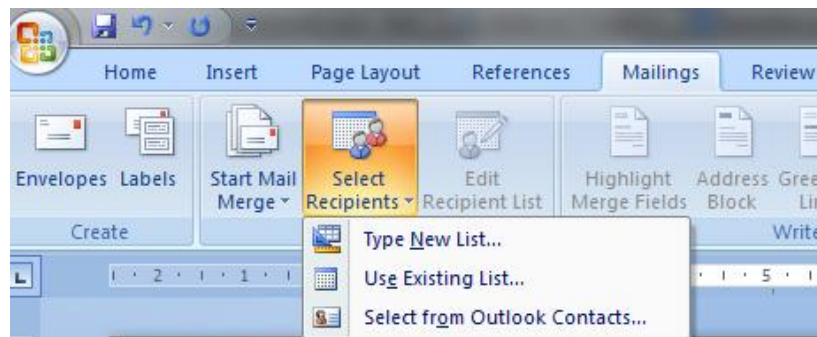
- b. Buat Tabel dengan ukuran 3 kolom. Beri judul header : Nama, Instansi, Judul Makalah. isi tabel
- c. Simpan tabel dengan nama **Pemakalah** atau sesuai keinginan.



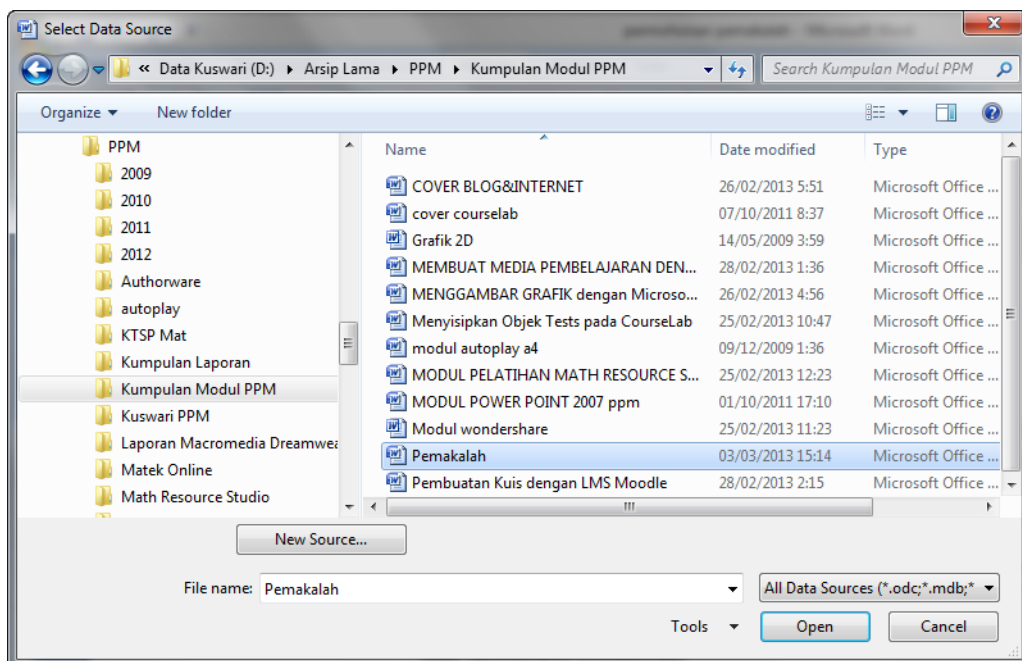


#### 4. Menggabungkan File Utama dengan Sumber data/Tabel

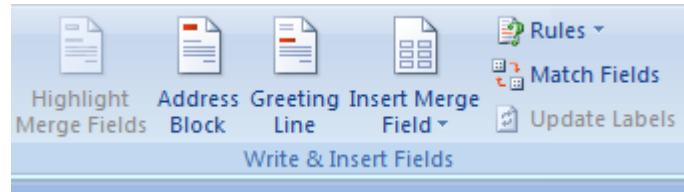
- Buka dokumen Utama/Master word yang sudah dibuat.
- Klik Mailings pada Menu Bar, lalu pilih **Select Recipient, Use Existing List**



- Cari Sumber data atau tabel **Pemakalah** yang sudah dibuat sebelumnya

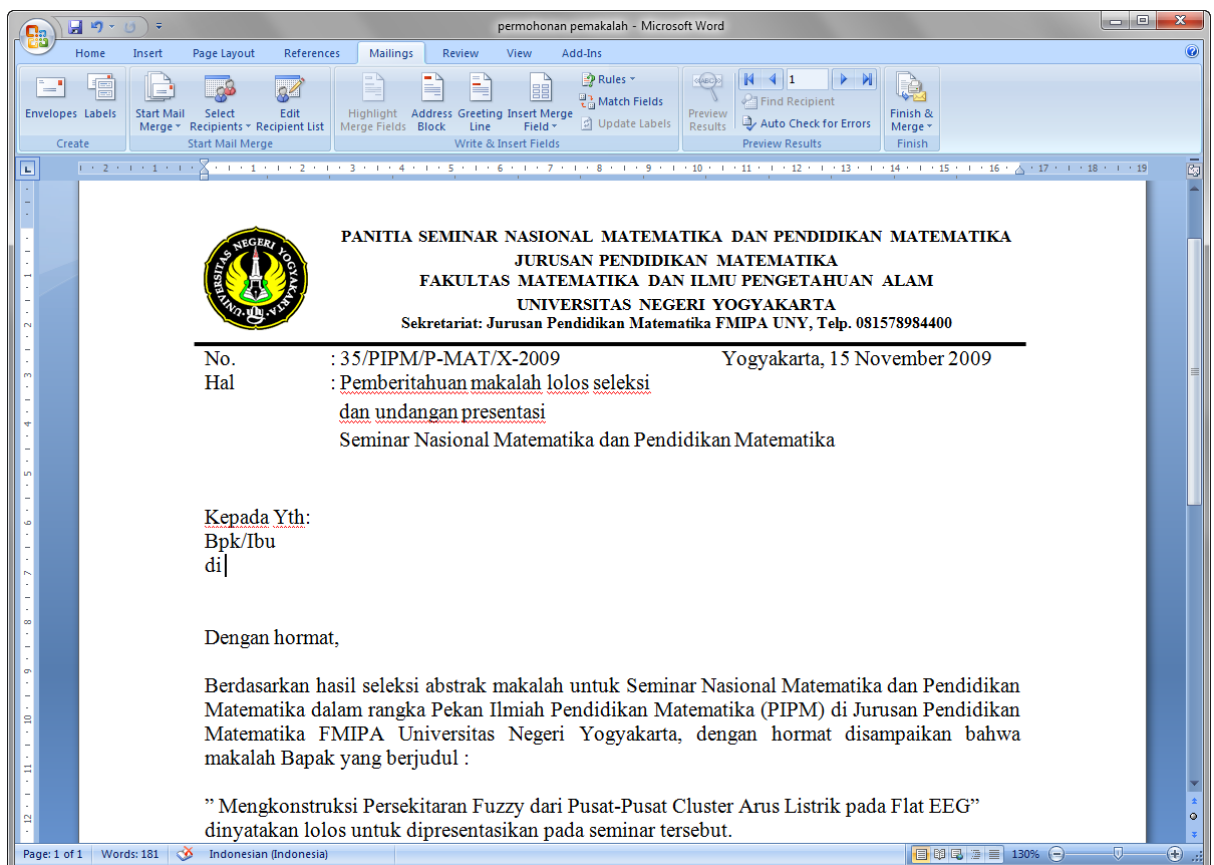


- d. Klik **Open**.
- e. Perhatikan pada **Ribbon Mailing**, beberapa ikon yang semua abu-abu, sekarang sudah berwarna biru (aktif)



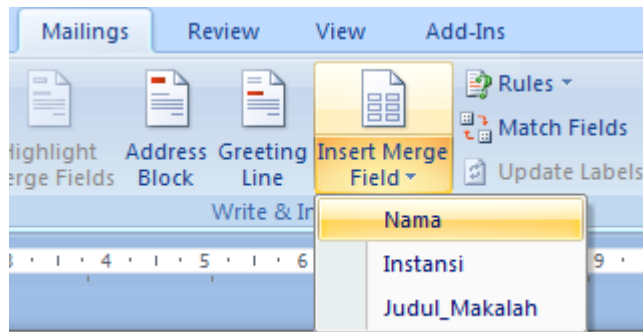
## 5. MENYISIPKAN DATA SOURCE KE DALAM DOKUMEN UTAMA/MASTER

- a. Letakan kursor pada area dokumen yang akan dijadikan tempat menyisipkan field. Misalnya di samping Teks **Bpk/Ibu** atau pada alamat surat.

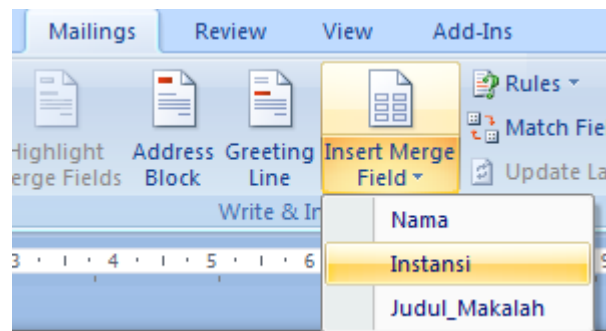


- b. Klik tab Mailings
- c. Klik tombol **Insert Merge Field**
- d. Letakkan kursor di sebelah kanan teks **Bpk/Ibu**, Klik Insert Merge Field, **Nama**

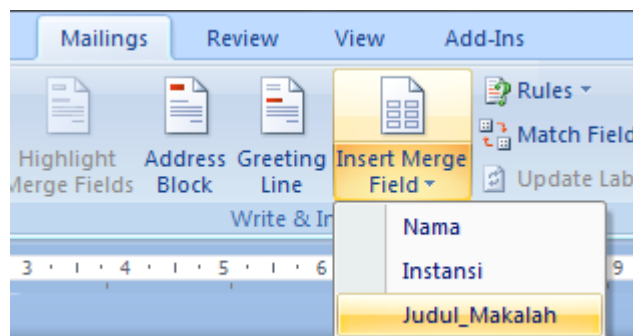




e. Letakkan kursor di sebelah kanan teks **di** , Klik Insert Merge Field, **Instansi**



f. Letakkan kursor di sebelah kanan teks **judul** , Klik Insert Merge Field, **Judul Makalah**



g. Nama Field akan ditampilkan pada main document Utama surat mail merge.





PANITIA SEMINAR NASIONAL MATEMATIKA DAN PENDIDIKAN MATEMATIKA  
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Sekretariat: Jurusan Pendidikan Matematika FMIPA UNY, Telp. 081578984400

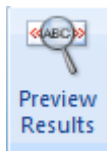
No. : 35/PIPM/P-MAT/X-2009 Yogyakarta, 15 November 2009  
Hal : Pemberitahuan makalah lolos seleksi  
dan undangan presentasi  
Seminar Nasional Matematika dan Pendidikan Matematika

Kepada Yth:  
Bpk/Ibu «Nama»  
di «Instansi»

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil seleksi abstrak makalah untuk Seminar Nasional Matematika dan Pendidikan Matematika dalam rangka Pekan Ilmiah Pendidikan Matematika (PIPM) di Jurusan Pendidikan Matematika FMIPA Universitas Negeri Yogyakarta, dengan hormat disampaikan bahwa makalah Bapak yang berjudul :

- h. Klik tab Mailings
- i. Klik tombol **Preview Results**



- j. Maka dokumen surat mail merge akan ditampilkan.



PANITIA SEMINAR NASIONAL MATEMATIKA DAN PENDIDIKAN MATEMATIKA  
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Sekretariat: Jurusan Pendidikan Matematika FMIPA UNY, Telp. 081578984400

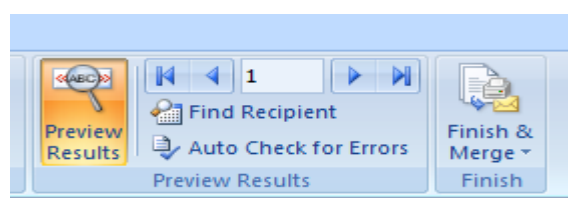
No. : 35/PIPM/P-MAT/X-2009 Yogyakarta, 15 November 2009  
Hal : Pemberitahuan makalah lolos seleksi  
dan undangan presentasi  
Seminar Nasional Matematika dan Pendidikan Matematika

Kepada Yth:  
Bpk/Ibu Kuswari Hernawati  
di Jurusan Pendidikan matematika

Dengan hormat,

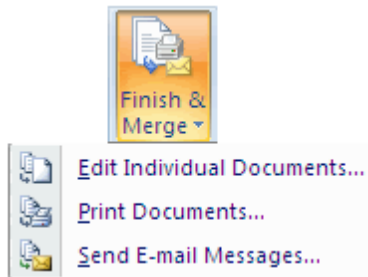
Berdasarkan hasil seleksi abstrak makalah untuk Seminar Nasional Matematika dan Pendidikan Matematika dalam rangka Pekan Ilmiah Pendidikan Matematika (PIPM) di Jurusan Pendidikan Matematika FMIPA Universitas Negeri Yogyakarta, dengan hormat disampaikan bahwa makalah Bapak yang berjudul :

- k. Klik pada panah untuk melihat isian pada record berikutnya

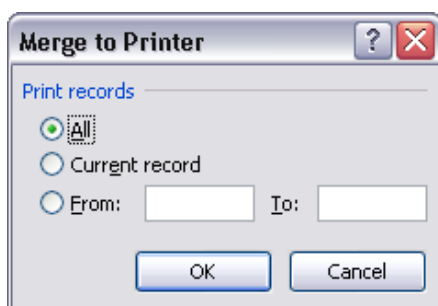


## 6. MENYIMPAN DAN MENCETAK MAIL MERGE

a. Pada tahap ini, klik tombol **Finish & Merge** dan pilih:



- **Print Documents**, untuk mencetak surat.



Ada 3 pilihan:

- 1) **All** untuk mencetak semua surat.
  - 2) **Current record** untuk mencetak surat pada halaman yang aktif.
  - 3) Isi nomor urut data pada kotak **From** dan **To**, untuk mencetak surat yang dipilih saja.
- **Edit Individual Documents**, untuk menyimpan hasil penggabungan ke dokumen baru.

Pilihan sama dengan di atas (**All**, **Current record** dan nomor urut tertentu).

Pada dokumen baru, setiap surat akan ditampilkan per halaman. Jangan lupa menyimpan dokumen baru tersebut.

\*\*\*\*\*

