

BAB 6

MAIL MERGE

Cara Membuat Mail Merge di Microsoft Word, Excel, dan Google Docs

Dalam konteks surat-menurut, terkadang Anda perlu mengirim email massal atau menyesuaikan dokumen untuk banyak penerima secara bersamaan. Namun, proses tersebut dapat menjadi sangat memakan waktu jika dilakukan secara manual. Beruntung, terdapat metode yang lebih efisien untuk menangani hal ini, yaitu dengan menggunakan fitur mail merge. Dengan fitur ini, Anda dapat secara otomatis mengisi data ke dalam dokumen tanpa perlu repot, seperti ketika mengirim undangan, newsletter, atau email promosi kepada banyak penerima sekaligus. Pada bab ini, saya akan membahas langkah-langkah untuk melakukan mail merge menggunakan berbagai aplikasi, termasuk Microsoft Word, Excel, serta layanan dari Google Workspace seperti Docs dan Sheets.

1.1 Apa yang Dimaksud dengan Mail Merge?

Mail merge adalah fitur yang berfungsi untuk menggabungkan data dari suatu sumber ke dalam template dokumen. Fitur ini biasanya disertakan dalam aplikasi dokumen seperti Microsoft Word dan Google Docs. Mail merge sangat membantu untuk menghemat waktu, terutama kalau Anda perlu mengirim dokumen secara massal ke banyak penerima sekaligus. Menggunakan mail merge, Anda tidak perlu membuat dokumen satu per satu untuk setiap data yang perlu disertakan. Cukup buat satu template dokumen, seperti surat undangan atau pemberitahuan, lalu hubungkan dengan dokumen lain yang berisi data, misalnya nama dan alamat. Proses surat-menurut atau pengiriman email pun menjadi lebih cepat dan praktis, karena dokumen akan terisi otomatis dengan data yang sesuai. Selain itu, fitur ini juga mengurangi risiko kesalahan manual, seperti typo atau data yang tidak konsisten. Jadi, daripada mengirim dokumen secara manual satu per satu, Anda bisa memanfaatkan mail merge untuk bekerja secara lebih efisien.

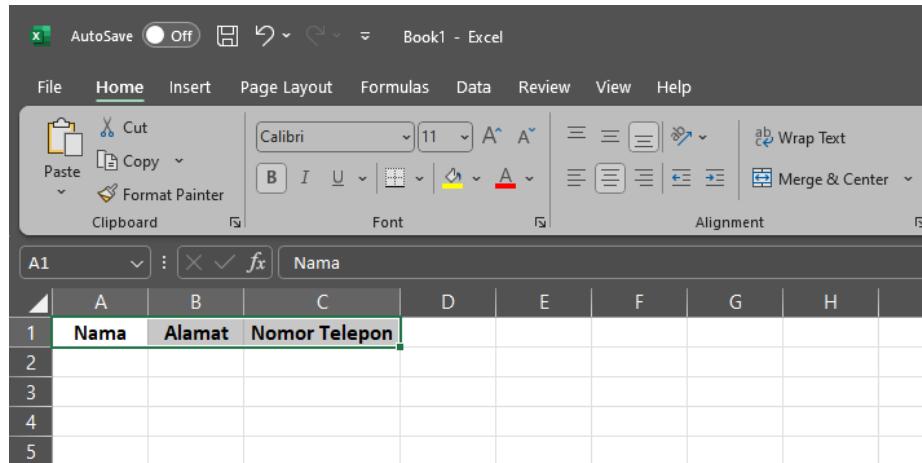
1.2 Cara Membuat Mail Merge di Microsoft Word dan Excel

Pertama, saya akan menjelaskan cara membuat mail merge di Word dan Excel. Selain untuk Windows, kedua aplikasi Microsoft populer ini juga bisa Anda instal di macOS. Menggunakan Word, Anda bisa membuat template dokumen yang akan diisi data secara massal, sementara Excel berfungsi untuk menyimpan file sumber data seperti nama, alamat, atau informasi lainnya yang perlu dimasukkan ke dokumen. Di tutorial ini, saya akan mengambil contoh mengirimkan surat undangan ke banyak penerima. Berikut langkah-langkah membuat mail merge di Word dan Excel:

1. Buat File Sumber Data di Excel

Pertama, Anda perlu membuat file Excel yang akan digunakan sebagai sumber data. Nantinya, file ini perlu diisi dengan informasi seperti nama, alamat, atau nomor telepon penerima yang akan dimasukkan ke dokumen Word. Ikuti langkah-langkah membuat sumber data di Excel berikut ini:

1. Buka **Microsoft Excel** dan buat dokumen baru.
2. Pada baris pertama, buat kolom untuk data yang diperlukan. Misalnya, Anda bisa membuat kolom **Nama, Alamat, dan Nomor Telepon**.



A screenshot of Microsoft Excel showing a table with three columns: 'Nama', 'Alamat', and 'Nomor Telepon'. The table has 5 rows, with the first row being the header. The 'Nama' column contains 'Agus Haryadi', 'Bagus Cahyanto', 'Cantika Kumala', 'Dewi Lestari', and 'Erwin Gunawan'. The 'Alamat' column contains 'Yogyakarta', 'Bandung', 'Jakarta', 'Semarang', and 'Surabaya'. The 'Nomor Telepon' column contains '01234567890', '01234567891', '01234567892', '01234567893', and '01234567894'. The Excel ribbon is visible at the top, showing the 'Home' tab is selected.

3. Di baris berikutnya, isi data untuk setiap penerima. Sebagai contoh, saya akan mengirimkan undangan kepada 5 orang.



A screenshot of Microsoft Excel showing a table with four columns: 'A', 'B', 'C', and 'D'. The table has 7 rows, with the first row being the header. The 'A' column contains row numbers 1 through 7. The 'B' column contains 'Nama', 'Alamat', and 'Nomor Telepon' as labels for the first three rows. The 'C' and 'D' columns contain data for the remaining four rows, with 'C' containing 'Agus Haryadi', 'Bagus Cahyanto', 'Cantika Kumala', 'Dewi Lestari', and 'Erwin Gunawan', and 'D' containing 'Yogyakarta', 'Bandung', 'Jakarta', 'Semarang', and 'Surabaya' respectively.

4. Setelah selesai mengisi data, simpan file Excel Anda di lokasi yang mudah diingat dan dengan nama yang relevan, misalnya **Data Karyawan**.

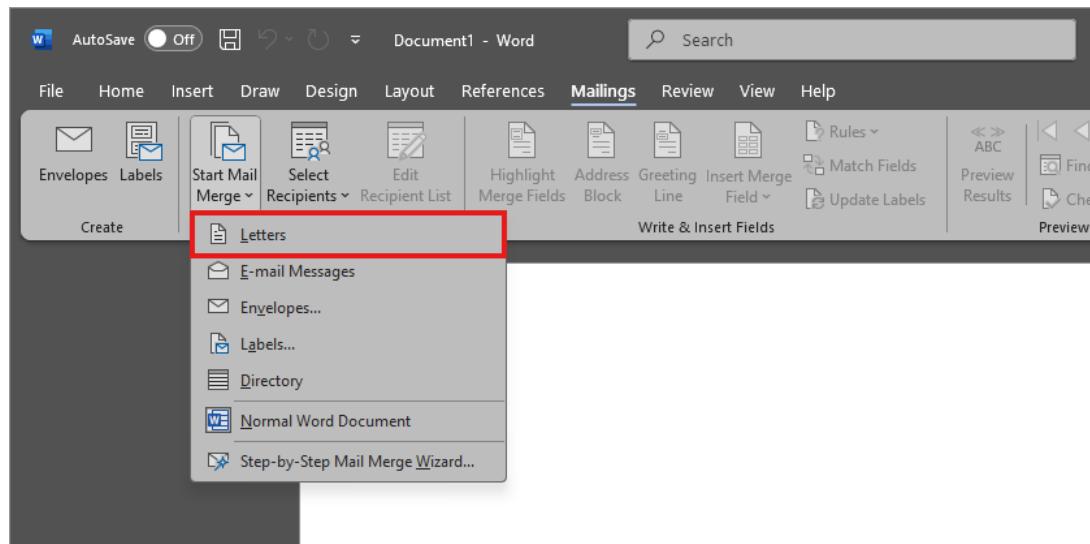
Tips Berguna

Pastikan Anda memberi label kolom di baris pertama (seperti Nama, Alamat, dan Nomor Telepon) untuk memudahkan proses pembuatan mail merge di langkah berikutnya.

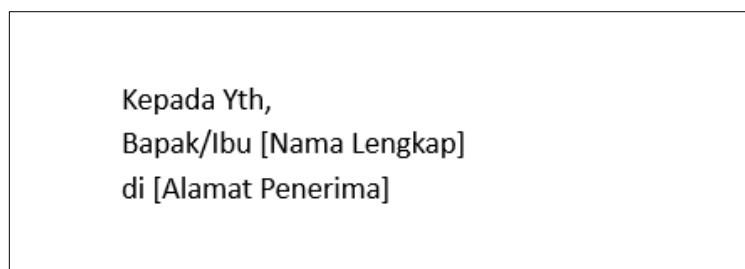
2. Siapkan Dokumen Mail Merge di Word

Setelah sumber data di Excel siap, sekarang Anda perlu membuat dokumen di Word yang akan menjadi template mail merge. Berikut langkah-langkahnya:

1. Buka **Microsoft Word**, lalu buat dokumen baru.
2. Klik tab **Mailings** pada di toolbar bagian atas, lalu **Start Mail Merge**.
3. Pilih format dokumen yang Anda inginkan, seperti **Letters** atau **Email Messages**. Dalam contoh ini, saya memilih **Letters** karena akan mengirim surat undangan.



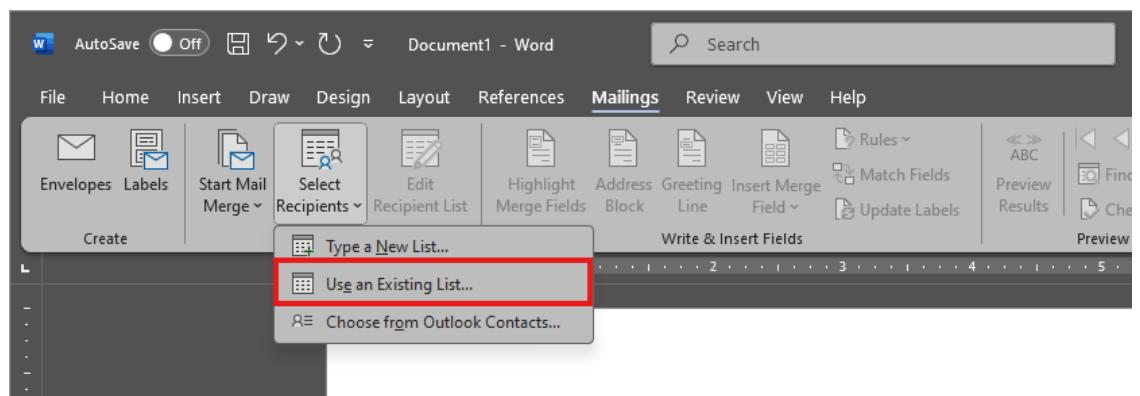
4. Kalau sudah, ketik naskah dokumen sesuai keperluan Anda. Tandai tempat untuk menaruh data dari Excel dengan teks seperti **[Nama Lengkap]** atau **[Alamat Penerima]** agar lebih mudah.



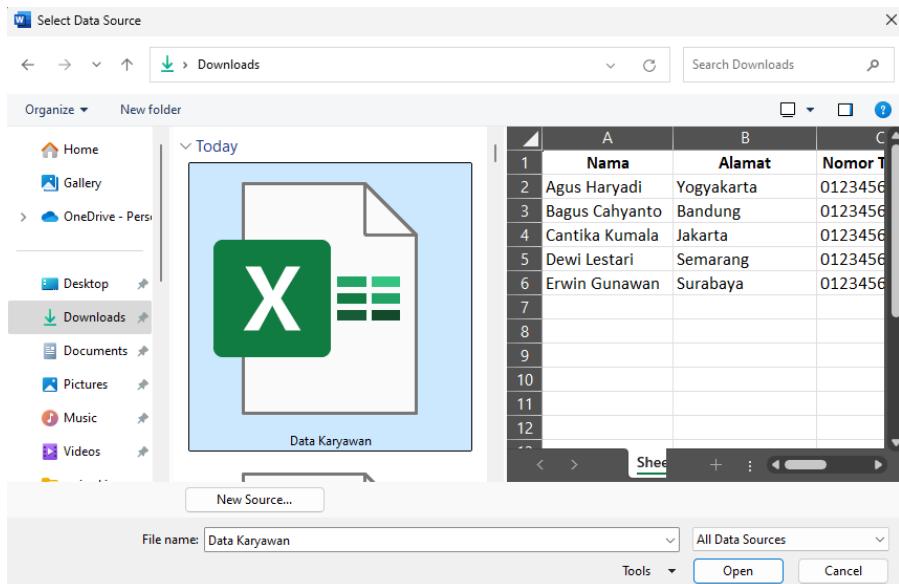
3. Hubungkan dengan Sumber Data Excel

Apabila naskah dokumen Anda sudah siap dan sudah diberi teks penanda, selanjutnya Anda perlu menghubungkan dokumen dengan sumber data dari Excel yang tadi sudah dibuat. Dengan begitu, informasi penerima akan terisi secara otomatis di tempat yang sesuai. Berikut langkah-langkah untuk melakukannya:

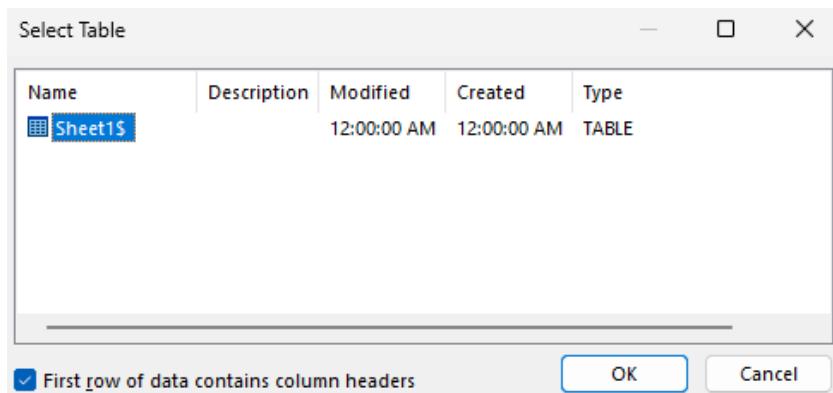
1. Di Word, kembali ke tab **Mailings**.
2. Klik **Select Recipients**, lalu pilih **Use an Existing List...**



3. Cari file Excel yang sudah Anda buat di langkah sebelumnya. Setelah memilih file, klik **Open**.



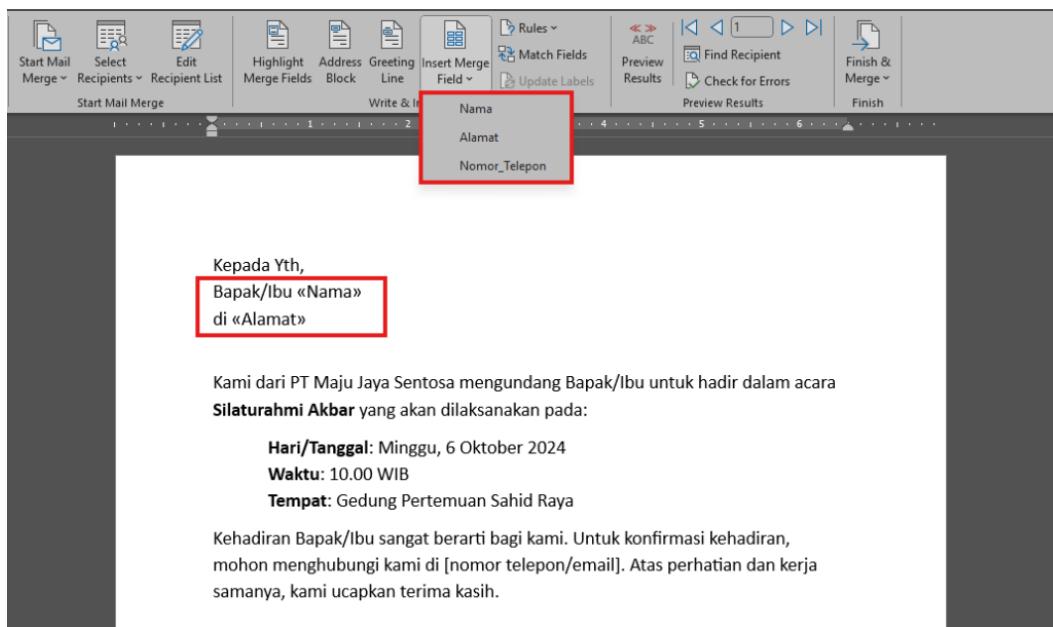
4. Akan muncul pop-up yang meminta Anda memilih sheet dari file Excel tersebut. Biasanya, sheet pertama diberi nama **Sheet1\$**. Pilih sheet tersebut dan klik **OK**.



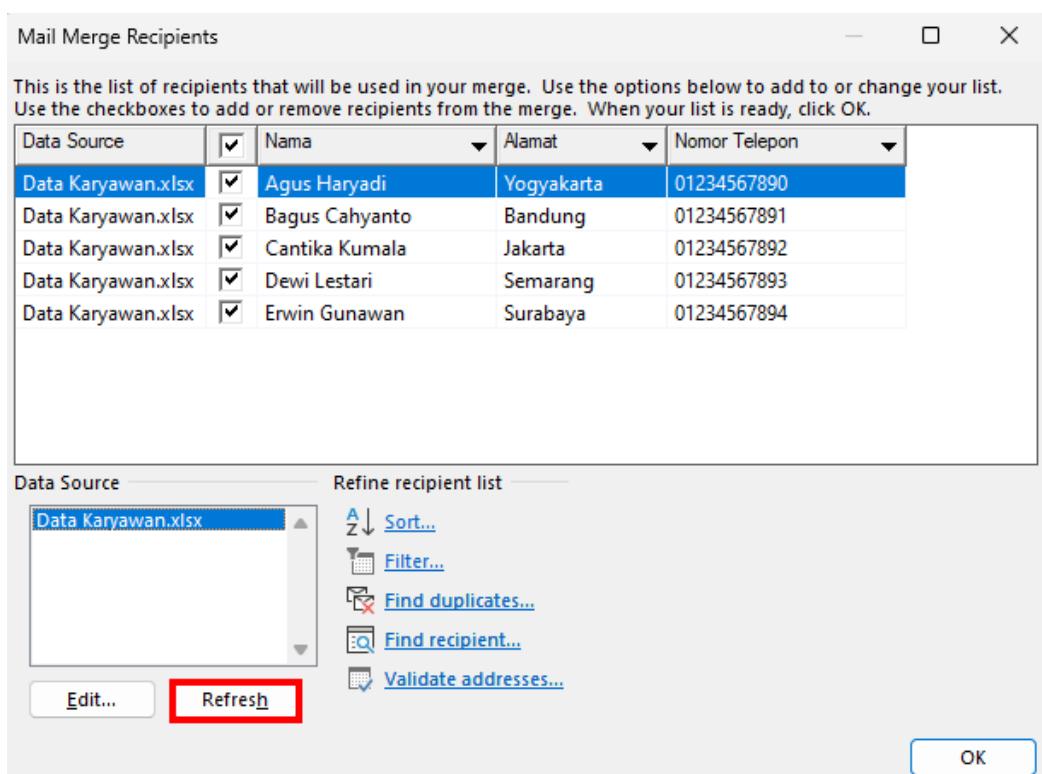
4. Masukkan Data dari Excel ke Dokumen

Sekarang, file Excel yang berisi data penerima sudah terhubung ke dokumen Word Anda. Berikutnya, Anda bisa mulai menyisipkan data penerima ke teks penanda yang sesuai di dokumen. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Letakkan kursor di sebelah teks penanda, misalnya **[Nama]**.
2. Klik **Insert Merge Field** di tab **Mailings**, yang akan menampilkan daftar kolom dari file Excel Anda.
3. Pilih kolom yang sesuai, misalnya **Nama**. Setelah itu, hapus teks penanda **[Nama]** yang sudah digantikan dengan data dari Excel.
4. Ulangi proses ini untuk setiap kolom yang diperlukan.



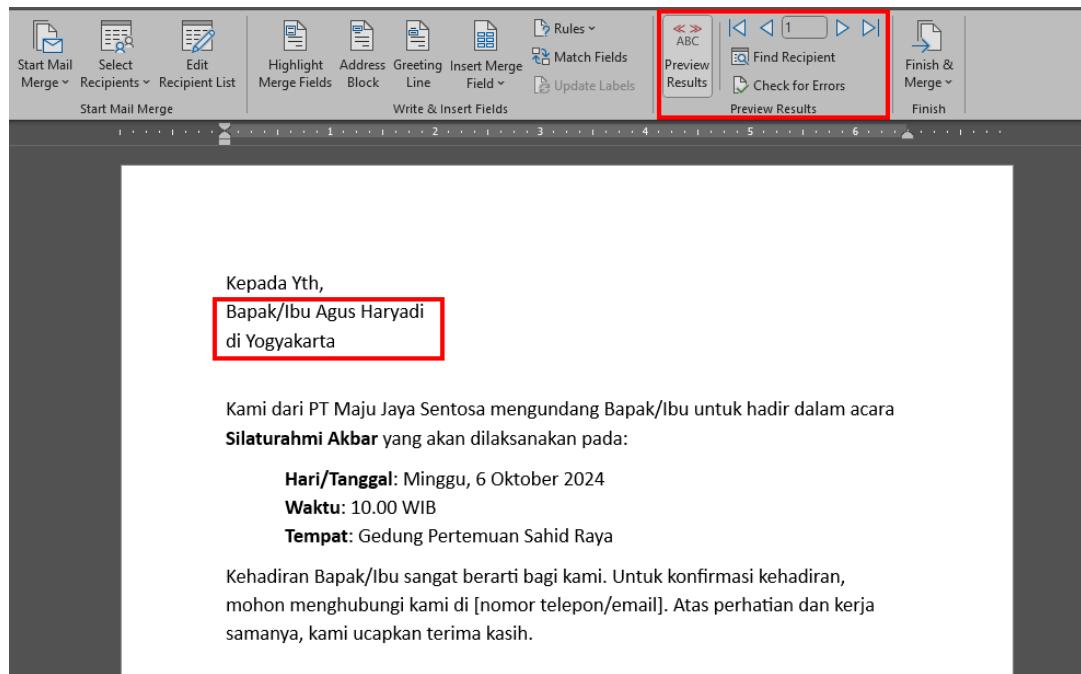
5. Apabila ada perubahan data dalam file Excel, Anda bisa memperbarui daftar sumber data dengan memilih opsi **Edit Recipient List** lalu mengklik tombol **Refresh**.



5. Pratinjau Hasil Mail Merge

Sebelum menyelesaikan prosesnya, lihat pratinjau hasil mail merge lagi untuk memastikan bahwa semua data dari Excel sudah terhubung dan ditampilkan dengan benar sesuai keinginan Anda.

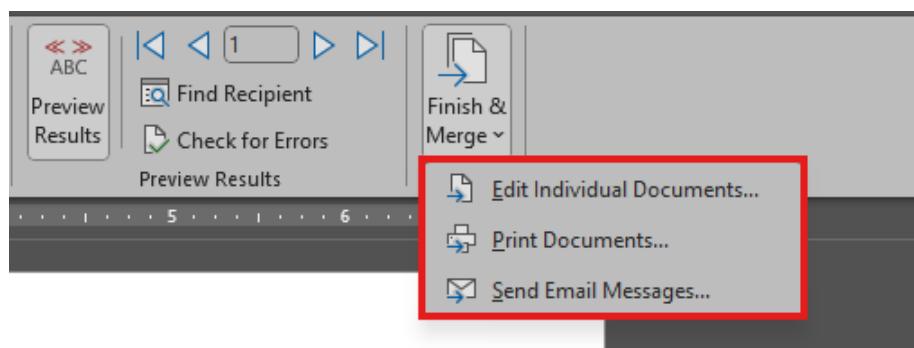
1. Di tab **Mailings**, klik **Preview Results**.
2. Data dari Excel akan ditampilkan di dokumen Word, menggantikan teks penanda seperti **[Nama]** dengan nama penerima sebenarnya.
3. Untuk melihat hasil mail merge bagi penerima lainnya, gunakan tombol yang tersedia di toolbar.



6. Selesaikan dan Simpan Mail Merge

Apabila sudah puas dengan hasil yang ditampilkan di pratinjau, Anda bisa menyelesaikan proses pembuatan mail merge.

1. Klik **Finish & Merge** di tab **Mailings**.
2. Anda akan melihat tiga opsi di bagian ini:
 - **Edit Individual Documents**. Opsi ini akan menyimpan setiap dokumen sebagai file sendiri kalau Anda perlu membuat salinan terpisah untuk setiap penerima.
 - **Print Documents**. Dokumen Anda akan langsung dicetak.
 - **Send E-mail Messages**. Kalau menggunakan Outlook, dokumen Anda bisa langsung dikirim melalui email.



Apabila memilih untuk menyimpan dokumen di komputer, pastikan Anda menamainya dengan benar dan rapi untuk memudahkan proses pengiriman atau pencetakan dokumen. Selamat! Anda sudah berhasil membuat mail merge di Word dan Excel. Selanjutnya, Anda pun bisa menghemat waktu untuk mengirim banyak dokumen karena tidak perlu mengisi datanya satu per satu.

1.3 Cara Membuat Mail Merge di Google Docs dan Sheets

Apabila belum menginstal Word atau Excel, Anda bisa menggunakan Google Docs dan Sheets untuk membuat mail merge. Cukup buat akun email di Gmail untuk mengakses layanan ini, atau gunakan akun yang sudah ada. Kedua layanan ini tersedia secara online sehingga bisa diakses di mana saja, cocok bagi Anda yang sering menggunakan lebih dari satu perangkat untuk bekerja. Berikut adalah cara membuat mail merge menggunakan Google Docs dan Sheets:

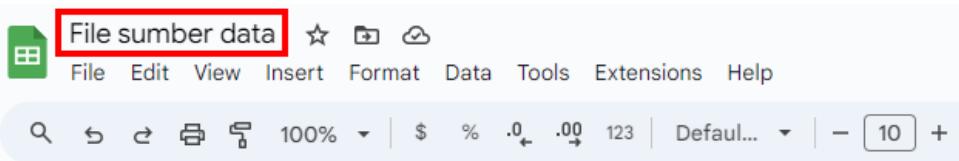
1. Siapkan File Sumber Data

Mirip seperti saat menggunakan Excel, siapkan dulu file di Google Sheets yang akan digunakan sebagai sumber data Anda. Saya akan menggunakan kolom dan data yang sama pada contoh ini, yang berisi nama, alamat, dan nomor telepon. Ikuti langkah-langkah berikut untuk membuat file sumber data mail merge:

1. Buka **Google Sheets** di browser Anda, lalu buat dokumen baru.
2. Di baris pertama, isi nama kolom untuk data yang diperlukan, misalnya **Nama**, **Alamat**, dan **Nomor Telepon**.
3. Kemudian, lengkapi informasi setiap penerima di kolom yang sesuai.

	A	B	C	D
1	Nama	Alamat	Nomor Telepon	
2	Agus Haryadi	Yogyakarta	1234567890	
3	Bagus Cahyanto	Bandung	1234567891	
4	Cantika Kumala	Jakarta	1234567892	
5	Dewi Lestari	Semarang	1234567893	
6	Erwin Gunawan	Surabaya	1234567894	
7				
8				

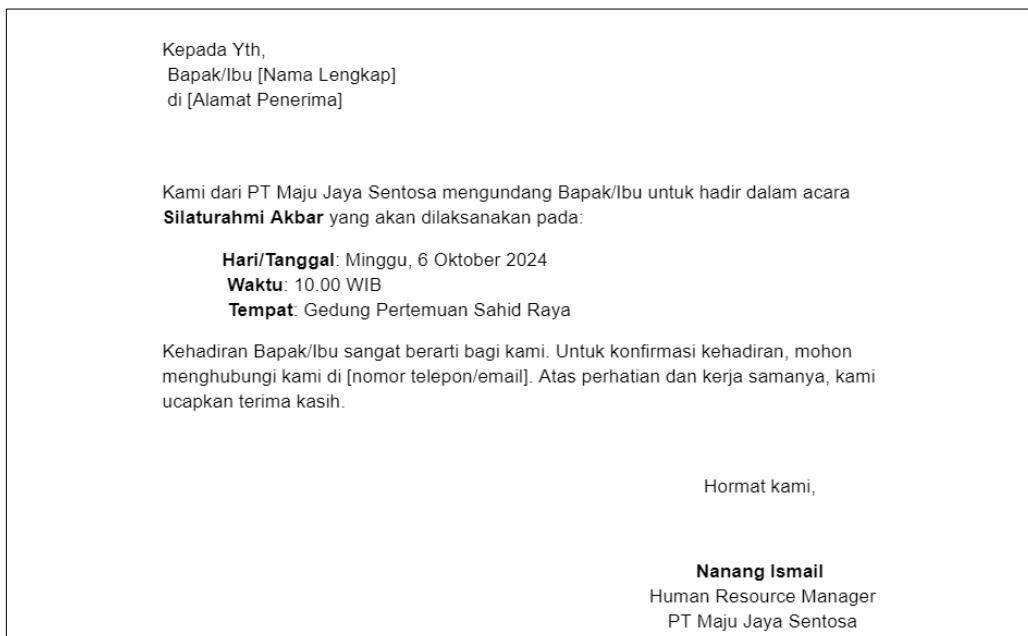
4. Simpan file tersebut dengan nama yang mudah diingat, misalnya **File sumber data**.



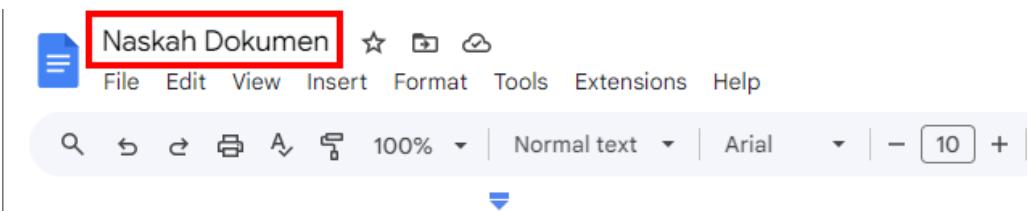
2. Buat Template Dokumen di Google Docs

Selanjutnya, Anda bisa menyiapkan template dokumen di Google Docs. Saya juga akan menulis template dokumen undangan dalam contoh ini. Berikut langkah-langkahnya:

1. Buka **Google Docs** dan buat dokumen baru.
2. Tulis naskah dokumen sesuai kebutuhan, dan pastikan formatnya sudah benar.
3. Beri teks penanda seperti **[Nama]** atau **[Alamat]** yang akan diganti dengan data dari Sheets nanti.



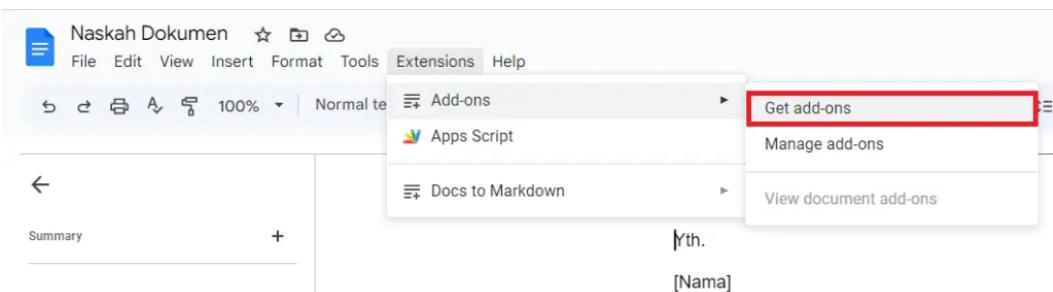
4. Simpan dokumen dengan nama yang jelas, misalnya **Naskah Dokumen**.



3. Install Add-on Mail Merge

Kali ini, langkahnya berbeda dengan Microsoft Word yang sudah memiliki fitur mail merge bawaan. Apabila menggunakan Google Docs, Anda perlu menginstal fitur tambahan atau add-on agar bisa melanjutkan proses ini. Di tutorial ini, saya akan menggunakan add-on Mail Merge yang menyediakan uji coba gratis selama 30 hari. Berikut cara menginstalnya:

1. Di Google Docs, buka tab **Extensions** di toolbar bagian atas.
2. Kemudian, pilih **Add-ons > Get add-ons**.



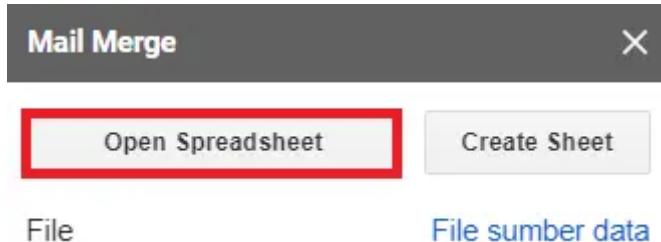
3. Cari **Mail Merge** di Google Workspace Marketplace, lalu klik **Install**.

Selanjutnya, add-on tersebut akan meminta izin Anda untuk terhubung dengan Google Docs dan Sheets. Berikan izin yang diperlukan, kemudian Anda bisa melanjutkan ke langkah berikutnya.

4. Integrasikan Dokumen dengan Sumber Data

Setelah add-on terinstal, Anda bisa mulai menghubungkan template dokumen dengan sumber data dari Sheets yang tadi sudah dibuat. Ini langkah-langkahnya:

1. Kembali ke Google Docs dan buka tab **Extensions**, lalu pilih **Mail Merge** → **Start**.
2. Pada panel yang muncul, klik **Open Spreadsheet** dan pilih file sumber data Anda di Sheets.



3. Pilih sheet yang berisi data penerima. Di contoh ini, sheet saya adalah **Sheet1**.
4. Klik area di samping teks penanda pada dokumen template. Kemudian, pilih kolom **Merge Field** yang sesuai untuk menggantikannya, seperti **Nama** atau **Alamat**, lalu klik **Add**.

Sheet

Sheet1

Refresh

Merge Field

Nama

Add

▶ Show Email Settings

▶ Learn how to

[Contact Us](#) | [Video Tutorial](#) | [FAQ](#)

5. Lanjutkan untuk bidang lain yang perlu Anda isi sesuai kebutuhan.
6. Jangan lupa, hapus teks penanda setelah Anda menyisipkan bidang mail merge.

Kepada Yth,
Bapak/Ibu *|Nama|*
di *|Alamat|*

Kami dari PT Maju Jaya Sentosa mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara **Silaturahmi Akbar** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal: Minggu, 6 Oktober 2024

Waktu: 10.00 WIB

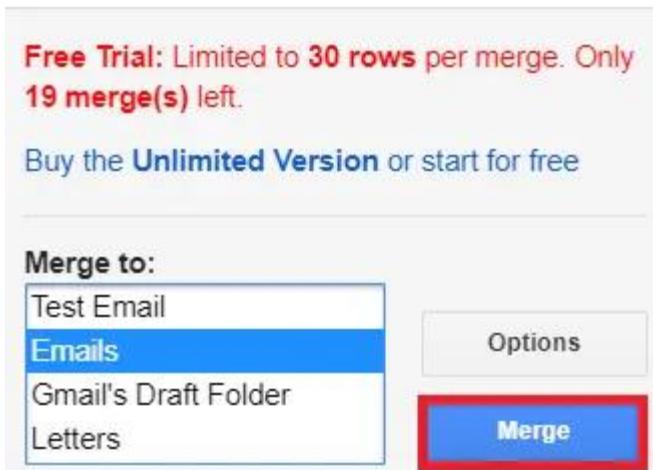
Tempat: Gedung Pertemuan Sahid Raya

Kehadiran Bapak/Ibu sangat berarti bagi kami. Untuk konfirmasi kehadiran, mohon menghubungi kami di [nomor telepon/email]. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

5. Pratinjau dan Selesaikan Mail Merge

Terakhir, pastikan Anda memeriksa hasilnya lagi melalui pratinjau untuk menemukan apakah ada kesalahan data atau kesalahan ketik.

1. Di panel add-on **Mail Merge**, pilih opsi yang sesuai. Anda akan melihat beberapa opsi, misalnya untuk mengirimkan email percobaan atau menyimpannya di draft.
2. Untuk mengirim dokumen melalui email penerima, Anda bisa memilih opsi **Emails**.



3. Apabila sudah memilih opsi yang sesuai, klik tombol **Merge**.

Setelah itu, Anda pun berhasil membuat mail merge di Google Docs dan Sheets! Anda bisa mulai mengirimkan dokumen secara otomatis kepada banyak penerima tanpa perlu mengetiknya satu per satu.

1.4 Kesimpulan

Dengan memanfaatkan fitur mail merge, Anda bisa menghemat banyak waktu untuk mengirimkan dokumen secara massal dengan informasi yang berbeda-beda. Untuk membuat mail merge, gunakan aplikasi Microsoft Word dan Excel maupun Google Docs dan Sheets. Prosesnya pun tidak terlalu berbeda di kedua platform. Cukup buat file sumber data di Excel atau Sheets, lalu tulis template dokumen menggunakan Word atau Docs. Namun, kalau menggunakan layanan Google, Anda perlu menginstal add-on Mail Merge karena tidak ada fitur mail merge bawaan seperti yang disertakan di Microsoft Word. Jangan lupa, cek dan pratinjau hasilnya untuk memastikan semua datanya sudah benar. Selamat mencoba dan semoga berhasil.

1.5 Latihan Mail Merge

1. Buka dokumen baru dan beri nama “Latihan BAB 6 – Mail Merge – Nama, NIM”.
2. Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan: Membuat Berkas Berita Acara Proposal Tugas Akhir Mahasiswa).



POLITEKNIK HASNUR
Technopreneur Campus

BERITA ACARA SIDANG PROPOSAL TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA TAHUN AKADEMIK 2025 / 2026

Telah dilaksanakan Sidang Proposal Tugas Akhir

Hari/Tanggal : Rabu, 23 Juli 2025
Waktu : 13:30-14:30
Nama : Elisa
NIM : 23302021
Dosen Pembimbing : Abdullah Ardi, S.Kom., S.M., M.Kom.
Judul : Rancangan Bangun Sistem Farmasi Berbasis Mobile dengan Notifikasi Stok Minimum dan Kadaluarsa Obat

Hasil Sidang Proposal Tugas Akhir :

- a. Proposal Tugas Akhir lulus
- b. Proposal Tugas Akhir lulus dengan perbaikan
- c. Proposal Tugas Akhir tidak lulus dan sidang harus diulang.

Kejadian penting selama Sidang Proposal Tugas Akhir berlangsung:

--

Mengetahui dan Menilai

	Nama	NIDN	Tanda tangan
Ketua Penguji	Jiki Romadoni, M.Kom.	1110068401	
Dosen Penguji 1	Marhusin, S.ST., M.A.B	1104039302	
Dosen Penguji 2	Abdullah Ardi, S.Kom., S.M., M.Kom.	1112079301	

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Teknik Informatika

Yazid Aufar, M.Kom.

NIK. 190224

POLITEKNIK HASNUR

Jl. Brigjen H. Hasan Basri, Handil Bakti Ray V, Kec. Alalak,
Kab. Barito Kuala, Prov. Kalimantan Selatan, 70125

Telepon 0511-3306886 **Fax** 0511-3301765

Website polihasnur.ac.id

E-mail polihasnur@polihasnur.ac.id



**DAFTAR REVISI SIDANG PROPOSAL TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA
TAHUN AKADEMIK 2025 / 2026**

Dari Hasil Sidang Proposal Tugas Akhir,

Nama : Elisa

NIM : 23302021

Judul : Rancangan Bangun Sistem Farmasi Berbasis Mobile dengan Notifikasi Stok Minimum dan Kadaluarsa Obat

Perlu dilakukan beberapa perbaikan yaitu:

No	Halaman	Perbaikan
Keterangan		sudah / belum diperbaiki *)

Barito Kuala, Rabu, 23 Juli 2025

Dikontrol Oleh,

Ketua Penguji

Jiki Romadoni, M.Kom.

NIDN. 1110068401



**DAFTAR REVISI SIDANG PROPOSAL TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA
TAHUN AKADEMIK 2025 / 2026**

Dari Hasil Sidang Proposal Tugas Akhir,

Nama : Elisa

NIM : 23302021

Judul : Rancangan Bangun Sistem Farmasi Berbasis Mobile dengan Notifikasi Stok Minimum dan Kadaluarsa Obat

Perlu dilakukan beberapa perbaikan yaitu:

No	Halaman	Perbaikan
Keterangan		sudah / belum diperbaiki *)

Barito Kuala, Rabu, 23 Juli 2025

Dikontrol Oleh,

Dosen Penguji 1

Marhusin, S.ST., M.A.B

NIDN. 1104039302



**DAFTAR REVISI SIDANG PROPOSAL TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA
TAHUN AKADEMIK 2025 / 2026**

Dari Hasil Sidang Proposal Tugas Akhir,

Nama : Elisa

NIM : 23302021

Judul : Rancangan Bangun Sistem Farmasi Berbasis Mobile dengan Notifikasi Stok Minimum dan Kadaluarsa Obat

Perlu dilakukan beberapa perbaikan yaitu:

No	Halaman	Perbaikan
Keterangan		sudah / belum diperbaiki *)

Barito Kuala, Rabu, 23 Juli 2025

Dikontrol Oleh,

Dosen Penguji 2

Abdullah Ardi, S.Kom., S.M., M.Kom.
NIDN. 1112079301



**DAFTAR HADIR SIDANG PROPOSAL TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA
TAHUN AKADEMIK 2025 / 2026**

Hari/Tanggal : Rabu, 23 Juli 2025 Waktu : 13:30-14:30

AGENDA : Sidang Proposal Tugas Akhir a.n. Elisa (23302021)

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Elisa	Mahasiswa	
2	Jiki Romadoni, M.Kom.	Ketua Penguji	
3	Marhusin, S.ST., M.A.B	Dosen Penguji 1	
4	Abdullah Ardi, S.Kom., S.M., M.Kom.	Dosen Penguji 2	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Barito Kuala, Rabu, 23 Juli 2025

Mengetahui,

Ketua Penguji Sidang Proposal Tugas Akhir

Jiki Romadoni, M.Kom.

NIDN. 1110068401

Data Sidang Proposal Akhir Mahasiswa:

Hari, Tanggal	Jam	Ruangan	Nama Mahasiswa	NIM	Ketua Penguji	NIDN Ketua	Dosen Penguji 1	NIDN DP 1	Dosen Penguji 2	NIDN DP 2	Judul Proposal TA
Senin, 21 Juli 2025	08:30-09:30	Labkom 1	Eka Nur Islamiah	23302004	Beny Rahman Hakim, M.Kom.	1128049401	Marhusin, S.ST., M.A.B	1104039302	Abdullah Ardi, S.Kom., S.M., M.Kom.	1112079301	QR Code dan Manajemen Antrian Otomatis pada SMA Negeri 1 Tambaran
Selasa, 22 Juli 2025	09:45-10:45	Labkom 2	M.Riduan Firdaus	23302007	Abdullah Ardi, S.Kom., S.M., M.Kom.	1112079301	Jiki Romadoni, M.Kom.	1110068401	Dr. Wahyu Ridhoni, S.Kom., M.Eng.	1124028503	Rancang Bangun Aplikasi Mobile Catatan & Laporan Keuangan Usaha Ayam Potong
Rabu, 23 Juli 2025	08:30-09:30	Labkom 1	Maimunah	23302026	Abdullah Ardi, S.Kom., S.M., M.Kom.	1112079301	Marhusin, S.ST., M.A.B	1104039302	Beny Rahman Hakim, M.Kom.	1128049401	Sistem Informasi Peminjaman Ruangan dan Peralatan Berbasis Web pada Politeknik Hasnur Menggunakan Framework Laravel