



PENERAPAN MICROSOFT WORD UNTUK MEMBUAT SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAN MENGGUNAKAN MAIL MERGE

APPLICATION OF MICROSOFT WORD TO MAKE INVITATION LETTER USING MAIL MERGE

Erwin Ginting¹⁾, Elen Tania Hanayah²⁾, Fadillah Insani³⁾, Giska Melvy Anggraini⁴⁾

^{1,2,3,4)} Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Potensi Utama

E-mail: erwinginting82@gmail.com¹, hanayahelentania@gmail.com², fadillahinsani100402@gmail.com³, giskamelvy@gmail.com⁴

INFO ARTIKEL

Koresponden:

Erwin Ginting
erwinginting82@gmail.com

Kata kunci:

Rapat, Efektif, Microsoft Word, Mail Merge, Pengolahan Kata.

Website:

Open Access at:
<https://ojs.ekasakti.org/index.php/UJSR/>

Hal : 001 - 009

ABSTRAK

Kegiatan rapat adalah kegiatan yang sangat sering kali diadakan terutama pada lingkup instansi pendidikan, yang mana rapat juga berfungsi untuk menemukan sebuah solusi dari beberapa pendapat dalam suatu masalah sehingga dimaksudkan agar mampu menghasilkan suatu kesepakatan, pemecahan masalah, dan hasil keputusan. Tetapi dalam pembuatan surat undangan rapat dalam jumlah yang banyak sering kali ditulis secara berulang-ulang sehingga terjadinya ketidakefektifan dalam waktu yang telah dihabiskan. Selain itu juga sering kali terjadinya kesalahan dalam penulisan nama undangan di surat yang diundang dalam rapat, terjadinya duplikasi atau penggandaan nama. Untuk mengatasi hal di atas, dengan adanya jurnal ini penulis harap dapat memperkecil sebab, akibat serta resiko yang akan terjadi dalam membuat surat undangan rapat. Microsoft word merupakan suatu software yang bias dijadikan acuan dalam menyelesaikan permasalahan di atas. Mail merge adalah salah satu dari fitur Word yang dapat mempermudah pekerjaan pengguna dengan hanya membuat satu format surat atau dokumen yang akan digunakan ke banyak tujuan dengan maksud yang sama. Dapat disimpulkan bahwa maksud dan tujuan penelitian ini dibuat oleh penulis adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word

Copyright© 2023 UJSR. All rights reserved.

ARTICLE INFO	ABSTRACT
Corresponden: Erwin Ginting erwinginting82@gmail.com Keywords: <i>Meeting, Efective, Microsoft Word, Mail Merge, Word Processing.</i> Website: Open Access at: https://ojs.ekasakti.org/index.php/UJSR/ Page : 001 - 009	<i>Meeting activities are activities that are very often held, especially in the scope of educational institutions, where meetings also function to find a solution from several opinions on a problem so that it is expected to reach a consensus, resolution, and decision. However, when making invitations to meetings in large numbers, they are often written repeatedly, resulting in ineffectiveness in the time spent. Besides that, there are often mistakes in writing the name of the invitee in the letter invited to the meeting, duplication or duplication of names. To overcome the above, with this journal the author hopes to minimize the causes, effects and risks that will occur in making meeting invitation letters. Microsoft word is a software that can be used as a reference in solving the problems above. Mail merge is one of Word's features that can simplify the user's work by only creating one letter or document format that will be used for multiple purposes with the same purpose. It can be concluded that the intent and purpose of this study was made by the author to find out how the application of the use of Mail Merge in Microsoft Word is implemented.</i>

Copyright© 2023 UJSR. All rights reserved.

PENDAHULUAN

Secara singkat sebuah organisasi ialah suatu kerjasama sekelompok orang, baik itu yang berasal dari organisasi swasta maupun negeri (pemerintah) untuk mencapai tujuan bersama yang diinginkan serta terlibat dengan peraturan yang ada. Dengan kata lain, organisasi adalah suatu tempat untuk melakukan kegiatan bersama supaya mencapai tujuan yang ditetapkan bersama secara mufakat. Adapun kegiatan yang dimaksud yaitu rapat. Pada umumnya rapat dilaksanakan dengan tujuan untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, sehingga dengan rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan dari organisasi dapat segera dirumuskan.

Kegiatan rapat adalah kegiatan yang sangat sering kali diadakan terutama pada lingkup instansi pendidikan, yang mana rapat juga berfungsi untuk menemukan sebuah solusi dari beberapa pendapat dalam suatu masalah sehingga dimaksudkan agar mampu menghasilkan suatu kesepakatan, pemecahan masalah, dan hasil keputusan.

Seiring berkembangnya teknologi, pembuatan sebuah surat sekarang menjadi semakin mudah. Surat menurut Barthos (2009:36) adalah suatu komunikasi yang saling berkaitan yang tertulis yang berasal dari satu kandidat ke tujuan kandidat lainnya. Sedangkan pengertian surat menurut Silmi (2008:1) adalah mempunyai satu kertas yang lebih untuk dipergunakan dalam alat komunikasi. Menurut Rahardi (2008:12) surat adalah adanya pesan tertulis yang berasal dari pihak seseorang dengan pihak lainnya. Jika pada zaman dahulu pembuatan surat masih dengan ditulis tangan diatas kertas, maka zaman sekarang sudah bisa diketik dengan komputer. Permasalahan yang sering terjadi dialaminya yaitu masih membuat surat yang berulang secara manual beserta dengan nama orang yang dituju dan sekarang masih ditulis satu persatu maka. kali ini penulis akan memberi solusi yang akan meringankan segala permasalahan dan resiko yang akan terjadi. Salah satunya, bisa menggunakan software Microsoft Word yang mana memiliki fitur Mail Merge. Mail Merge merupakan salah satu dari fitur yang ada pada software Microsoft Word. Dengan adanya Mail Merge dapat mempermudah pekerjaan serta mempersingkat waktu yang dihabiskan.

METODE PENELITIAN

Sistem yang akan diterapkan pastinya memerlukan pengumpulan data, dalam proses pengumpulan data penulis memiliki beberapa cara, berikut diantaranya :

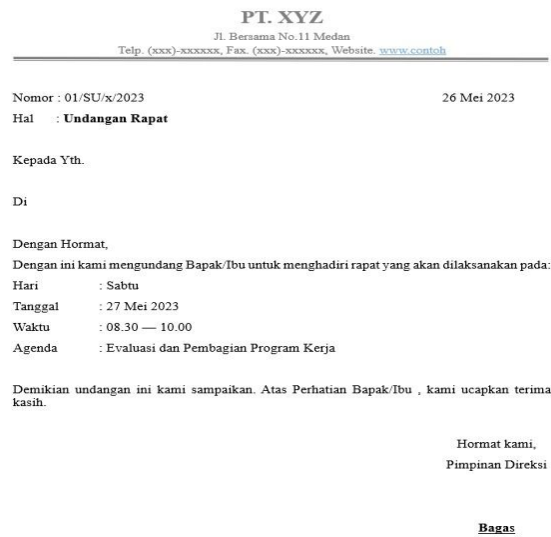
1. *Observation* (Pengamatan), yaitu dalam penelitian metode ini penulis melakukan pengamatan langsung tentang pembuatan surat dengan Mail Merge pada Microsoft Word.
2. *Interview* (Wawancara), yaitu penulis melakukan wawancara secara langsung dengan kepada pembuat surat yang menggunakan Mail Merge pada Microsoft Word.
3. *Library Research* (Penelitian Perpustakaan), yaitu melakukan studi pustaka untuk data-data yang berhubungan dengan penelitian yaitu jurnal terkait yang berhubungan dengan penulisan surat undangan rapat yang menggunakan Mail Merge pada Microsoft Word.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam melakukan penerapan Microsoft Word untuk membuat surat undangan rapat dengan menggunakan Mail Merge dapat dilakukan dengan menerapkan langkah-langkah berikut ini :

1. Siapkan Main Document di Microsoft Word

Langkah pertama yang perlu dilakukan adalah dengan menyiapkan sebuah naskah atau teks dokumen utama yang nantinya akan menjadi template dari surat yang akan di buat tergantung dengan jenis dan keperluan dalam penggunaannya. Berikut contoh Main Document dalam pembuatan surat undangan rapat dengan menggunakan Mail Merge.



Gambar 1. Main Document

2. Membuat Data Source Dengan Format Excel

Setelah menyiapkan Main Document, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah dengan menyediakan Data Source pada Microsoft Excel yang nantinya akan dijadikan sebagai fields di dalam main document yang dihubungkan melalui mail merge. Berikut merupakan contoh Data Source dalam format Excel.

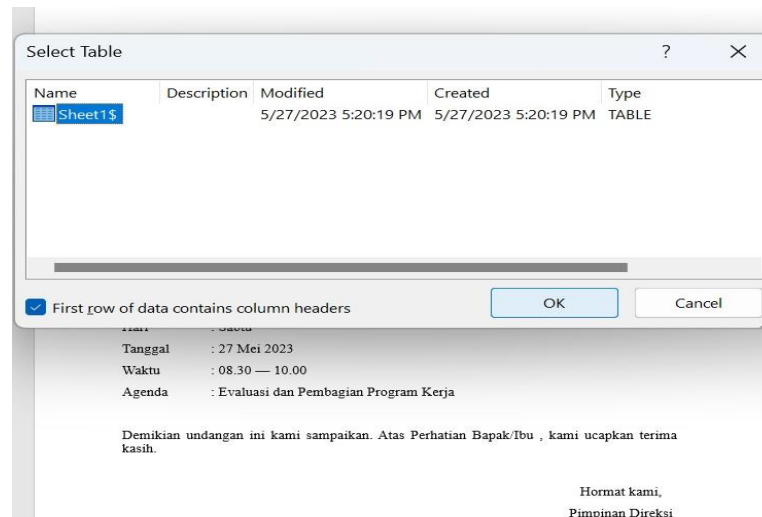
	A	B
1	Nama	Alamat
2	Bapak Chandra	Jln. Bahagia No.82
3	Bapak Shandy	Jln. Sentosa No. 11
4	Ibu Cantika	Jln. Kenari I
5	Bapak Steven	Jln. Maju Jaya
6	Bapak Johan	Jln. Jaya Abadi
7	Bapak Michael	Jln. Senja Rahayu
8	Ibu Lina	Jln. Perintis I
9	Ibu Susi	Jln. Bersama
10	Ibu Rara	Jln. Perjuangan
11	Bapak William	Jln. Perdamaian
12	Ibu Betty	Jln. Beringin
13	Bapak Zeyn	Jln. Budaya
14	Ibu Juliana	Jln. Santun
15	Bapak Taufik	Jln. Merak
16	Bapak Nauval	Jln. Kenangan
17	Ibu Novita	Jln. Seroja
18	Bapak Wahyu	Jln. Persimpangan
19	Ibu Yulia	Jln. Indah Damai
20	Bapak Jamal	Jln. Cempaka
21	Bapak Dony	Jln. Mawar No.28

Gambar 2. Data Source

Untuk jumlah fields dan jumlah isi dari datanya bisa disesuaikan dengan kebutuhan pengguna sehingga tidak ada batasan dalam jumlah penggunaannya. Dalam hal ini untuk field nya penulis menggunakan Nama dan juga Alamat dengan jumlah isian datanya disesuaikan dengan para tamu undangan rapat yang dimisalkan sebanyak 20 peserta.

3. Memasukkan Recipient Dari Data Excel Yang Sudah Dibuat

Selanjutnya kita kembali ke halaman Main Document pada Microsoft Word, kemudian sediakan tempat untuk meletakkan field di dalam format surat yang sebelumnya telah disediakan. Untuk memasukkan Recipient dari data excel yang telah diselasikan, sebelumnya bisa dilakukan dengan mengklik bagian Mailings → Select Recipient → Use an Existing List → pilih Data Source (Excel) yang telah dibuat sebelumnya, sehingga akan menampilkan tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 3. Menginputkan Data Recipient

Setelah melakukan tahap-tahapan sebelumnya, maka akan muncul tampilan Select Table seperti diatas, maka langkah selanjutnya kita memilih bagian sheet yang ingin digunakan, lalu pastikan kolom bagian First row of data contains column headers sudah tercentang, selanjutnya klik ok. Maka secara otomatis data source sudah terhubung dengan main document.

4. Memasukkan Merge Fields Kedalam Text Dokumen Word

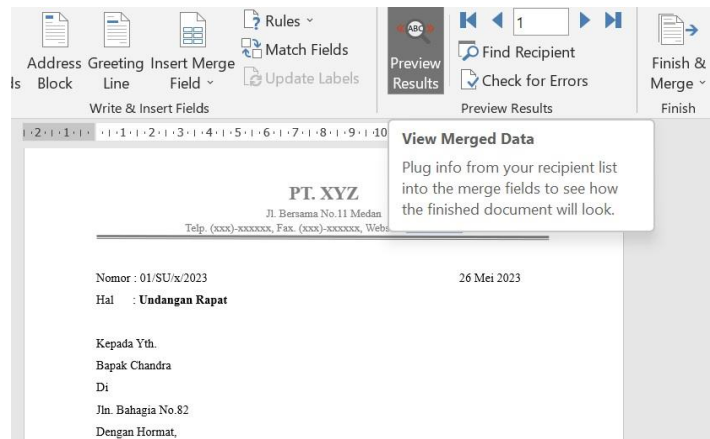
Langkah selanjutnya, kita bisa langsung menyisipkan fields yang ingin digunakan di dalam format surat pada main document. Langkah nya bisa dilakukan dengan cara, arahkan kursor ke bagian yang ingin disisipkan field, kemudian pilih Insert Merge Field → lalu pilih field yang ingin digunakan dengan disesuaikan pada penempatan posisinya. Kemudian lakukan hal yang sama pada kolo field lainnya, lalu pastikan semua kolom field telah tersisip. Sehingga tampilannya akan terlihat seperti gambar berikut :

Kepada Yth.
«Nama_»
Di
«Alamat»
Dengan Hormat,

Gambar 4. Menyisipkan Data Fields

5. Lakukan Pengecekan Apakah Field yang sebelumnya diinputkan sudah masuk

Jika langkah-langkah sebelumnya telah diselesaikan, maka langkah selanjutnya kita bisa melakukan pengecekan, apakah data field yang sebelumnya telah diinputkan sudah masuk atau belum dengan melakukan pengecekan yang dapat dilakukan dengan cara menklik bagian Preview Result. Maka secara otomatis tampilanya akan langsung terisi seperti gambar di bawah ini :

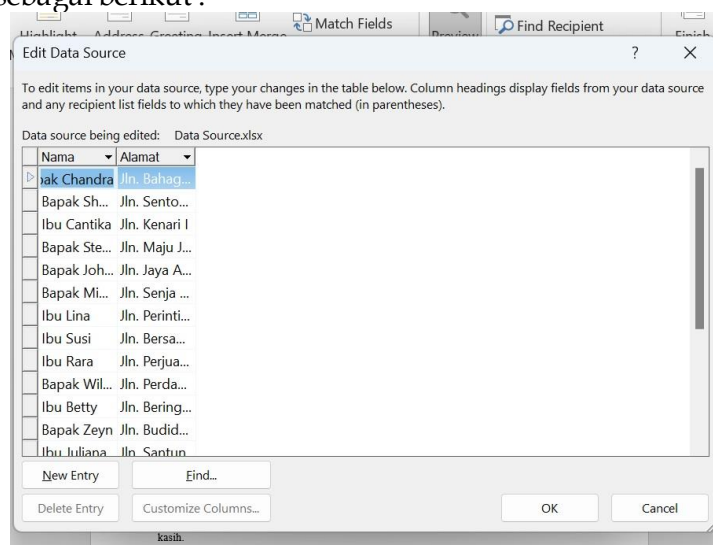


Gambar 5. Preview Result

Disini bisa dilihat bahwa Nama dan juga Alamat bagi penerima surat undangan rapat secara otomatis telah terisi. Selain itu kita juga bisa melihat hasil preview dari isi surat lainnya dengan menfokuskan pada menu Preview result, dimana kita bisa melihat adanya tampilan tombol navigasi yang bisa mengarahkan kita kepada pilihan melihat tampilan surat sebelumnya (preview) dan tampilan surat setelahnya (next), dapat pula melihat tampilan surat paling awal maupun paling akhir yang isi dari masing-masing lembaran naskah suratnya memiliki nama dan alamat yang berbeda-beda sesuai dengan pihak yang ingin dituju.

6. Mengedit Dokumen

Untuk mengedit data Mail Merge, kita bisa masuk ke menu Edit Recipient List → kemudian pilih file data sourcenya (Excel), lalu akan muncul tampilan sebagai berikut :

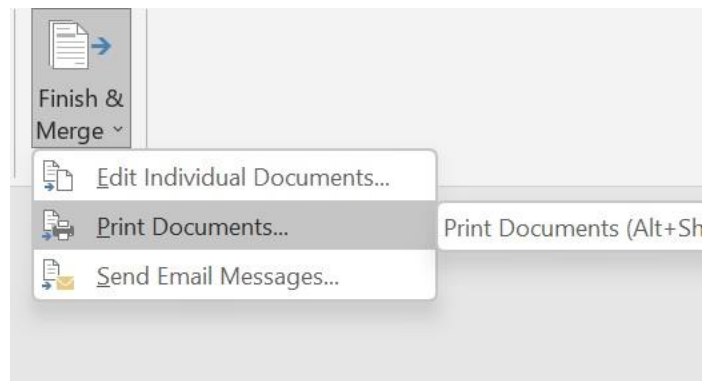


Gambar 6. Edit Data Source

Melalui tampilan ini, kita bisa langsung melakukan pengeditan pada data source tanpa harus masuk ke file excel nya, dimana kita bisa melakukan pengeditan dengan mengganti nama maupun alamat yang terisi pada data source lalu klik ok, selanjutnya untuk hasilnya bisa kita lihat pada Preview Source.

7. Mencetak Dokumen

Untuk mencetak naskah dokumen dari surat undangan rapat yang telah diselesaikan, kita bisa memilih menu Finish & Merge pada kolom kanan atas → lalu pilih Print Document, seperti gambar berikut :



Gambar 7. Mencetak Naskah Dokumen

SIMPULAN

Berdasarkan kepada hasil penelitian yang telah dilakukan dengan menganalisis dan memahami akan setiap aspek-aspek yang dibahas di dalam penelitian ini, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Surat rapat merupakan surat yang dibuat dari sehelai atau lebih dari suatu instansi atau lembaga yang berisikan informasi tentang penjadwalan untuk bertemu dan berkumpul dengan tujuan mendapatkan penyelesaian dari permasalahan secara musyawarah dan mufakat.
2. Pembuatan surat undangan rapat dalam jumlah yang banyak sering kali ditulis secara berulang-ulang sehingga terjadinya ketidak efektifan dalam waktu yang telah dihabiskan. selain itu juga sering kali terjadinya kesalahan dalam penulisan nama undangan di surat yang diundang dalam rapat, terjadinya duplikasi atau penggandaan nama. Maka dari itu, untuk menghindari kasus dalam pembuatan undangan tersebut penulis menggunakan fitur yang terdapat pada Microsoft Word yaitu Mail Merge.
3. Mail merge adalah salah satu dari fitur Word yang dapat mempermudah pekerjaan pengguna dengan hanya membuat satu format surat atau dokumen yang akan digunakan ke banyak tujuan dengan maksud yang sama,

DAFTAR PUSTAKA

- Juanda Z, R. A. (2014). *Sistem informasi rapat online berbasis web di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).
- Mallisza, D. MULTIMEDIA EDUKASI INTERAKTIF PELAJARAN BIOLOGI.
- Yulisda, D., & Aulia, R. (2021). SISTEM INFORMASI PEMBUATAN SURAT BERBASIS WEB. *Sisfo: Jurnal Ilmiah Sistem Informasi*, 5(2).
- Saputra, I., Yanny, A., & Hutabarat, S. A. (2022). Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019. *Jurnal ABDIMAS Budi Darma*, 2(2), 93-97.
- Weriza, J., Malisza, D., Dahri, N., & Susanti, M. (2021). RESTAURANT MENU DESIGN MUARO NEW SAND JAMAK. *Dinasti International Journal of Digital Business Management*, 2(6), 1063-1069.
- Setiyoningrum, D., & Cherid, A. (2018). Proficiency Test In Using Mail Merge feature of Microsoft Office With Expert System Algorithms. *Jurnal Teknik Informatika CIT Medicom*, 10(2), 29-37.
- Aria, R. R., & Rosdiana, A. N. (2019). Penerapan Metode Waterfall Dalam Sistem Informasi Pembuatan Surat Rekomendasi BPJS Kelas III. *J-SAKTI (Jurnal Sains Komputer dan Informatika)*, 3(2), 348-355.
- Putri, N. M., Mallisza, D., & Dahri, N. (2021). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KONSELING BERBASIS WEB PADA SMA NEGERI 1 BASO KABUPATEN AGAM. *Journal of Scientech Research and Development*, 3(2), 179-186.
- Odja, M. O., Likadja, F. J., Ina, W. T., & Pella, S. I. (2021). Penggunaan Microsoft Excel untuk Kemudahan Pengolahan Data Nilai Hasil Belajar Siswa. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Undana*, 15(2), 22-29.
- Nike Mardia Putri, Danyl Mallisza, & Nuraeni Dahri. (2021). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KONSELING BERBASIS WEB PADA SMA NEGERI 1 BASO KABUPATEN AGAM. *Journal of Scientech Research and Development*, 3(2), 179-186. <https://doi.org/10.56670/jsrd.v3i2.33>
- Rajesha Dwi Vanderma, & Danyl Mallisza. (2023). APLIKASI PENJADWALAN ANTAR JEMPUT LAUNDRY BERBASIS WEB PADA SAVA LAUNDRY. *Jurnal Manajemen Teknologi Informatika*, 1(1), 34-47. Retrieved from <https://jentik.org/index.php/jurnal/article/view/5>
- Danyl Mallisza, D. M., Khairul Umami, K. U., Oktariani, O., Evri Ekadiansyah, E. E., & Dahri Yani Hakim Tanjung, D. Y. H. T. (2022). ENSIKLOPEDIA MATA UANG INDONESIA UNTUK PENDIDIKAN USIA DINI DENGAN MENGGUNAKAN MODEL ADDIE. *Journal of Scientech*

Research and Development, 4(2), 379-388.
<https://doi.org/10.56670/jsrd.v4i2.96>