
PELATIHAN PEMBUATAN MAIL MERGE UNTUK PENGURUS DAN STAFF PENGAJAR HIMPAUDI CEMPAKA PUTIH JAKARTA PUSAT

Astriana Mulyani^{1*}, Imam Budiawan², Sidik³, Ummu Radiyah⁴.

¹Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri

²Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri

³Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri

⁴Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri

*Korespondensi: astriana.atm@nusamandiri.ac.id

ABSTRAK. Perkembangan teknologi sekarang semakin berkembang pesat, yang membantu manusia dalam menyelesaikan permasalahannya. Banyak aplikasi diciptakan sesuai fungsi yang dibutuhkan. Pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih bergerak dibidang pendidikan usia dini (taman kanak-kanak) dimana banyak pelaksanaan kegiatan administrasinya membuat surat-menyurat dan laporan nilai siswa sudah menggunakan aplikasi Ms. Word tetapi penggunaannya masih secara manual yang mengakibatkan lamanya waktu pengerjaan serta tampilan yang kurang rapi. Hal ini tentu akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan. Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih maka dari Universitas Nusa Mandiri melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pembuatan mail merge dalam membantu teknik pembuatan surat menyurat dengan mengoptimalkan fitur mail merge yang ada di Ms. Word. Sehingga dengan dilakukan pelatihan ini dapat mengoptimalkan kemampuan pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih dalam pembuatan surat menyurat.

Kata Kunci: **Teknologi, aplikasi, surat, mail merge**

ABSTRACT. *The development of technology is now growing rapidly, which helps humans in solving their problems. Many applications are created according to the required function. The management and teaching staff of HIMPAUDI Cempaka Putih are engaged in early childhood education (kindergarten) where many administrative activities are carried out making correspondence and student grade reports have used the Ms. Word application but its use is still manual which results in a long working time.*

Keywords: *Technology, applications, mail, mail merge*

PENDAHULUAN

Dalam kegiatan administrasi sekarang ini sudah banyak menggunakan teknologi seperti pengetikan menggunakan *software Microsoft office* lebih cepat juga lebih rapi dalam penyajian. Aplikasi dalam *Microsoft office* yang banyak digunakan dalam bidang administrasi diantaranya *word* dan *excel*.

(Arafat, n.d.) Perkembangan teknologi yang semakin maju, sehingga berdampak pula pada kemajuan dalam pembuatan dokumen ataupun surat yang dulu menggunakan mesin ketik untuk pembuatan dokumen ataupun surat, sekarang ini dengan penggunaan Microsoft Office terutama aplikasi penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel dapat membantu pengetikan ataupun pembuatan surat massal secara

cepat. Teknologi dan informasi tersebut menjadi solusi untuk pembuatan dokumen yang dilakukan sekarang ini.

Proses pengolahan data membutuhkan *software* sesuai dengan kebutuhan, salah satu program aplikasi yang sering digunakan adalah *Microsoft Office*. *Microsoft Office* terdiri dari beberapa paket aplikasi termasuk diantaranya *Microsoft Word*, dan *Excel*. *Microsoft Word* merupakan program aplikasi untuk melakukan pengolahan kata. Program ini digunakan dalam membuat naskah atau dokumen, pembuatan label surat dan surat menyurat. Aplikasi ini sangat membantu dalam melakukan pengolahan data. *Microsoft Excel* merupakan aplikasi yang digunakan pengolahan data angka seperti membuat tabel, pengolahan data keuangan, mencatat atau menghitung data pemasukan atau pengeluaran suatu instansi atau perusahaan(Wahyuni et al., 2022).

Microsoft Word merupakan salah satu software yang sering digunakan dalam dunia pendidikan dan perkantoran, untuk mengolah kata seperti membuat surat, makalah, laporan, dan sebagainya. Sehingga setiap pekerja di dunia pendidikan dan perkantoran dituntut untuk mampu menguasai keterampilan menggunakan perangkat lunak Microsoft Word(Rian Syahputra, Efori Buulolo, 2021).

Salah satu kegiatan dalam bidang pendidikan dan perkantoran adalah pembuatan surat menyurat, pembuatan makalah, laporan dimana diperlukan pengolahan kata serta pembuatan format penulisan tertentu sehingga dibutuhkan aplikasi khusus.

Surat berdasarkan tingkat kepentingannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus. Surat berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota. Surat berdasarkan ruang lingkup sasarannya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat terbagi atas surat intern dan ekstern(Emilda et al., 2022).

Surat resmi adalah surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, serta dapat juga ditujukan kepada pribadi. Secara umum surat resmi dapat didefinisikan sebagai surat yang digunakan untuk berkomunikasi secara formal/resmi oleh pihak-pihak tertentu seperti perorangan, lembaga, organisasi, atau instansi tertentu. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan(Emilda et al., 2022).

Masing-masing PTK PAUD mengharapkan pengurus dan staff pengajarnya memiliki skil atau kemampuan yang bagus untuk mewujudkan program dan kegiatan yang dibuat Himpunan PAUDI (HIMPAUDI). Ternyata dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dijalankan masih banyak menghadapi kendala dimana pengurus dan staff pengajar masih kurang menguasai dalam pembuatan surat menyurat dan kegiatan administrasi yang lain. Hal ini akan menjadi hambatan dalam kelancaran program dan kegiatan yang sudah dicanangkan.

(Emilda et al., 2022) Berdasarkan hasil survey tim pelaksana ke kantor desa bahwa masih ditemukannya kesalahan yang terjadi dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah desa. Seperti banyaknya kalimat yang tidak efektif, penggunaan ejaan, tanda baca atau simbol yang tidak tepat, bahkan tata aturan dalam membuat surat masih kurang dipahami oleh aparat desa. Kemudian pembuatan surat untuk keperluan masyarakat seperti Surat Keterangan Miskin, Surat Keterangan Beasiswa dan Surat Keterangan Usaha masih menggunakan *Ms. Word* manual dengan mengetik setiap lembar sesuai dengan jumlah permintaan masyarakat sehingga mengakibatkan proses pembuatan surat tersebut menjadi lama dan membuat masyarakat tidak puas sehingga mutu pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak baik. Berdasarkan permasalahan tersebut perlu diberikan pelatihan tentang cara penulisan surat resmi yang benar kepada aparat desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara Kabupaten Aceh Utara serta pelatihan pembuatan surat secara massal menggunakan aplikasi fungsi mail marge untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan kepada masyarakat. Pelatihan ini perlu dilakukan karena merupakan proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara pada saat survey ternyata pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih sebagian besar belum trampil dalam penggunaan word untuk membuat surat menyurat dalam hal ini masih dikerjakan secara manual sehingga waktu pengerjaan menjadi lama.

(Arafat, n.d.) permasalahan yang ditemui dilapangan yaitu bagaimana membuat surat massal yang dikerjakan oleh staff dan guru-guru untuk undangan secara cepat efisiensi waktu dan biaya. Masih ada beberapa guru dan staff Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation yang menggunakan metode manual yaitu dengan cara membuat langsung undangan satu persatu sehingga waktu yang diperlukan sangat banyak. Oleh karena itu kami memberikan solusi untuk memberikan workshop mengenai penggunaan mail merge untuk membuat surat undangan secara massal sehingga lebih efisien dan efektif.

Untuk pelatihan yang dibutuhkan dengan menggunakan word dan excel adalah pembuatan surat massal. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia online, surat adalah kertas dan sebagainya yang bertulis. Surat juga dapat berarti secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan (kartu), seperti: Surat Izin Mengemudi (SIM). Surat massal adalah surat yang melibatkan banyak orang. Contohnya adalah surat undangan, dimana satu surat yang isinya sama dikirimkan untuk beberapa orang penerima (Rian Syahputra, Efori Buulolo, 2021).

Dalam aplikasi *word* memiliki fitur *mail merge*. Fitur ini mampu untuk membuat surat massal. *Mail merge* sering digunakan di instansi manapun, baik surat pengantar, surat keterangan, maupun surat undangan. Pembuatan surat massal biasanya terdapat bagian-bagian yang sama, yang perlu dilakukan hanyalah mengganti bagian penerima dan substansi/isi surat. Mail merge merupakan fitur yang memiliki fungsi untuk pengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variabel dari *file* lain misalkan dari *file Excel* ke dalam sebuah *template*.

Mail merge merupakan salah satu fasilitas yang digunakan untuk membuat dokumen dengan template yang sama. Artinya, bahwa fitur ini dapat digunakan sebagai secara terus-menerus tanpa harus membuat dokumen lanjutan hanya dengan memasukan variable data. Penggabungan antara *Microsoft Word* dan *Excel* dapat dilakukan dimana naskah dokumen menggunakan *Microsoft Word* sedangkan datanya diambil dari *Microsoft Excel*. Penggabungan ini dapat digunakan oleh guru dalam pembuatan atau penyusunan hasil belajar siswa dimana data hasil belajar siswa diinput menggunakan *Microsoft Excel* sedangkan naskah laporannya dibuat menggunakan *Microsoft Word*. Penggabungan dari dua aplikasi ini sangat menghemat waktu dan meminimalisir terjadinya kesalahan data (Wahyuni et al., 2022).

Mail Merge kerap disebut dengan Surat massal karena merupakan surat yang isinya sama dan dapat dikirimkan ke banyak orang atau dapat dikatakan mengirim ke tujuan yang beragam. Sebagai salah satu fasilitas atau software (perangkat lunak) yang terdapat dalam *Microsoft Word* ini berperan dan berfungsi untuk menangani masalah surat menyurat. Kelebihan pengguna mail merge ialah dapat memudahkan sipembuat surat atau dokumen sebab hanya dengan membuat 1 jenis surat atau dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda (Emilda et al., 2022).

Mail merge adalah salah satu cara yang tepat untuk mengelola dokumen digital untuk menghasilkan sebuah informasi yang diperlukan, termasuk diantaranya untuk keperluan pengelolaan dokumen digital di dunia pendidikan khususnya di sekolah. Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah meningkatkan kompetensi para guru dan karyawan dalam bidang penguasaan software aplikasi khususnya *Microsoft Office* yang terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Access* dengan cara memberikan pelatihan pembuatan dan pengelolaan *mail merge* (Septanto & Pramana, 2021).

Oleh sebab itu, Prodi Informatika, Universitas Nusa Mandiri bermaksud mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat untuk pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat membantu meningkatkan ilmu pengetahuan di bidang komputer, terutama teknologi dengan menggunakan *mail merge* pada aplikasi *word*.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan kantor kecamatan Cempaka Putih untuk pengurus dan staff pengajar HIMP PAUDI ini menggunakan pendekatan persuasif edukatif dengan metode ceramah dan diskusi melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tim pengabdian melakukan survei lokasi pada bulan September 2023.
2. Persiapan kegiatan pengabdian oleh tim untuk merencanakan kegiatan mencakup waktu, materi, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
3. Konfirmasi dengan Ketua HIMPPAUDI Cempaka Putih sebagai tempat pelaksanaan pengabdian mengenai tempat, sarana prasarana, peserta, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
4. Pelaksanaan kegiatan pengabdian dibuka oleh Ketua kegiatan PM dilanjutkan oleh pimpinan kampus dan Ketua HIMPAUDI.
5. Penyampaian materi dengan metode ceramah yang digunakan untuk memperkenalkan sekaligus mengajak para peserta dengan menumbuhkan motivasi peserta mengenai pentingnya pemanfaatan mail merge dalam kerja administrasi sekolah maupun pendukung kegiatan belajar mengajar.
6. Metode ceramah digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang optimalisasi kinerja pengolahan data dengan menggunakan mail merge.
7. Selanjutnya, dalam kegiatan pengabdian ini peserta diajak berdiskusi dan mengerjakan tugas seperti membuat surat menyurat dan pembuatan laporan nilai siswa dengan menggunakan mail merge sebagai bentuk test seberapa besar ketrampilan dan penguasaan peserta PM terhadap materi pelatihan.

Dengan pelaksanaan pada hari sabtu tanggal 28 Oktober 2023 dari jam 09.00-12.00 dengan media tatap muka ceramah, Tanya jawab, dan latihan, tempat kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di HIMPPAUDI Cempaka Putih berkantor di Jl. Kompleks Perkantoran Rawa Kerbau no. 3 RT. 16 RW. 02 Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat tentang Pelatihan Penggunaan Mail Merge yang ditujukan untuk para Staff dan Pengurus HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat, peserta mendapatkan manfaat sebagai berikut:

- a. Peserta mendapatkan pemahaman mendalam tentang konsep dan implementasi Mail Merge. Ini dapat meningkatkan kemampuan teknis dalam menggunakan alat atau aplikasi terkait.
- b. Implementasi Mail Merge untuk optimalisasi surat menyurat di HIMPAUDI dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas komunikasi internal. Dengan demikian, kegiatan ini dapat memberdayakan komunitas tersebut untuk berkomunikasi lebih baik.
- c. Penerapan Mail Merge dapat meningkatkan produktivitas dalam penyusunan surat dan dokumen, sehingga membantu staff dan pengurus HIMPAUDI untuk lebih fokus pada tugas-tugas yang berkaitan dengan surat menyurat
- d. Kegiatan ini dapat memberikan wawasan tentang teknologi terbaru dalam pengelolaan surat menyurat, yang dapat diterapkan tidak hanya di HIMPAUDI tetapi juga di lingkungan kerja atau organisasi lainnya



Gambar 1

Kegiatan penyampaian materi



Gambar 2

Tanya jawab menguji penguasaan materi



Gambar 3

Foto bersama tutor dan peserta

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan, didapati bahwa pererta atau mitra dari kegiatan ini, dapat mengetahui terkait penggunaan aplikasi *mail merge*, dari mulai pembuatan dokumen surat, undangan kemudian menuliskan nama-nama peserta yang akan di undang sampai dengan proses pencetakan sehingga undangan atau surat siap di kirimkan pada penerima.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Y. Arafat, “KOMMAS : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE UNTUK PENINGKATAN SOFTSKILL ICT PADA YAYASAN KASIH INSAN TIMUR AMANAH INDONESIA Perkembangan teknologi yang semakin maju , sehingga berdampak pula pada,” pp. 207–214.
- [2] M. S. Wahyuni, R. Syam, and Sulaiman, “Pengolahan Hasil Belajar Siswa Menggunakan Mail Merge bagi Guru di Kabupaten Pangkep,” *Pros. Semin. Nas. Has. Pengabdi. Makassar* , pp. 6–9, 2022.
- [3] H. H. Rian Syahputra, Efori Buulolo, “Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (Mas) Amaliyah,” *J. Abdimas Budi Darma*, vol. 2, no. 1, p. 67, 2021, [Online]. Available: <http://ejournal.stmik-budidarma.ac.id/index.php/abdimas/article/view/3168>.
- [4] E. Emilda, I. Harliyana, M. Maulidawati, and S. Nasrah, “Pelatihan Penulisan Surat Dinas Dan Aplikasi Fungsi Mail Merge Untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat,” *J. Vokasi*, vol. 6, no. 1, p. 10, 2022, doi: 10.30811/vokasi.v6i1.2445.
- [5] H. Septanto and E. B. Pramana, “Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge untuk Para Guru Dan Karyawan Sd Vianney,” *J. Pengabdi. Masy.*, vol. 1, no. 1, pp. 56–62, 2021, [Online]. Available: <http://jurnal.undira.ac.id/index.php/jpmk/>.