

Digitalisasi Administrasi Desa melalui Pelatihan Mail Merge Excel-Word untuk Aparat Desa Boludawa, Kecamatan Suwawa, Kabupaten Bone Bolango

Haeriani H¹, Ulfatun Nadifa², Aristi Ayuningsi Ode Asri^{3*},
Mulyani Zahra Paramata⁴, Ratih Ikawaty R Hatu⁵,
Rahmad Hidayat Dongka⁶, Musfir Rizal Pratama⁷,

¹⁻⁷ Universitas Negeri Gorontalo

* aristiayuningsi@ung.ac.id

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan digital aparat Desa Boludawa dalam pengelolaan administrasi desa, yang selama ini masih didominasi oleh proses manual sehingga berdampak pada lambatnya pelayanan dan rendahnya efisiensi kerja. Tujuan utama kegiatan ini adalah memperkuat kapasitas aparat desa dalam memanfaatkan teknologi perkantoran sederhana untuk mendukung administrasi yang lebih cepat dan akurat. Metode pelaksanaan kegiatan menggunakan pendekatan pendampingan partisipatif dan praktik langsung, yang melibatkan sebanyak 15 orang aparat desa sebagai peserta, melalui tahapan sosialisasi, pelatihan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, integrasi data ke dalam Microsoft Word, serta penerapan pembuatan dokumen administrasi secara otomatis. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa seluruh peserta mampu memahami dan menerapkan teknik pengelolaan data serta pembuatan surat administrasi berbasis digital, yang ditunjukkan melalui peningkatan keterampilan peserta, tersusunnya modul pelatihan Mail Merge Excel-Word, serta penerapan sistem kerja administrasi yang lebih tertata dan terdokumentasi. Manfaat kegiatan dirasakan secara langsung oleh aparat desa dalam bentuk percepatan proses persuratan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan ini disimpulkan berhasil mendorong keterlibatan aktif aparat desa dalam proses digitalisasi administrasi serta menjadi langkah penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan desa yang lebih transparan dan berkelanjutan.

Kata Kunci: Digitalisasi, Mail Merge Excel-Word, Administrasi Desa, Pelatihan Teknologi

Pendahuluan

Administrasi desa memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam pengelolaan surat dan dokumen resmi. Namun, pada tingkat desa, pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi masih tergolong rendah (Nur, 2021; Aini et al., 2023; Santati et al., 2022). Kondisi ini juga dialami oleh aparat Desa Boludawa, Kecamatan Suwawa, Kabupaten Bone Bolango, yang sebagian besar masih mengandalkan metode manual dalam penyusunan dokumen administrasi. Proses manual tersebut berdampak pada lamanya waktu

pelayanan, tingginya risiko kesalahan penulisan data, serta rendahnya efisiensi kerja aparatur desa. Keterbatasan ini umumnya disebabkan oleh minimnya pelatihan teknologi perkantoran dan rendahnya literasi digital perangkat desa, sehingga pemanfaatan aplikasi perkantoran belum dilakukan secara optimal (Simanullang et al., 2022; Furqon et al., 2024).

Analisis situasi menunjukkan bahwa aktivitas persuratan dan administrasi kependudukan di Desa Boludawa dilakukan secara berulang dengan format dokumen yang relatif sama, seperti surat keterangan dan dokumen pelayanan masyarakat lainnya. Kondisi ini menuntut adanya solusi yang mampu mempercepat proses kerja, menjaga konsistensi format dokumen, serta mengurangi kesalahan pencatatan data. Tanpa adanya dukungan sistem administrasi berbasis digital, beban kerja aparatur desa menjadi lebih berat dan berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia desa dalam pemanfaatan teknologi sederhana dan aplikatif menjadi kebutuhan yang mendesak.

Program pengabdian kepada masyarakat ini dirancang sebagai bentuk intervensi untuk menjawab permasalahan tersebut melalui pelatihan penggunaan fitur Mail Merge pada Microsoft Excel dan Microsoft Word. Program kerja yang diabdikan meliputi sosialisasi pentingnya digitalisasi administrasi, pelatihan pengelolaan data menggunakan Microsoft Excel, pembuatan template surat menggunakan Microsoft Word, serta pendampingan penerapan Mail Merge untuk menghasilkan dokumen administrasi secara otomatis dan massal. Pemilihan Mail Merge sebagai solusi didasarkan pada pertimbangan bahwa aplikasi Microsoft Excel dan Word telah familiar bagi aparat desa, sehingga memudahkan proses adaptasi dan memungkinkan penerapan teknologi secara berkelanjutan tanpa memerlukan perangkat lunak baru yang kompleks (Syahputra et al., 2021; Prasetya & Syarif, 2023).

Keandalan penggunaan Mail Merge sebagai teknologi pendukung administrasi telah banyak dibuktikan melalui berbagai hasil penelitian dan kegiatan pengabdian sebelumnya (Maulani et al., 2023; Yusuf et al., 2023; Mulyani et al., 2023). Berbagai studi menunjukkan bahwa pelatihan Mail Merge mampu mempercepat penyusunan dokumen, mengurangi kesalahan input data, serta meningkatkan produktivitas kerja aparatur administrasi di sektor pemerintahan dan pendidikan. Pendekatan pelatihan berbasis praktik langsung juga dinilai efektif dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta karena memberikan pengalaman yang sesuai dengan konteks pekerjaan sehari-hari (Pangestu et al., 2022). Dengan demikian, penerapan Mail Merge menjadi solusi yang relevan, efisien, dan adaptif untuk mendukung digitalisasi administrasi di tingkat desa.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan digital aparat Desa Boludawa dalam memanfaatkan fitur Mail Merge pada Microsoft Excel dan Word guna mendukung pengelolaan administrasi desa yang lebih efisien dan akurat. Selain itu, kegiatan ini diharapkan mampu mengurangi kesalahan pencatatan data, menumbuhkan budaya kerja digital dan kolaboratif di lingkungan pemerintahan desa, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Manfaat kegiatan tidak hanya dirasakan oleh aparat desa sebagai mitra sasaran, tetapi juga oleh masyarakat melalui layanan administrasi yang lebih cepat dan tertata, serta oleh perguruan tinggi sebagai bentuk implementasi tridarma dalam pemberdayaan masyarakat berbasis teknologi informasi.

Metode Pelaksanaan

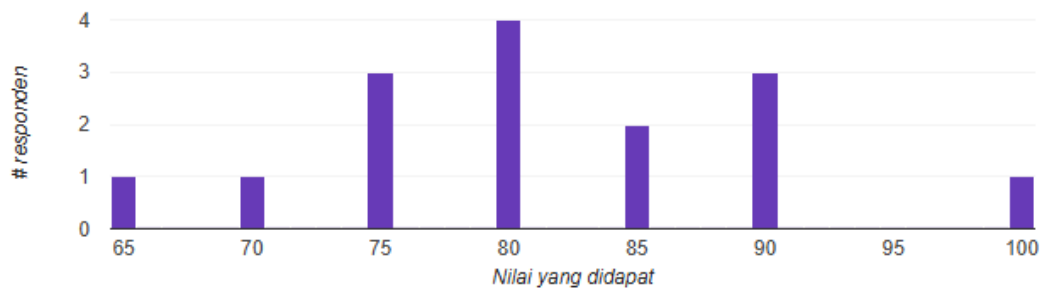
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Kantor Desa Boludawa, Kecamatan Suwawa, Kabupaten Bone Bolango, pada bulan November tahun 2025, yang mencakup tahapan persiapan hingga evaluasi kegiatan. Lokasi ini dipilih karena merupakan pusat pelayanan administrasi desa dan menjadi tempat utama aparatur desa dalam mengelola dokumen serta memberikan pelayanan kepada masyarakat. Khalayak sasaran kegiatan adalah aparatur Desa Boludawa yang terlibat langsung dalam pengelolaan administrasi dan persuratan desa, yang ditentukan berdasarkan kebutuhan nyata desa terhadap peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang administrasi digital. Metode pengabdian yang digunakan adalah pendekatan *service learning*, yang menekankan keterlibatan aktif antara tim pelaksana dan aparatur desa melalui kegiatan edukatif dan aplikatif. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan observasi dan identifikasi kondisi administrasi desa, dilanjutkan dengan sosialisasi mengenai pentingnya digitalisasi administrasi dan manfaat penggunaan fitur Mail Merge. Tahap berikutnya adalah pelatihan penggunaan Microsoft Excel dan Microsoft Word yang difokuskan pada pengelolaan data, pembuatan template surat, serta penerapan Mail Merge untuk menghasilkan dokumen administrasi secara otomatis. Selanjutnya dilakukan pendampingan dan demonstrasi langsung dalam penerapan Mail Merge sesuai kebutuhan administrasi desa, termasuk penyesuaian format dokumen dan pembaruan data agar sistem administrasi dapat berjalan secara konsisten dan akurat. Keberhasilan kegiatan diukur melalui peningkatan pemahaman dan keterampilan aparatur desa, tersusunnya template persuratan berbasis Mail Merge, serta meningkatnya efisiensi waktu penyusunan dokumen administrasi. Evaluasi kegiatan dilakukan melalui pre-test dan post-test, observasi langsung terhadap hasil praktik peserta, serta diskusi reflektif untuk mengukur ketercapaian indikator keberhasilan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut guna menjaga keberlanjutan transformasi digital administrasi desa.

Hasil dan Pembahasan

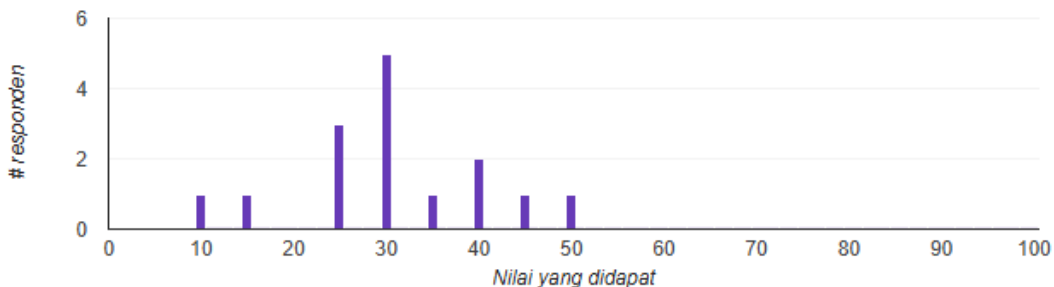
Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa digitalisasi administrasi desa melalui pelatihan Mail Merge Microsoft Excel–Word memberikan hasil yang positif terhadap peningkatan kapasitas aparatur Desa Boludawa dalam pengelolaan administrasi persuratan. Secara umum, kegiatan ini mampu meningkatkan efisiensi kerja aparatur desa, khususnya dalam proses penyusunan dokumen administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual. Aparatur desa menunjukkan kemampuan yang lebih baik dalam mengelola data, menyusun dokumen secara terstruktur, serta memanfaatkan teknologi perkantoran secara lebih optimal dalam mendukung pelayanan publik.

Hasil pelaksanaan kegiatan menunjukkan bahwa aparatur desa mampu mengikuti seluruh tahapan pelatihan dengan baik, mulai dari pengelolaan data menggunakan Microsoft Excel hingga penerapan Mail Merge pada Microsoft Word untuk menghasilkan dokumen administrasi secara otomatis. Peningkatan keterampilan ini terlihat dari kemampuan peserta dalam mengintegrasikan data kependudukan ke dalam berbagai format surat administrasi yang sering digunakan dalam pelayanan masyarakat. Kondisi ini sejalan dengan temuan berbagai penelitian yang menyatakan bahwa pemanfaatan fitur

otomatisasi dokumen mampu mempercepat proses kerja dan mengurangi kesalahan penulisan data, sehingga meningkatkan produktivitas aparatur administrasi.



Gambar 1. Post test pemahaman terkait mail merge



Gambar 2. Post test pemahaman terkait mail merge

Salah satu hasil utama dari kegiatan ini adalah tersusunnya template persuratan berbasis Mail Merge yang sistematis dan sesuai dengan kebutuhan administrasi Desa Boludawa. Template tersebut mencakup beberapa jenis surat administrasi yang umum digunakan dalam pelayanan publik. Penggunaan template ini memungkinkan aparatur desa menghasilkan dokumen secara massal dengan format yang seragam dan akurat tanpa harus mengubah pola kerja secara signifikan. Hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi yang sudah familiar bagi aparatur desa lebih efektif dalam mendorong adopsi dan keberlanjutan sistem administrasi digital, terutama bagi aparatur dengan latar belakang usia dan pengalaman kerja yang beragam.

Implementasi Mail Merge juga memberikan dampak nyata terhadap efisiensi waktu penyusunan dokumen administrasi. Proses pembuatan surat yang sebelumnya memerlukan waktu relatif lama dapat diselesaikan dengan lebih cepat melalui pemanfaatan data yang telah tersimpan dalam basis data Excel. Selain itu, risiko kesalahan pengetikan dan inkonsistensi format dokumen dapat diminimalkan, sehingga kualitas dokumen administrasi menjadi lebih baik dan profesional. Dampak ini secara langsung dirasakan oleh masyarakat melalui percepatan pelayanan administrasi desa, seperti pembuatan surat keterangan dan dokumen pelayanan lainnya.

Dari sisi pembahasan, hasil kegiatan menunjukkan bahwa transformasi digital administrasi desa tidak selalu memerlukan penerapan teknologi yang kompleks. Pemanfaatan aplikasi perkantoran yang sederhana dan telah dikenal oleh aparatur desa

terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan publik secara signifikan. Pendekatan pelatihan berbasis praktik langsung dan pendampingan intensif memungkinkan aparatur desa memahami manfaat teknologi secara kontekstual sesuai dengan kebutuhan kerja mereka. Hal ini memperkuat pandangan bahwa keberhasilan digitalisasi di tingkat desa sangat ditentukan oleh kesesuaian teknologi dengan kapasitas sumber daya manusia serta keterlibatan aktif mitra dalam setiap tahapan kegiatan.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini memberikan manfaat nyata bagi aparatur Desa Boludawa sebagai mitra sasaran, baik dari sisi peningkatan keterampilan digital, efisiensi kerja, maupun peningkatan kualitas tata kelola administrasi desa. Selain itu, kegiatan ini turut mendorong terbentuknya budaya kerja digital yang lebih modern, adaptif, dan berkelanjutan. Hasil dan pembahasan tersebut menunjukkan bahwa pelatihan Mail Merge Excel–Word merupakan solusi yang relevan dan aplikatif dalam mendukung modernisasi administrasi desa serta peningkatan pelayanan publik berbasis keterlibatan masyarakat.

Kesimpulan

Digitalisasi Administrasi Desa melalui Pelatihan Mail Merge Excel-Word telah berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur desa dalam mengelola administrasi persuratan secara digital. Pelatihan berbasis praktik langsung ini mampu mempercepat proses pembuatan dokumen, mengurangi kesalahan pencatatan, serta menstandarkan format administrasi desa. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penerapan Mail Merge memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja dan kualitas pelayanan publik. Dengan dukungan pendampingan dan rencana keberlanjutan, program ini berpotensi menjadi model digitalisasi administrasi desa yang efektif dan dapat diterapkan di wilayah lain.

Ucapan Terimakasih

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Pemerintah Desa Boludawa, Kecamatan Suwawa, Kabupaten Bone Bolango, sebagai mitra kegiatan atas dukungan dan partisipasi aktif selama pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo atas dukungan dan fasilitasi yang diberikan sehingga kegiatan pengabdian ini dapat terlaksana dengan baik.

Referensi

- Nur, M. A., Farida, F., & Sulaiman, H. (2021). Pengenalan Teknologi Informasi (TI) dan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office bagi Masyarakat Desa Topanda Kabupaten Bulukumba. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(02), 224–227.
- Aini, N., Hasmin, E., Heriadi, H., Samsie, I., Aisa, S., Rasyid, M. F., Piu, S., Sunardi, S., Harlina, S., & Layuk, N. S. (2023). Pelatihan teknologi informasi pada kantor kelurahan Barrang Caddi Kepulauan Sangkarrang. *ABSYARA: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 4(1), 123–130.

- Simanullang, J., Manurung, E. B. P., & Simangunsong, H. (2022). Pelatihan Aplikasi Komputer (Aplikom) Microsoft Office Kelurahan Gaharu Kecamatan Medan Timur. *Abdimas Mandiri-Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 85–89.
- Syahputra, R., Buulolo, E., & Hutabarat, H. (2021). Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Amaliyah. *Jurnal Abdimas Budi Darma*, 2(1), 66–68.
- Santati, P., Saftiana, Y., Mavillinda, H. F., & Ghasarma, R. (2022). Peningkatan Literasi Teknologi Informasi Bagi Perangkat Kelurahan di Lingkungan Kecamatan Ilir Barat Dua Kota Palembang. *Yumary: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 175–188.
- Maulani, J., Ridho, I. I., Mahalisa, G., Amin, M., Firdaus, M. I., Syafarina, G. A., Hijriana, N., & Pratama, S. (2023). Pemanfaatan Layanan Administrasi Berbasis Mail Merge Pada Kelurahan Pasar Lama. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 159–163.
- Furqon, M., Nurchita, S. A., Camelia, P., Pramesti, P. D., & Riyanto, A. (2024). Pelatihan Keterampilan Penggunaan Microsoft Word Pada SISWA SMA Islamiyah Weru Lor. *Darma Abdi Karya*, 3(2), 129–134.
- Prasetya, R. E., & Syarif, A. (2023). Peningkatan Pembuatan Surat formal Bahasa Inggris dan Pengelolaan Mail Merge dalam pembuatan surat elektronik tingkat Operasional Dasar untuk Siswa-Siswi SMK Triguna 1956. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 3(1), 39–46.
- Yusuf, L., Ryansyah, M., Yulia, E. R., & Ernawati, S. (2023). Pemanfaatan Mail Merge Dalam Pembuatan Dokumen Guna Mendukung Kinerja Pkk Kelurahan Ciwaringin. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Sabangka*, 2(01), 1–8.
- Mulyani, A., Budiawan, I., Sidik, S., & Radiyah, U. (2023). Pelatihan Pembuatan Mail Merge Untuk Pengurus Dan Staff Pengajar Himpaudi Cempaka Putih Jakarta Pusat. *TRIDHARMADIMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Jayakarta*, 3(2), 70–75.
- Pangestu, A., Malagola, Y., Rahmasari, S., Puspita, H., Astary, V., Aisyah, S., Latifah, S. (2022). Peningkatan Budaya Literasi Pada Anak-Anak Di Daerah Terpencil Menggunakan Metode Service Learning. *Lokseva: Journal of contemporary community service*, 1(1), 27–33.