

Pengabdian Masyarakat Membuat Surat Masal Bagi Tata Usaha Sekolah Sebagai Upaya Meningkatkan Keterampilan Personal

Mufti¹, Nurwati^{2*}, Yudi Santoso³

¹⁻³ Universitas Budi Luhur

*nurwati@budiluhur.ac.id;

Abstrak

Staf tata usaha yang ada pada sekolah atau organisasi tidak boleh dianggap remeh pekerjaannya, karena pekerjaannya membantu administrasi sekolah berjalan baik dan membantu kepala sekolah khususnya. Administrasi surat menyurat khususnya surat masal sangat mendukung pekerjaan tersebut. Dengan menggunakan mail merge yang terdapat di Microsoft Word dapat menyelesaikan pekerjaan tata usaha. Pelatihan ini bertujuan untuk menambah ketrampilan personal tata usaha. Hasil kuisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator kesesuaian materi kegiatan pengabdian adalah 71% sesuai, 29% sangat sesuai dan nilai 0% sangat tidak sesuai dan tidak sesuai. Pada indikator kesesuaian waktu penyampaian materi kegiatan pengabdian adalah nilai 0% sangat tidak sesuai dan tidak sesuai, nilai 43% kurang sesuai, 28% sesuai dan 29% sangat sesuai. Pada indikator tingkat narasumber dalam menguasai materi dan permasalahan, peserta menilai 0% sangat tidak sesuai, 0% tidak sesuai, 0% kurang sesuai, 29% sesuai dan 71% sangat sesuai. Hasil kuisioner indikator tingkat partisipasi peserta pelatihan dalam kegiatan pengabdian adalah 100% sangat sesuai.

Kata Kunci: keterampilan personal, mail merge, staf tata usaha, surat menyurat

Pendahuluan

Aplikasi Microsoft Word yang sudah sering kita jumpai dan mudah digunakan sangat membantu dalam mengerjakan tugas pekerjaan kita sehari-hari baik mengerjakan tugas kuliah maupun membuat laporan kerja. Namun dalam kenyataannya masih saja ditemui kesulitan dalam membuat surat menyurat dan membuat naskah. Kesulitan ini biasanya karena kurang latihan atau jarang menggunakan aplikasi Microsoft Word khususnya mail merge. Penggunaan aplikasi Microsoft Word pada perangkat sekolah terutama staf Tata Usaha sangat penting sebagai upaya mengelola dan mendokumentasikan administrasi surat menyurat dan naskah yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.

Microsoft Word dalam artikel (Ikhwani et al., 2015) adalah “salah satu software/program pengolah kata yang dibuat oleh Microsoft dan dimasukkan dalam bundle Microsoft Office. Microsoft Word menjadi program kata yang handal dan paling banyak digunakan oleh pengguna komputer”(Ikhwani et al., 2015). Mail merge merupakan bagian dari Microsoft Word. Mail merge dalam artikel (Syahputra & Buulolo, 2021) adalah fitur yang berfungsi sebagai pengolah kata dengan memasukkan nilai suatu

variabel dari basis data ke dalam sebuah template. Mail merge merupakan salah satu fasilitas yang digunakan membuat dokumen dengan template yang sama. Artinya, bahwa fitur ini dapat digunakan secara terus-menerus tanpa harus membuat dokumen lanjutan hanya dengan memasukkan variabel data. Dalam artikel lain (Emilda 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.

Nama lain mail merge pada artikel (Sumilat, 2018) adalah surat masal, dimana surat yang kontennya senada dan dikirimkan ke banyak orang atau tujuan yang berbeda-beda. Dengan mail merge, pengiriman surat ke banyak tujuan dapat diselesaikan secara cepat dan tepat. Surat dibuat menggunakan dokumen utama dan sumber data. Dokumen utama dibuat pada satu aplikasi Microsoft Office Word dan dokumen data dibuat pada microsoft excel.

Aktifitas surat menyurat merupakan salah satu pekerjaan dari bagian tata usaha dan mempunyai peran penting dalam suatu organisasi atau instansi. Disebutkan pada artikel (Arisanti et al., 2020) pentingnya kinerja yang baik dalam sebuah instansi sangat menentukan kualitas dan kuantitas kinerja ketatausahaan, mengingat kinerja sangatlah penting untuk menata dan mengatur kelancaran proses dan ketertiban administrasi pada sebuah sekolah.

Kegiatan tata usaha disebutkan (Arisanti et al., 2020) adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah pasal 1 ([Permen]Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, 2008) bahwa standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.

Tugas bagian tata usaha adalah membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah secara keseluruhan dikutip dari artikel (Ayurindah & Riduan, 2022).

Sebagai tempat kegiatan pengabdian masyarakat bertempat di SMPN 182 Jakarta dengan hasil survey yang didapat adalah diperlukan pelatihan membuat surat masal kemudian disimpan dan mudah mencarinya kembali jika sewaktu-waktu diperlukan kembali. Kegiatan ini untuk meningkatkan ketrampilan staf/karyawan bagian Tata Usaha sehingga dapat meningkatkan profesionalisme bekerja.

Hasil dari survey tersebut menjadi tujuan kami dalam melakukan kegiatan pengabdian masyarakat. Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan pelatihan membuat surat masal menggunakan mail merge. Serta memberikan pendampingan dalam pelatihan tersebut.

Berikut artikel-artikel kelebihan dari mail merge yang pertama dikutip dari Syahputra & Buulolo (2021) dengan judul “Pelatihan mail merge pada Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Amaliyah” yaitu menyiapkan keahlian setiap siswa Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Amaliyah mampu mengolah data seperti surat menyurat menggunakan komputer dan menggunakan Mail Merge sehingga membantu bersaing di dunia kerja nantinya. Artikel kedua dari Emilda dan teman-teman (Emilda et al., 2022) dengan judul artikelnya “Pelatihan penulisan surat dinas dan aplikasi fungsi mail merge untuk aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara dalam meningkatkan mutu pelayanan masyarakat” memberikan pelatihan penulisan surat dinas menggunakan fungsi mail merge yang disediakan oleh Microsoft Word pada aparatur Pemerintah Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara Kabupaten Aceh Utara. Manfaat dan dampak perubahan dari kegiatan pengabdian ini adalah aparatur desa sudah mengetahui tata cara penulisan surat dinas yang benar dan cara mengoperasikan aplikasi mail merge. Peran dan kontribusi dari anggota tim pelaksana adalah mendampingi para peserta dalam mengikuti pelatihan, karena ada beberapa aparatur yang agak kebingungan dalam mengoperasikan aplikasi mail merge sehingga bisa dibantu langsung oleh anggota pelaksana bersama mahasiswa sebagai tenaga pendamping lapangan.

Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah memberikan pelatihan kepada para staf Tata Usaha di SMPN 182 Jakarta. Kegiatan pelatihan ini membuat surat masal menggunakan mail merge dan membuat naskah yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.



Gambar 1. SMPN 182 Jakarta

Metode Pelaksanaan

Pelatihan membuat surat masal menggunakan mail merge yang ada di Microsoft Word berlangsung di ruang tata usaha SMPN 182 Jakarta dengan metode kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Memberikan cetakan materi pelatihan dengan langsung memberi contoh langsung dan pendampingan praktek langsung di tempat.
2. Peserta pelatihan berjumlah 7 (tujuh) orang staf TU dan 2 (dua) sudah terbiasa menggunakan mail merge. Seluruh staf tata usaha adalah pegawai SMPN 182 Jakarta.
3. Pelatihan dilakukan di ruang tata usaha SMPN 182 Jakarta.

4. Kegiatan pengabdian ini dilakukan sebanyak 2 (dua) kali di hari Jum'at tanggal 9 September 2022 dan Jum'at 16 September 2022.
5. Hari pertama, kegiatan diisi dengan memberikan ceramah dan tanya jawab mengenai definisi dari surat masal, penjelasan Microsoft Word, perintah-perintah yang biasa digunakan dalam membuat surat dan mengetik surat pada microsoft word, penjelasan mail merge, fungsi dasar dari mail merge, manfaat dan kemudahan-kemudahan membuat surat masal menggunakan mail merge. Kegiatan ini juga tidak membatasi peserta pelatihan untuk langsung mempraktekan dan bertanya langsung jika materi kurang paham.
6. Hari kedua melanjutkan kembali membuat surat masal menggunakan mail merge.
7. Evaluasi kegiatan pengabdian masyarakat menggunakan mail merge dengan memberikan kuisioner hasil kegiatan pelatihan untuk mengukur keberhasilan pelatihan yang dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian masyarakat ini telah dilaksanakan 2 (dua) kali hari Jumat tanggal 9 September 2022 dan Jum'at 16 September 2022. Tempat pelatihan di ruang tata usaha SMPN 182 Jakarta dengan peserta pelatihan berjumlah 7 (tujuh) orang dan kehadiran 100% selama pelatihan berlangsung hingga selesai kegiatan. Peserta pelatihan sudah terbiasa menggunakan Microsoft Word namun belum terbiasa menggunakan Mail Merge dalam membantu pekerjaan peserta sebagai staf Tata Usaha. Selama pelatihan berlangsung, peserta sangat antusias dengan bertanya langsung jika mengalami kesulitan ketika praktek langsung mail merge dan pendamping merespon baik dan semangat selama pelatihan berlangsung hingga selesai.



Gambar 2. Peserta pelatihan mempraktekan materi pelatihan

Pelatihan hari pertama peserta pelatihan mendengarkan ceramah mengenai Microsoft Word dan mail merge. Materi pelatihan berisi dasar-dasar microsoft word, membuat dokumen, pengaturan dokumen, gambar dan microsoft equation. Kesalahan-kesalahan pada saat pelatihan berlangsung diperbaiki bersama dengan pendamping tim pengabdian masyarakat. Sehingga peserta pelatihan dapat mengikuti materi.

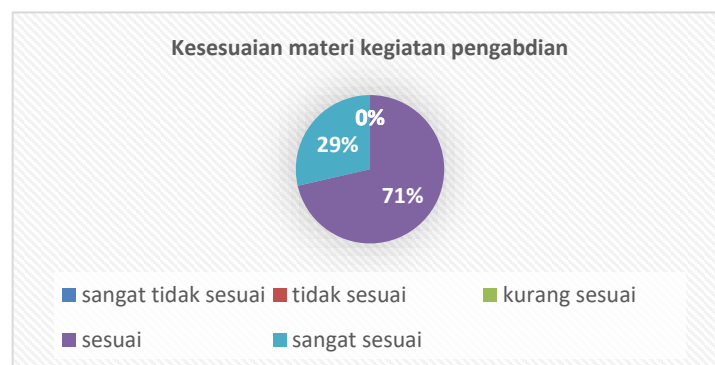


Gambar 3. Peserta pelatihan bertanya langsung dengan pendamping

Hari ke 2 (dua) pelatihan peserta melanjutkan membuat surat masal menggunakan mail merge. Materi surat masal, perintah-perintah yang biasa digunakan dalam membuat surat, fungsi dasar dari mail merge, manfaat dan kemudahan-kemudahan membuat surat masal menggunakan mail merge serta ditambah dengan materi pengelolaan arsip.

Manfaat dari pelatihan ini adalah perubahan ketrampilan dari staf Tata Usaha yang semakin membaik dan percaya diri dalam mengerjakan pekerjaan yang membantu Kepala Sekolah dan administrasi sekolah. Peran pendamping pada pelatihan sangat membantu peserta pelatihan pada saat mengalami kesulitan. Karena tidak semua peserta pelatihan terbiasa menggunakan microsoft word dan mail merge. Peran anggota lain di tim pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat adalah membantu terlaksananya pelatihan ini dengan lancar dan nyaman bagi semua peserta. Respon peserta pelatihan sangat positif dengan kegiatan ini dan mengharapkan ada kegiatan pelatihan teknologi informasi kembali.

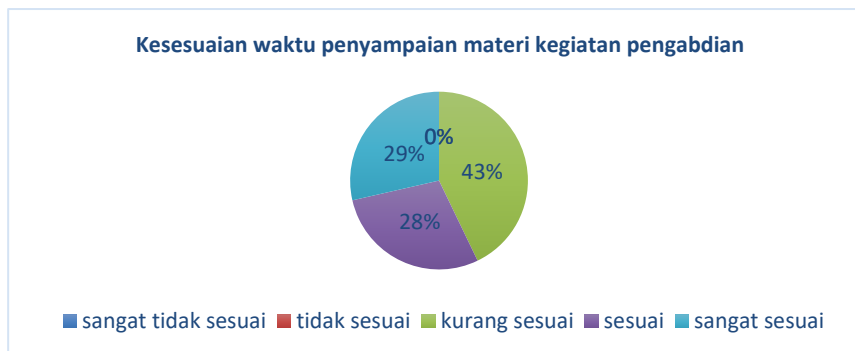
Kuisisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator kesesuaian materi kegiatan pengabdian dengan tingkat penilaian yang digunakan sangat tidak sesuai, tidak sesuai, kurang sesuai, sesuai dan sangat sesuai.



Gambar 4. Indikator kesesuaian materi kegiatan pengabdian

Pada indikator kesesuaian materi kegiatan pengabdian peserta menilai 71% sesuai, 29% sangat sesuai dan nilai 0% pada sangat tidak sesuai dan tidak sesuai.

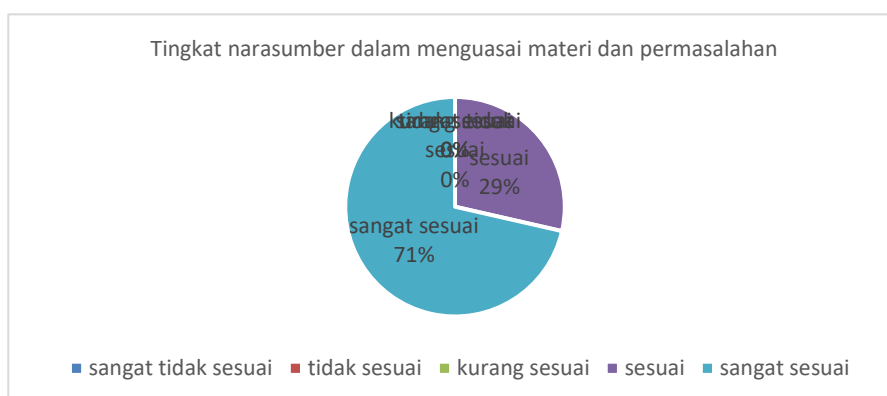
Kuisisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator kesesuaian waktu penyampaian materi kegiatan pengabdian.



Gambar 5. Indikator kesesuaian waktu penyampaian materi kegiatan pengabdian

Hasil kuisisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator kesesuaian waktu penyampaian materi kegiatan pengabdian adalah nilai 0% sangat tidak sesuai dan tidak sesuai, nilai 43% kurang sesuai, 28% sesuai dan 29% sangat sesuai. Nilai 43% karena peserta merasa kurang waktu yang tersedia di pelatihan ini, peserta masih bersemangat dalam mengerjakan latihan yang diberikan.

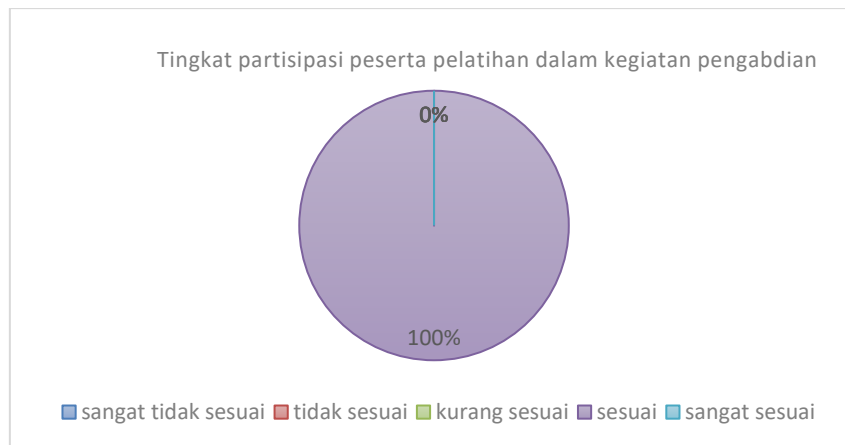
Kuisisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator tingkat narasumber dalam menguasai materi dan permasalahan.



Gambar 6. Indikator tingkat narasumber dalam menguasai materi dan permasalahan

Hasil kuisisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator tingkat narasumber dalam menguasai materi dan permasalahan, peserta menilai 0% pada sangat tidak sesuai, 0% tidak sesuai, 0% kurang sesuai, 29% sesuai dan 71% sangat sesuai.

Kuisisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator tingkat partisipasi peserta pelatihan dalam kegiatan pengabdian.



Gambar 7. Indikator tingkat partisipasi peserta pelatihan dalam kegiatan pengabdian

Hasil kuisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator tingkat partisipasi peserta pelatihan dalam kegiatan pengabdian adalah 100% sangat sesuai. Penilaian ini berdasar pada 2 kali jadwal pelatihan 100% peserta hadir sejak hari pertama hingga selesai hari kedua pelatihan.

Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan pelatihan membuat surat masal bagi perangkat sekolah yaitu staf Tata Usaha adalah peserta pelatihan sebanyak 7 (tujuh) orang dengan waktu pelatihan sebanyak 2 kali, bertempat di ruang tata usaha SMPN 182 Jakarta berjalan lancar dan selesai sesuai jadwal. Tujuan dari pelatihan ini menambah kemampuan staf Tata Usaha dalam menyelesaikan administrasi surat menyurat khususnya surat masal dalam lingkungan sekolah. Metoda kegiatan pengabdian ini berupa ceramah dan pelatihan pada staf tata usaha. Hasil kuisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator kesesuaian materi kegiatan pengabdian adalah 71% sesuai, 29% sangat sesuai dan nilai 0% pada sangat tidak sesuai dan tidak sesuai. Hasil kuisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator kesesuaian waktu penyampaian materi kegiatan pengabdian adalah nilai 0% sangat tidak sesuai dan tidak sesuai, nilai 43% kurang sesuai, 28% sesuai dan 29% sangat sesuai. Hasil kuisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator tingkat narasumber dalam menguasai materi dan permasalahan, peserta menilai 0% pada sangat tidak sesuai, 0% tidak sesuai, 0% kurang sesuai, 29% sesuai dan 71% sangat sesuai. Hasil kuisioner tingkat kepuasan pengabdian masyarakat pada indikator tingkat partisipasi peserta pelatihan dalam kegiatan pengabdian adalah 100% sangat sesuai.

Ucapan Terimakasih

Terimakasih pada Kepala Sekolah SMPN 182 Jakarta Bapak Satimin dan staf tata usaha Bapak Agus Hamdani yang telah memberikan kesempatan. Terimakasih juga kepada staf Tata Usaha SMPN 182 Jakarta dan semua pihak yang telah membantu tanpa dapat kami sebutkan satu persatu tanpa mengurangi rasa hormat kami.

Referensi

- Arisanti, A., Imanda, A., & Saputra, H. E. (2020). Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah. *Profesional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 7(1), 57–63.
<https://doi.org/10.37676/profesional.v7i1.1093>
- Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah. *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 34–40.
<https://ejurnal.univamedan.ac.id/index.php/manhaji/article/view/222/266>
- Emilda, E., Harliyana, I., Maulidawati, M., & Nasrah, S. (2022). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Dan Aplikasi Fungsi Mail Merge Untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat. *Jurnal Vokasi*, 6(1), 10. <https://doi.org/10.30811/vokasi.v6i1.2445>
- Ikhwan, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP H. A. Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Al-Ikhlâs*, 1(1), 11.
<https://doi.org/10.31764/jpmb.v4i1.2999>
- [Permen] Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, (2008).
<https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/bsnp/Permendiknas24-2008StandarTenagaAdministrasiSekolah.pdf>
- Rian Syahputra, Efori Buulolo, H. H. (2021). Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (Mas) Amaliyah. *Jurnal Abdimas Budi Darma*, 2(1), 67. <http://ejurnal.stmik-budidarma.ac.id/index.php/abdimas/article/view/3168>
- Sumilat, J. M. (2018). Sosialisasi Dan Pelatihan Pembuatan Raport Menggunakan Menu Mailing Pada Guru-Guru Sd Tondano. *Abdimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(01), 1–12. <https://doi.org/10.36412/abdimas.v10i01.556>