

Pelatihan Penggunaan *Mail Merge* dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Surat Menyurat Desa

Amna^{1*}, Elisa Khairani², Ratna Dewi³, Muhsin Efendi⁴, Nanda Zunafriesma⁵,
Irhamna Sahru Nova⁶, Rahmadi Asri⁷, Rahma Diana⁸

¹⁻⁸ Universitas Gajah Putih

* amnaag8@hotmail.com

Abstrak

Pelatihan penggunaan *mail merge* merupakan inisiatif yang dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat menyurat di Desa Bukit Ewih Tamidelem, Aceh Tengah. Pelatihan ini bertujuan untuk memperkenalkan dan mengajarkan teknologi *mail merge* kepada aparat desa, yang sering terkendala dalam pembuatan surat secara manual. Tahapan pelatihan terdiri dari pendahuluan, pelaksanaan, dan evaluasi peserta. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan dalam pengetahuan dan kemampuan peserta dalam pembuatan surat menyurat. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa peserta merasa puas dengan pelatihan ini dan merasakan manfaat dalam tugas surat menyurat. Secara keseluruhan, pelatihan penggunaan *mail merge* ini merupakan langkah yang efektif dalam meningkatkan efisiensi surat menyurat desa. Dengan adopsi teknologi informasi yang tepat, aparat desa dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat, meningkatkan akurasi administrasi, dan membuka peluang untuk inovasi dalam pengelolaan administrasi desa.

Kata Kunci: *Mail merge, surat menyurat, desa, pelatihan, pengabdian masyarakat*

Pendahuluan

Pada zaman sekarang, teknologi informasi merupakan suatu hal yang signifikan dan dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari. Pengetahuan mengenai teknologi informasi diperlukan agar dapat diaplikasikan baik dalam proses bisnis, manajemen dan lainnya (Fauzi dkk., 2023). Penguasaan teknologi informasi memungkinkan individu dan organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja (Kamil dkk., 2024). Selain itu, teknologi informasi juga membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat, meningkatkan komunikasi serta membuka peluang baru dalam inovasi dan pengembangan. Di dunia kerja, kemampuan untuk memanfaatkan teknologi informasi menjadi salah satu keterampilan yang sangat berharga.

Peningkatan kemampuan sumber daya manusia dalam teknologi informasi akan menjadi sangat penting. Dengan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang mumpuni di bidang ini, para pekerja akan menjadi lebih adaptif terhadap perubahan teknologi yang pesat. Dalam hal ini, desa juga perlu merespons terhadap perubahan teknologi. Menurut Adnan dkk. (2023), aparat desa memiliki tugas seperti mengurus surat-

menyurat, surat keterangan warga, surat kematian, surat undangan rapat, surat pindah dan surat lainnya. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang kelihatan mudah untuk dilakukan, namun memerlukan ketelitian dalam pengerjaannya.

Kegiatan surat menyurat yang rumit dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat dengan bantuan teknologi seperti *mail merge*. “*Mail*” berarti surat dan “*merge*” berarti menggabungkan (Ferryzal, 2006). *Mail merge* merupakan sebuah fitur dalam Microsoft Office yang berfungsi dalam pembuatan surat atau dokumen dalam jumlah yang banyak dengan suatu *template* yang sama (Maulani dkk., 2023). Dengan Menggunakan *mail merge*, setiap lembar surat dapat dirubah dengan berbagai informasi seperti nama, tanggal, alamat, dan lainnya (Arora, 2022). Pembuatan *mail merge* terdiri dari tiga langkah yaitu pembuatan *master* dokumen, pembuatan dokumen basis data, dan pembuatan dokumen gabungan (Saputra dkk., 2022), di mana digunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel (Mufti dkk., 2022).

Pelatihan penggunaan *mail merge* untuk surat menyurat telah dilaksanakan di berbagai institusi, mulai dari universitas (Amna dkk., 2023), kedinasan (Fadila dkk., 2023), sekolah (Syahputra dkk., 2021; Mulyani dkk., 2024), organisasi kepemudaan (Ibrahim dkk., 2022; Sartini dkk., 2022) hingga desa (Jamali dkk., 2023; Endrawijaya dkk., 2024). Pelatihan ini tidak hanya memberikan pengetahuan teknis mengenai cara penggunaan *mail merge*, tetapi juga meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam pembuatan surat menyurat (Fadila dkk., 2023). Dengan demikian, pelatihan ini berperan penting dalam meningkatkan kualitas layanan serta mengurangi beban kerja secara manual di berbagai institusi (Prasetya & Syarif, 2023).

Hingga saat ini, belum terdapat pelatihan *mail merge* di Desa Bukit Ewih Tamidelem. Padahal, pelatihan ini sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam pengelolaan administrasi desa. Penggunaan *mail merge* dapat membantu aparat desa dalam pembuatan dokumen-dokumen penting seperti surat keterangan, undangan rapat, dan berbagai keperluan administratif lainnya secara lebih cepat dan akurat. Dengan pelatihan ini, diharapkan perangkat desa dapat lebih mahir dalam menggunakan teknologi informasi untuk mendukung tugas-tugas mereka sehari-hari. Selain itu, pelatihan ini juga akan membuka peluang bagi masyarakat desa untuk lebih melek teknologi, sehingga dapat memanfaatkan kemajuan teknologi untuk berbagai keperluan lainnya. Oleh karena itu, sangat penting untuk segera mengadakan pelatihan *mail merge* di Desa Bukit Ewih Tamidelem demi peningkatan kualitas layanan administrasi desa.

Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berlokasi di Desa Bukit Ewih Tamidelem. Desa ini terletak di Kecamatan Kebayakan, Aceh Tengah, Aceh dengan luas total 1,6 km² (Diskominfo, 2024). Sasaran peserta dari kegiatan ini adalah aparat desa yang berkaitan erat dalam pengurusan surat menyurat.

Tahap Pendahuluan

Dilakukan perencanaan dan persiapan sebelum kegiatan seperti mengidentifikasi kebutuhan serta koordinasi dengan aparat desa untuk menentukan waktu dan tempat pelatihan.

Tahap Pelaksanaan

Dilakukan pelatihan penggunaan *mail merge* dengan materi yang mencakup konsep dasar dan manfaat pelatihan. Peserta kemudian diajarkan langkah-langkah pembuatan surat dengan *mail merge* melalui praktik langsung dengan berbagai jenis *template* seperti surat.

Tahap Evaluasi

Setelah kegiatan selesai, peserta akan dievaluasi melalui kuesioner dan wawancara agar diketahui efektivitas dari pelatihan. Aspek yang dievaluasi meliputi pemahaman materi, kemampuan praktik, dan kepuasan peserta terhadap pelatihan.

Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan ini bertempat di Kantor Reje, Desa Bukit Ewih Tamidelem dan dihadiri oleh total 13 peserta, sebagian peserta merupakan aparat desa. Sebelumnya, para aparat desa sudah menyetujui pelaksanaan kegiatan ini pada hari Sabtu, 4 Mei 2024. Tim pengabdian juga mengidentifikasi kebutuhan seperti proyektor dan layar untuk digunakan pada hari tersebut. Peralatan ini disediakan oleh kantor desa, yang memastikan bahwa semua kebutuhan teknis terpenuhi untuk mendukung kelancaran pelatihan.

Selain itu, tim pengabdian juga menyiapkan materi presentasi yang akan digunakan selama kegiatan. Materi ini mencakup penjelasan teori dan langkah-langkah penggunaan *mail merge*. Hal ini juga termasuk contoh-contoh *template* dokumen yang relevan dengan kebutuhan administratif desa seperti surat undangan.

Pada hari pelaksanaan, kegiatan dimulai dengan sambutan dari kepala desa dan perwakilan tim pengabdian, diikuti dengan pengenalan tujuan dan manfaat pelatihan. Sesi pertama berfokus pada penyampaian konsep dasar *mail merge* dan manfaatnya dalam pengelolaan surat menyurat. Peserta kemudian diajak untuk melihat demonstrasi langsung, mulai dari pembuatan master dokumen, hingga penggabungan data dari *database* ke dokumen *template*.

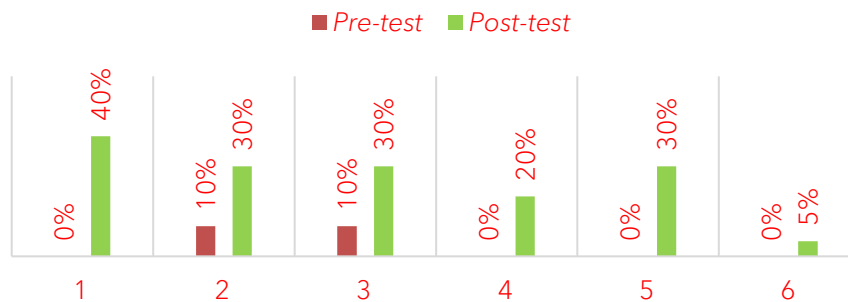


Gambar 1. Pelatihan pembuatan master dokumen dan dokumen basis data

Setelah sesi praktik, dilakukan sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan peserta dalam menyampaikan pertanyaan dan berdiskusi mengenai kendala yang

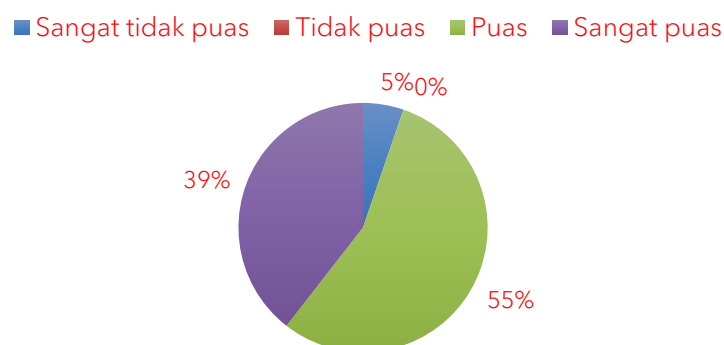
dihadapi. Kuesioner juga diberikan sebagai evaluasi terhadap peserta untuk mengetahui efektivitas pelatihan serta untuk memberikan umpan balik bagi tim pengabdian. Hasil dari kuesioner ini akan dianalisis untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas dari pelatihan. Pelatihan *mail merge* diakhiri dengan sesi penutupan, di mana kesimpulan dan pesan dari penyelenggara disampaikan.

Kegiatan tersebut dievaluasi melalui kuesioner yang mencakupi *pre-test* yang dilakukan sebelum kegiatan dan *post-test* yang dilakukan setelah kegiatan. Hasil kuesioner tersebut yang diperoleh terdapat dalam Gambar 2. berikut:



Gambar 2. Hasil dari evaluasi tes pengetahuan

Berdasarkan Gambar 2., dapat diperoleh informasi bahwa terjadi peningkatan dari sebelum pelatihan dan setelah pelatihan *mail merge*. Pada pertanyaan pertama mengenai kesulitan dalam manajemen surat menyurat desa, didapat nilai *post-test* 40%. Pada pertanyaan kedua yaitu pengetahuan tentang aplikasi untuk manajemen surat menyurat desa, didapat nilai awal 10% menjadi 30%. Pada pertanyaan ketiga, ditanyakan nama aplikasi yang digunakan, nilai *pre-test* 10% meningkat menjadi 30%. Pada pertanyaan keempat, tentang pengetahuan penggunaan *mail merge*, nilai akhir *post-test* sebesar 20%. Pada pertanyaan kelima, yaitu mengenai cara penggunaan *mail merge* untuk manajemen surat menyurat, didapat nilai *post-test* 30%. Sedangkan pada pertanyaan keenam, mengenai langkah-langkah penggunaan *mail merge* untuk surat menyurat, didapatkan nilai 5% sewaktu *post-test*. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan *mail merge* memiliki dampak positif yaitu dengan membawa pengetahuan baru sebagai upaya meningkatkan efisiensi surat menyurat desa.



Gambar 3. Hasil dari evaluasi survei kepuasan

Selain dari evaluasi *pre-test* dan *post-test*, dilakukan juga evaluasi kegiatan melalui survei kepuasan. Berdasarkan hasil survei kepuasan, didapatkan bahwa 55% peserta merasa puas dengan pelatihan *mail merge* yang dilaksanakan. Survei kepuasan ini mencakup evaluasi terhadap materi, narasumber dari tim pengabdian, pelaksanaan kegiatan serta keinginan peserta untuk mengikuti kegiatan yang serupa lagi. Hal ini menunjukkan bahwa peserta merasakan manfaat dari mengikuti pelatihan *mail merge* ini, serta kemungkinan untuk menerapkan keterampilan yang didapat dalam pekerjaan mereka. Umpan balik yang positif ini mengindikasikan bahwa tujuan utama dari pelatihan terpenuhi, yaitu upaya meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam pengelolaan surat menyurat desa.

Kesimpulan

Pelatihan penggunaan *mail merge* di Desa Bukit Ewih Tamidelem telah berhasil dilaksanakan. Pelatihan ini telah membuka wawasan dan pemahaman *mail merge* sebagai sebuah teknologi informasi di kalangan peserta yang umumnya merupakan aparat desa. Dalam penerapan *mail merge*, layanan administratif di desa tersebut dapat ditingkatkan, sehingga menjadi lebih efisien dan akurat.

Untuk kegiatan ke depan, disarankan untuk dilakukan pelatihan lanjutan untuk memperdalam pemahaman peserta mengenai fitur-fitur lain dalam Microsoft Office yang dapat mendukung pekerjaan administratif. Secara keseluruhan, pelatihan penggunaan *mail merge* ini merupakan langkah yang efektif dalam upaya meningkatkan efisiensi surat menyurat desa. Dengan dukungan teknologi informasi, aparat desa dapat bekerja lebih produktif dalam memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat. Pelatihan ini juga membuka peluang untuk inovasi lebih lanjut dalam pengelolaan administrasi desa, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada kemajuan dan kesejahteraan desa secara menyeluruh.

Ucapan Terimakasih

Ucapan terima kasih kepada Universitas Gajah Putih serta aparat desa dan masyarakat Desa Bukit Ewih Tamidelem atas kontribusi dalam mensukseskan kegiatan pengabdian masyarakat ini.

Referensi

- Adnan, Erna, Surahman, B., Ratnawati, Sabri, Ramiati, Hidayah, I., Amna, Kamarudin, A.P., & Saputra, W.T.M. (2023). Peningkatan Kompetensi Aparat Desa untuk Menyediakan Surat-Menyurat Menggunakan Fitur *Mail merge* dalam Microsoft Word dan Microsoft Excel. *Aptekmas: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 6(2), 140-147.
- Amna, Kamarudin, A.P., Asri, R., Dewi, R., Asry, L., Fahmi, R., Ash, A.B., Kusuma, H., & Ashwad, H. (2023). Pelatihan dan Penggunaan *Mail Merge* pada Aplikasi Microsoft Office dan Microsoft Excel untuk Meningkatkan Kemampuan Administratif Staf. *Community Development Journal*, 4(1), 3109-3117.

- Arora, A. (2022). *Introduction to Computer Application*. Vikas Publishing House Private Limited.
- Endrawijaya, I., Ismail, K.M., Supri, Anam, K., Himayati, A.Z., Wildan, M., Adiliawijaya, R. (2024). Pelatihan Penggunaan Fitur *Mail Merge* dalam Microsoft Office untuk Surat Menyurat bagi Aparat Desa Mekar Jaya, Kabupaten Tangerang. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (JPKM) Langit Biru*, 5(1), 12-16.
- Fadila, D., Imtihan, K., Bagye, W., & Muhid, A. (2023). Pelatihan dan Pendampingan Pemanfaatan *Tool Mail Merge* dalam Pembuatan Administrasi Surat Menyurat di Bagian Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(2), 156-161.
- Fauzi, A.A., Harto, B., Mulyanto, Dulame, I.M., Pramuditha, P., Sudipa, I.G.I., Dwipayana, A.D., Sofyan, W., Jatnika, R., & Wulandari, R. (2023). *Pemanfaatan Teknologi Informasi di Berbagai Sektor pada Masa Society 5.0*. PT Sonpedia Publishing Media.
- Ferryzal, M. (2006). *Mail Merge: Efektif & Efisien Lipat Gandakan Surat dalam Satu Langkah*. Penerbit Ekuator Digital Publishing.
- Jamali, Rizki, M., & Zuboili. (2023). Pelatihan Penyusunan Surat Melalui *Mail merge* bagi Perangkat Gampong Kecamatan Pereulak. *BA: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 9-14.
- Kamil, L.Q., Maitsa, R.A., & Rachman, I.F. (2024). Peran Literasi Digital dalam Mencapai SDGS 2030 sebagai Upaya Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan. *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 2(5), 220-228.
- 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*, 4(1), 159-163.
- Mufti, Nurwati, & Santoso, Y. (2022). Pengabdian Masyarakat Membuat Surat Masal bagi Tata Usaha Sekolah sebagai Upaya Meningkatkan Keterampilan Personal. *Madaniya*, 3(4), 1080-1087.
- Mulyani, A., Budiawan, I., Sidik, & Radiyah, U. (2024). Pelatihan Pembuatan *Mail Merge* untuk Pengurus dan Staff Pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat. *TRIARMADIMAS: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Jayakarta*, 3(2), 70-75.
- Prasetya, R.E. & Syarif, A. Peningkatan Pembuatan Surat Formal Bahasa Inggris dan Pengelolaan *Mail Merge* dalam Pembuatan Surat Elektronik Tingkat Operasional Dasar untuk Siswa-Siswi SMK Trigua 1956. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia (JPMI)*, 3(1), 39-46.
- Saputra, I., Yanny, A., & Hutabarat, S.A. (2022). Pembuatan Surat-Menyurat dengan *Mail merge* Menggunakan Microsoft Office dan Microsoft Excel Versi 2019. *Jurnal Abdimas Budi Darma*, 2(2), 93-97.
- Sartini, Saryoko, A., Sari, R., Nugraha, S.N., & Kurniawan, M.D. (2022). Pelatihan Komputer untuk Meningkatkan Bidang Administrasi Pengurus Unit Kerja Karang Taruna (UKKT) RW 06 Mampang, Jakarta Selatan. *Indonesian Journal for Social Responsibility*, 4(2), 131-141.
- Sistem Informasi Gampong (SIGAP) Bukit Ewih Tamidelem. (2024, Juli 6). *Profil Gampong Bukit Ewih Tamidelem*. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Diskominfo) Aceh. <https://bukitewihtamidelem.sigapaceh.id/>
- Syahputra, R., Buulolo, E., & Hutabarat, H. (2021). Pelatihan *Mail merge* pada Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Amaliyah. *Jurnal Abdimas Budi Darma*, 2(1), 66-68.