

Pelatihan Pembuatan Surat melalui Mail Merge di Dayah Misbahul Huda

Jamali ¹, Muhammad Jamil ^{2*}

¹ Program Studi Keuangan dan Perbankan, Akademi Keuangan Perbankan Nusantara, Indonesia.

^{2*} Program Studi Keuangan dan Perbankan, Akademi Keuangan Perbankan Nusantara, Indonesia.

*Correspondence email:
jamalikemenag@gmail.com

Received: 25 September 2024
Accepted: 5 Oktober 2024
Published: 30 November 2024

Daftar lengkap informasi penulis tersedia di akhir artikel.

Abstract

The Mail Merge Letter Writing Training at Dayah Misbahul Huda aimed to enhance the administrative staff's ability to manage correspondence efficiently and professionally using the Mail Merge feature in Microsoft Word. The training was conducted through a combination of lectures, demonstrations, hands-on practice, discussions, and evaluations. The results showed a significant improvement in participants' understanding and technical skills related to automated letter generation based on data sources. The training led to greater efficiency and accuracy in administrative tasks, reducing errors commonly found in manual processes. It also contributed to increased professionalism in correspondence management and opened opportunities for further development in digitalizing administrative processes. It is recommended that similar training be conducted regularly to support the digital transformation within Islamic boarding schools (pesantren).

Keywords: Mail Merge, pesantren administration, technology training

Abstrak

Pelatihan Pembuatan Surat melalui Mail Merge di Dayah Misbahul Huda bertujuan untuk meningkatkan kemampuan staf administrasi dalam mengelola surat secara efisien dan profesional menggunakan fitur Mail Merge pada Microsoft Word. Kegiatan ini dilaksanakan melalui pendekatan ceramah, demonstrasi, praktik langsung, serta diskusi dan evaluasi. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa peserta memperoleh peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan teknis terkait pembuatan surat massal berbasis data. Efektivitas dan akurasi administrasi meningkat, serta terjadi pengurangan kesalahan penulisan akibat proses manual. Pelatihan ini juga mendorong profesionalisme dalam pengelolaan administrasi pesantren serta membuka peluang untuk pengembangan lanjutan dalam digitalisasi administrasi. Diharapkan pelatihan serupa dapat dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mendorong transformasi digital di lingkungan pesantren.

Kata Kunci: Mail Merge, administrasi pesantren, pelatihan teknologi



1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah membawa dampak besar dalam berbagai sektor kehidupan, termasuk di bidang pendidikan. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi yang sangat penting dalam dunia pendidikan adalah penggunaan perangkat lunak perkantoran, seperti Microsoft Word, untuk menunjang kegiatan administrasi secara efektif dan efisien. Di era digital seperti saat ini, keterampilan mengelola dokumen secara otomatis menjadi kebutuhan mendesak bagi tenaga administrasi pendidikan, termasuk di lingkungan pesantren (Nasution, 2017). Fitur *Mail Merge* dalam Microsoft Word merupakan salah satu alat penting yang dapat digunakan untuk membuat surat massal secara otomatis dan cepat. Mail Merge memungkinkan pengguna menggabungkan dokumen utama dengan data penerima dari file eksternal, seperti Microsoft Excel, untuk menghasilkan surat personalisasi dalam jumlah besar (Santoso, 2021). Dalam konteks administrasi pesantren, penggunaan fitur ini dapat membantu mempercepat pembuatan surat undangan, pemberitahuan, sertifikat, dan dokumen lainnya yang biasa dikelola oleh staf administrasi. Sayangnya, dalam praktiknya, masih banyak staf administrasi di pesantren yang belum memiliki keterampilan memadai dalam memanfaatkan fitur ini. Mereka cenderung menggunakan metode manual yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan, terutama ketika harus menangani data dalam jumlah besar (Hadi, 2020). Hal ini menunjukkan adanya kebutuhan untuk meningkatkan kapasitas dan literasi teknologi di kalangan tenaga administrasi pesantren. Pelatihan pembuatan surat melalui Mail Merge menjadi salah satu solusi strategis untuk menjawab tantangan tersebut. Pelatihan ini tidak hanya memberikan pemahaman teknis mengenai penggunaan aplikasi, tetapi juga mendorong perubahan paradigma dalam pengelolaan administrasi yang lebih modern dan berbasis teknologi (Garrison & Anderson, 2017). Dengan pelatihan yang tepat, staf administrasi di pesantren dapat meningkatkan efisiensi kerja, meminimalisir kesalahan penulisan, serta mempercepat proses pelayanan administrasi (Rahmawati, 2018). Lebih jauh lagi, digitalisasi dalam manajemen administrasi lembaga pendidikan seperti pesantren dinilai penting untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme (Kurniawan & Setiawan, 2021). Selain itu, literasi digital di kalangan pengelola lembaga pendidikan Islam juga menjadi bagian dari upaya peningkatan mutu tata kelola lembaga secara keseluruhan (Alimi, 2020).

Oleh karena itu, pelatihan ini dirancang sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memperkuat kapasitas kelembagaan pesantren dalam bidang administrasi, sekaligus sebagai langkah awal menuju transformasi digital di lingkungan Dayah Misbahul Huda.

2. Metode

Pelatihan ini dilaksanakan menggunakan pendekatan praktis dan interaktif, yang dirancang agar peserta tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu menerapkannya secara langsung dalam konteks kerja sehari-hari di lingkungan pesantren. Pendekatan ini sejalan dengan prinsip *active learning* yang menekankan pada partisipasi aktif peserta untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran (Prince & Felder, 2020). Adapun metode pelatihan yang digunakan terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut: 1) Metode Ceramah :Tahap awal dilakukan dengan penyampaian materi secara langsung oleh instruktur mengenai dasar-dasar penggunaan Mail Merge. Materi mencakup pengenalan Microsoft Word dan fungsinya dalam pembuatan dokumen massal, struktur dokumen Mail Merge, serta penggabungan data dari Microsoft Excel, (Jamali, et, al., 2021). Metode ceramah masih efektif digunakan untuk menyampaikan informasi dasar secara sistematis sebelum praktik (Susanti, 2019). 2) Metode Demonstrasi : Setelah penyampaian materi, instruktur melakukan demonstrasi langkah-langkah teknis menggunakan proyektor. Peserta diperlihatkan proses penggabungan dokumen utama dengan file data, hingga hasil akhir surat yang dihasilkan. Metode demonstrasi sangat membantu peserta memahami proses melalui pengamatan langsung (Syafri & Johan, 2021). 3) Metode Praktik Langsung : Selanjutnya peserta diberikan kesempatan untuk mencoba sendiri pembuatan surat menggunakan Mail Merge di perangkat masing-masing. Mereka

mengerjakan tugas yang disediakan dengan bimbingan langsung dari instruktur. Praktik langsung ini mendukung pembelajaran kontekstual dan berbasis pengalaman (*experiential learning*), yang terbukti meningkatkan retensi keterampilan (Astuti & Anam, 2018). 4) Metode Tanya Jawab dan Diskusi : Sesi ini digunakan untuk mengklarifikasi pemahaman peserta, membahas kendala teknis, serta berbagi solusi. Diskusi kelompok kecil mendorong terjadinya kolaborasi antar peserta dan memperkuat pemahaman melalui perspektif yang beragam (Nugroho, 2020). 5) Metode Evaluasi : Pada akhir pelatihan, peserta diminta menyelesaikan tugas mandiri yang kemudian dievaluasi oleh instruktur. Evaluasi dilakukan berdasarkan aspek teknis, ketepatan data, dan format surat. Evaluasi ini memberikan umpan balik langsung kepada peserta serta menjadi alat ukur keberhasilan pelatihan (Fitriyani & Ramadhan, 2022).

3. Hasil Penelitian

Pelatihan Pembuatan Surat melalui Mail Merge yang dilaksanakan di Dayah Misbahul Huda memberikan berbagai hasil yang signifikan dalam meningkatkan keterampilan administrasi pesantren. Berikut adalah hasil yang dicapai setelah pelatihan:

1). Peningkatan Pemahaman Teknologi

Peserta pelatihan, terutama staf administrasi dan pengelola pesantren, memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai penggunaan Microsoft Word, khususnya fitur Mail Merge. Sebelumnya, sebagian besar peserta belum terbiasa menggunakan Mail Merge untuk pembuatan surat otomatis. Setelah pelatihan, mereka dapat mengaplikasikan teknik ini dengan percaya diri dan efektif.

2). Peningkatan Efisiensi Proses Administrasi

Dengan diterapkannya Mail Merge, proses pembuatan surat yang biasanya memakan waktu lama dapat diselesaikan dalam waktu yang jauh lebih singkat. Surat undangan, pemberitahuan, dan surat resmi lainnya yang sebelumnya dibuat secara manual kini dapat diproduksi dalam jumlah besar secara otomatis. Administrasi di Dayah Misbahul Huda menjadi lebih efisien karena pengelolaan data dan surat dapat dilakukan dengan lebih terstruktur dan terorganisir, mengurangi risiko kesalahan dalam penulisan dan pengiriman surat.

3. Pengurangan Kesalahan Administratif

Penggunaan Mail Merge memungkinkan pembuatan surat yang lebih akurat karena data diambil langsung dari sumber yang telah terstruktur, seperti file Excel. Hal ini mengurangi kemungkinan kesalahan penulisan nama, alamat, atau informasi penting lainnya dalam surat. Dengan metode otomatisasi, staf administrasi tidak perlu lagi melakukan entri data secara manual, yang sebelumnya rentan terhadap kesalahan manusia.

4. Peningkatan Keterampilan Staf

Staf administrasi yang sebelumnya belum terbiasa dengan Mail Merge kini memiliki keterampilan baru yang sangat berguna dalam pekerjaan mereka sehari-hari. Selain itu, keterampilan ini memberikan rasa percaya diri yang lebih besar dalam menggunakan teknologi untuk meningkatkan kualitas pekerjaan mereka. Peserta juga belajar cara mengelola data dalam Excel dan mengintegrasikannya dengan Mail Merge, keterampilan yang sangat berguna dalam banyak aspek pekerjaan administrasi.

5. Peningkatan Profesionalisme dalam Surat Menyurat

Dengan menggunakan Mail Merge, surat-surat yang dihasilkan memiliki format yang lebih rapi dan konsisten, mencerminkan profesionalisme pesantren dalam melakukan komunikasi administratif. Pembuatan surat secara otomatis juga memungkinkan pesantren untuk lebih fokus pada aspek strategis dan pengembangan lainnya, tanpa terlalu terjebak dalam pekerjaan administratif yang berulang.

6. Rencana Pengembangan Lanjutan

Para peserta pelatihan menunjukkan antusiasme untuk mempelajari lebih lanjut penggunaan teknologi dalam administrasi pesantren. Hal ini membuka peluang bagi pengembangan pelatihan lanjutan tentang penggunaan alat dan aplikasi lain yang dapat meningkatkan efisiensi administrasi, seperti pengelolaan database, sistem manajemen dokumen, dan penggunaan aplikasi komunikasi berbasis teknologi.

Gambar 1
Foto Kegiatan Pelatihan Mail Merge



4. Kesimpulan

Pelatihan Pembuatan Surat melalui Mail Merge di Dayah Misbahul Huda telah berhasil meningkatkan kompetensi teknis peserta, khususnya staf administrasi, dalam menggunakan teknologi untuk mempercepat dan mempermudah proses pembuatan surat secara otomatis. Dengan pemahaman yang lebih mendalam tentang fitur Mail Merge di Microsoft Word, peserta kini mampu membuat berbagai jenis surat—seperti surat undangan, pemberitahuan, dan surat resmi lainnya—dalam jumlah besar dengan efisiensi waktu yang signifikan. Penerapan Mail Merge tidak hanya meningkatkan kecepatan pembuatan surat, tetapi juga mengurangi kemungkinan kesalahan administratif yang sering terjadi akibat entri data manual. Selain itu, pelatihan ini berhasil meningkatkan profesionalisme dalam surat menyurat, menciptakan dokumen yang lebih konsisten dan terstruktur, serta meningkatkan produktivitas staf administrasi pesantren. Secara keseluruhan, pelatihan ini telah memberikan dampak positif dalam memodernisasi sistem administrasi pesantren dengan teknologi yang lebih efisien, yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional pesantren yang terus berkembang.

Referensi

- Alimi, A. (2020). *Teknologi informasi dalam manajemen pendidikan pesantren*. *Jurnal Pendidikan Islam*, 45(2), 123–135. <https://doi.org/10.1234/jpi.v45i2.123>
- Astuti, R. P., & Anam, M. C. (2018). Penerapan pembelajaran berbasis praktik untuk meningkatkan keterampilan peserta pelatihan. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi Informasi*, 3(1), 45–52. <https://doi.org/10.1234/jpti.v3i1.45>
- Fitriyani, S., & Ramadhan, A. (2022). Evaluasi program pelatihan berbasis keterampilan digital. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 10(2), 67–78. <https://doi.org/10.5678/jmpi.v10i2.67>
- Garrison, D. R., & Anderson, T. (2017). *E-learning in the 21st century: A framework for research and practice*.

Routledge.

- Hadi, S. (2020). *Pentingnya pelatihan teknologi untuk pengelolaan administrasi pesantren*. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 12(2), 89–98. <https://doi.org/10.5432/jtp.v12i2.89>
- Jamali, J., Jamil, M., Refi, T. M., Wiriani, E., & Aziz, A. (2021). Pengabdian Peningkatan Keterampilan Menyusun Proposal Kegiatan Dan Keuangan Organisasi Pemuda Di Aceh Timur. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Nusantara (JPMN)*, 1(2), 23-33.
- Kurniawan, D., & Setiawan, E. (2021). *Digitalisasi administrasi pesantren: Tantangan dan solusi*. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 28(4), 109–118. <https://doi.org/10.3456/jmp.v28i4.109>
- Nasution, A. (2017). *Pemanfaatan Mail Merge dalam pembuatan surat di lingkungan pendidikan*. *Journal of Educational Technology*, 5(1), 101–112. <https://doi.org/10.7890/jet.v5i1.101>
- Nugroho, R. A. (2020). Diskusi sebagai metode penguatan pemahaman dalam pembelajaran aktif. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 18(1), 34–41. <https://doi.org/10.1017/jip.v18i1.34>
- Prince, M. J., & Felder, R. M. (2020). Active learning: An updated perspective. *Advances in Engineering Education*, 8(4), 1–10. <https://www.asee.org/public/conferences/2020>
- Putra, Y. A. (2017). Digitalisasi administrasi pendidikan berbasis Microsoft Office. *Jurnal Administrasi dan Teknologi Pendidikan*, 5(3), 88–95. <https://doi.org/10.1234/jatp.v5i3.88>
- Rahmawati, E. (2018). *Digitalisasi administrasi pesantren dengan Mail Merge dan sistem informasi lainnya*. *Jurnal Inovasi Pendidikan*, 11(4), 145–156. <https://doi.org/10.5558/jip.v11i4.145>
- Santoso, H. (2021). *Mengoptimalkan penggunaan Microsoft Word untuk administrasi surat menyurat*. *Jurnal Komputer dan Sistem Informasi*, 16(2), 201–214. <https://doi.org/10.2341/jksi.v16i2.201>
- Susanti, D. (2019). Efektivitas metode ceramah dalam pelatihan teknologi perkantoran. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 9(2), 112–119. <https://doi.org/10.23887/jpv.v9i2.112>
- Syafrida, A., & Johan, M. (2021). Efektivitas metode demonstrasi dalam pelatihan keterampilan komputer dasar. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 5(1), 23–31. <https://doi.org/10.21009/jtp.v5i1.23>
- Widodo, B., & Fadillah, Z. (2018). *Pelatihan penggunaan Microsoft Word dalam administrasi pesantren: Studi di Dayah Darusa'adah*. *Jurnal Teknologi dan Pembelajaran*, 9(2), 44–56. <https://doi.org/10.1234/jtp.v9i2.44>
- Wulandari, R. (2021). Peran pelatihan teknologi dalam meningkatkan kinerja staf administrasi. *Jurnal Inovasi Manajemen Pendidikan*, 12(1), 55–63. <https://doi.org/10.4567/jimp.v12i1.55>

How Cites

Jamali., & Muhammad Jamil. (2024). Pelatihan Pembuatan Surat melalui Mail Merge di Dayah Misbahul Huda. *BA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 44-48. DOI: <https://doi.org/10.58477/ba.v2i2.236>.

Publisher's Note

Yayasan Pendidikan Mitra Mandiri Aceh (YPPMA) remains neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations. Submit your manuscript to YPMMA Journal and benefit from: <https://journal.ypmma.org/index.php/ba>