

Pelatihan Penyusunan Surat Melalui *Mail Merge* Bagi Perangkat Gampong Kecamatan Peureulak

Jamali¹, Muhammad Rizki^{2*}, Zuboili³

^{1,2*,3} Program Studi Keuangan dan Perbankan, Akademi Keuangan Perbankan Nusantara, Kabupaten Aceh Timur, Indonesia.

*Correspondence email:
muhammadrizki@akubanknusantara.ac.id
2*

Received: 7 January 2023
Accepted: 16 March 2023
Published: 31 May 2023

Full list of author information is
available at the end of the article.

Abstract

This training aims to provide knowledge and skills to gampong officials in Peureulak District in using the mail merge technique to compose letters efficiently and effectively. Participants will learn the steps in creating a template document that includes design patterns, formats, and variable settings that will be used to combine data. Next, participants will learn how to integrate data from external sources such as Excel into Word documents using the mail merge feature. They will learn how to set data filtering criteria, edit and modify documents, and add dynamic elements such as tables, images, and graphs. Training will also cover common troubleshooting techniques related to mail merge, such as resolving data merge errors, fixing incorrect formatting, and optimizing processes to increase productivity. Participants will be involved in hands-on practical sessions where they will be given the opportunity to try out the techniques, they have learned for themselves. This will help them hone their skills and gain confidence in using mail merge in their daily work. This training can provide significant benefits for gampong officials in Peureulak District, enabling them to improve efficiency and accuracy in compiling letters. By using mail merge, the process of writing letters can be automated, saving time and reducing the risk of human error.

Keywords: Training; Letter Preparation; Mail Merge.

Abstrak

Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada perangkat gampong di Kecamatan Peureulak dalam menggunakan teknik mail merge untuk menyusun surat-surat dengan efisien dan efektif. Peserta akan mempelajari langkah-langkah dalam membuat dokumen template yang mencakup pola desain, format, dan pengaturan variabel yang akan digunakan untuk menggabungkan data. Selanjutnya, peserta akan mempelajari bagaimana mengintegrasikan data dari sumber eksternal seperti Excel ke dalam dokumen Word menggunakan fitur mail merge. Mereka akan belajar cara mengatur kriteria pemfilteran data, mengedit dan memodifikasi dokumen, serta menambahkan elemen dinamis seperti tabel, gambar, dan grafik. Pelatihan juga akan mencakup teknik troubleshooting umum yang terkait dengan mail merge, seperti mengatasi kesalahan penggabungan data, memperbaiki format yang tidak tepat, dan mengoptimalkan proses untuk meningkatkan produktivitas. Peserta akan dilibatkan dalam sesi praktik langsung di mana mereka akan diberikan kesempatan untuk mencoba sendiri teknik-teknik yang telah dipelajari. Ini akan membantu mereka mengasah keterampilan dan memperoleh kepercayaan diri dalam menggunakan mail merge dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Pelatihan ini dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi perangkat gampong di Kecamatan Peureulak, memungkinkan mereka untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam menyusun surat-surat. Dengan menggunakan mail merge, proses penulisan surat dapat diotomatiskan, menghemat waktu, dan mengurangi risiko kesalahan manusia.

Kata Kunci: Pelatihan; Penyusunan Surat; Mail Merge.



1. Pendahuluan

Sebagai perangkat gampong di Kecamatan Peureulak, penyusunan surat merupakan salah satu tugas penting yang harus dilakukan dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat. Namun, seringkali proses penyusunan surat tersebut memakan waktu yang cukup lama dan rentan terhadap kesalahan manusia. Metode tradisional dalam penyusunan surat yang dilakukan secara manual mengharuskan perangkat gampong untuk menulis surat secara individual, yang menghabiskan waktu dan energi yang berharga. Selain itu, penggunaan teknologi yang lebih maju seperti mail merge sering kali kurang dimanfaatkan, karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengoperasikan alat tersebut. Dengan adanya pelatihan penyusunan surat melalui mail merge, perangkat gampong di Kecamatan Peureulak dapat mempelajari teknik yang efisien dan efektif dalam menyusun surat-surat secara massal dan personal. Mail merge memungkinkan mereka untuk menggabungkan data dari sumber eksternal dan menghasilkan surat-surat yang disesuaikan dengan setiap penerima, sehingga meningkatkan kualitas komunikasi dengan masyarakat. Dengan menggunakan mail merge, perangkat gampong dapat menghemat waktu, meningkatkan produktivitas, dan mengurangi risiko kesalahan dalam proses penyusunan surat. Pelatihan ini akan memberikan mereka pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan mail merge dengan efektif, sehingga memperbaiki efisiensi kerja dan pelayanan kepada masyarakat. Dalam konteks teknologi informasi yang terus berkembang, pemahaman tentang mail merge menjadi semakin penting bagi perangkat gampong. Dengan demikian, pelatihan ini akan membantu mereka meningkatkan kompetensi teknologi mereka dan mempersiapkan mereka dalam menghadapi tantangan administratif modern.

2. Metode

Metode yang digunakan dalam pelatihan mail merge adalah:

- 1) Identifikasi Kebutuhan Pelatihan: Tahap awal dalam metodologi ini adalah melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan dengan berkomunikasi dengan perangkat gampong di Kecamatan Peureulak. Ini dapat dilakukan melalui survei atau wawancara untuk memahami tingkat pengetahuan dan keterampilan saat ini dalam penyusunan surat dan kesulitan yang mereka hadapi.
- 2) Desain Program Pelatihan: Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, desain program pelatihan yang mencakup konten, tujuan, dan jadwal pelatihan. Program pelatihan harus mencakup pemahaman dasar tentang mail merge, penggunaan Microsoft Word, pengaturan variabel, penggabungan data dari sumber eksternal, dan teknik troubleshooting.
- 3) Pengembangan Materi Pelatihan: Membuat materi pelatihan yang komprehensif dan terstruktur. Ini dapat mencakup panduan langkah demi langkah, contoh kasus, demonstrasi penggunaan mail merge dalam Microsoft Word, dan latihan praktis untuk peserta.
- 4) Persiapan Sesi Pelatihan: Menyiapkan lingkungan pelatihan yang sesuai dengan memastikan bahwa perangkat lunak yang diperlukan seperti Microsoft Word tersedia dan terinstal di setiap komputer. Pastikan juga bahwa materi pelatihan, panduan, dan contoh-contoh kasus siap digunakan.
- 5) Pelaksanaan Pelatihan: Melakukan sesi pelatihan yang melibatkan peserta secara aktif. Sesuaikan metode pengajaran dengan kebutuhan peserta, seperti presentasi, diskusi, demonstrasi, dan latihan praktis. Berikan kesempatan bagi peserta untuk bertanya dan menjawab pertanyaan mereka dengan jelas.
- 6) Evaluasi Pelatihan: Setelah pelatihan selesai, lakukan evaluasi untuk mengukur efektivitas pelatihan. Ini dapat dilakukan melalui umpan balik tertulis atau wawancara dengan peserta. Evaluasi akan membantu dalam mengevaluasi keberhasilan pelatihan dan mengidentifikasi area perbaikan di masa depan.
- 7) Tindak Lanjut dan Dukungan: Berikan tindak lanjut setelah pelatihan, seperti menyediakan sumber daya tambahan, panduan penggunaan, atau dukungan teknis jika diperlukan. Pastikan peserta memiliki akses ke sumber daya yang relevan dan dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam pekerjaan sehari-hari.
- 8) Evaluasi Pasca Pelatihan: Beberapa waktu setelah pelatihan, lakukan evaluasi pasca pelatihan untuk melihat dampak jangka panjang dari pelatihan tersebut. Hal ini dapat dilakukan melalui survei atau wawancara untuk memperoleh umpan balik dari peserta tentang penggunaan mail merge dalam pekerjaan mereka.

Dengan mengikuti metodologi ini, pelatihan penyusunan surat melalui mail merge bagi perangkat gampong di Kecamatan Peureulak dapat diimplementasikan dengan baik dan memberikan manfaat yang signifikan bagi peserta.

3. Hasil

Hasil Pelatihan Penyusunan Surat Melalui Mail Merge bagi Perangkat Gampong Kecamatan Peureulak:

- 1) Pelatihan penyusunan surat melalui mail merge bagi perangkat gampong di Kecamatan Peureulak telah berhasil dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan teknik mail merge. Berikut adalah hasil yang dicapai dari pelatihan tersebut:
- 2) Peningkatan Pemahaman Konsep Mail Merge: Peserta pelatihan memperoleh pemahaman yang mendalam tentang konsep dasar mail merge, termasuk penggunaan Microsoft Word sebagai perangkat lunak yang digunakan. Mereka memahami langkah-langkah dalam membuat dokumen template, pengaturan variabel, dan penggabungan data dari sumber eksternal.
- 3) Penguasaan Teknik Mail Merge: Peserta pelatihan mampu menguasai teknik mail merge dengan baik. Mereka dapat mengintegrasikan data dari sumber eksternal seperti Excel ke dalam dokumen Word, mengatur kriteria pemfilteran data, dan mengedit serta memodifikasi dokumen sesuai kebutuhan.
- 4) Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas: Dengan penerapan mail merge, perangkat gampong di Kecamatan Peureulak berhasil meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam menyusun surat-surat. Proses penyusunan surat yang sebelumnya memakan waktu lama kini dapat dilakukan secara massal dan personal, menghemat waktu dan energi.
- 5) Pengurangan Kesalahan Manusia: Pelatihan ini membantu mengurangi risiko kesalahan manusia dalam penyusunan surat. Dengan menggunakan mail merge, perangkat gampong dapat meminimalkan kesalahan penulisan dan format yang sering terjadi saat menyusun surat secara manual.
- 6) Peningkatan Kualitas Komunikasi: Dengan mail merge, surat-surat yang disusun oleh perangkat gampong menjadi lebih personal dan disesuaikan dengan setiap penerima. Hal ini membantu meningkatkan kualitas komunikasi dengan masyarakat, memberikan kesan profesional dan perhatian yang lebih kepada penerima surat.
- 7) Penggunaan Elemen Dinamis: Peserta pelatihan berhasil mempelajari cara menambahkan elemen dinamis seperti tabel, gambar, dan grafik ke dalam dokumen mail merge. Ini memungkinkan mereka untuk menyusun surat dengan tampilan yang lebih menarik dan informatif.
- 8) Peningkatan Kompetensi Teknologi: Pelatihan ini memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kompetensi teknologi perangkat gampong. Peserta memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan mail merge dalam pekerjaan sehari-hari mereka, membantu mereka mengikuti perkembangan teknologi informasi.



Gambar 1. Proses Pelatihan

<u>SURAT KETERANGAN LULUSAN</u>	
No.: «No_Surat»	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: JAMALI, SE., MM
Jabatan	: Ketua
Unit Kerja	: PKBM Cerdas Mandiri
Alamat	: Jl. Pegadaian Desa Pasir Putih Kecamatan Peureulak Kabupaten Aceh Timur
Dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	: «Nama»
NISN	: «NISN»
Tempat/ Tanggal Lahir : «Tempat_Tanggal_Lahir»	
Nama Orang Tua	: «Nama_Orang_Tua»
No. Ujian	: «No_Ujian»
Benar bahwasanya yang nama tersebut diatas telah mengikuti Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) Paket C (Setingkat SMA) pada tanggal 5-9 April 2021 Tahun Pelajaran 2020/2021 dan dinyatakan LULUS yang saat ini sedang menunggu keluarinya Ijazah.	
Demikian surat ini kami keluarkan agar dapat dipergunakan seperlunya.	

Gambar 2. Hasil Kegiatan pembuatan surat melalui Mail Merge

Pelatihan ini memberikan manfaat nyata bagi perangkat gampong di Kecamatan Peureulak, meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan kualitas komunikasi dengan masyarakat melalui surat-surat yang personal. Diharapkan hasil pelatihan ini dapat berkelanjutan dan memberikan dampak positif dalam tugas.

4. Kesimpulan

Pelatihan penyusunan surat melalui mail merge bagi perangkat gampong di Kecamatan Peureulak telah berhasil memberikan manfaat yang signifikan. Peserta pelatihan berhasil meningkatkan pemahaman konsep mail merge dan menguasai teknik penggunaannya dengan baik. Dengan adanya mail merge, perangkat gampong dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam menyusun surat-surat, menghemat waktu dan mengurangi risiko kesalahan manusia. Melalui pelatihan ini, kualitas komunikasi dengan masyarakat juga mengalami peningkatan. Surat-surat yang disusun menggunakan mail merge menjadi lebih personal dan disesuaikan dengan setiap penerima, memberikan kesan profesional dan perhatian yang lebih. Peserta pelatihan juga berhasil mempelajari penggunaan elemen dinamis dalam dokumen mail merge, seperti tabel, gambar, dan grafik, sehingga surat-surat memiliki tampilan yang menarik dan informatif. Selain itu, pelatihan ini juga memberikan kontribusi dalam meningkatkan kompetensi teknologi perangkat gampong. Peserta pelatihan memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan mail merge dalam pekerjaan sehari-hari mereka, membantu mereka mengikuti perkembangan teknologi informasi yang terus berkembang. Dengan demikian, pelatihan penyusunan surat melalui mail merge telah berhasil meningkatkan efisiensi, produktivitas, kualitas komunikasi, dan kompetensi teknologi perangkat gampong di Kecamatan Peureulak. Pelatihan ini memberikan manfaat yang berkelanjutan dalam tugas-tugas administratif dan pelayanan kepada masyarakat. Diharapkan penggunaan mail merge akan terus diterapkan dan memberikan dampak positif dalam upaya penyusunan surat di masa depan.

Referensi

- Alfina, O., Siregar, E. T., & Hasugian, D. E. A. (2021). PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA DAN KARTU NAMA SISWA MENGGUNAKAN MAIL MERGE DI MADRASAH ALIYAH SWASTA YPI BATANG KUIS. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat METHABDI*, 1(2), 71-75.
- Ariani, F., Yulia, E. R., Hertyana, H., Utami, L. A., & Ernawati, S. (2022). Pemanfaatan Mail Merge Untuk Pembuatan Dokumen Surat Menyurat Bagi Staff Desa Kota Batu Bogor. *Jurnal Bidang Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 1-6.
- 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), 10-15.
- Friyadie, F., Syahriani, S., Handayanna, F., & Safitri, M. (2022). Pelatihan Manajemen Surat Menggunakan Fasilitas Mail Merge Microsoft Word Untuk Fatayat NU Ciledug. *Jurnal Bidang Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 35-40.
- Ibrahim, I., Fikri, I., Rahman, H., Ahmadi, A., & Pratama, S. (2022). PELATIHAN MAIL MERGE SECARA OTOMATIS PADA ANGGOTA KARANG TARUNA PASAR LAMA. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(3), 1569-1573.
- Khotimah, T. (2019). Pelatihan Pembuatan Surat Massal Bagi Perangkat Desa Bantengmati Kecamatan Mijen Kabupaten Demak. *Ikra-Ith Abdimas*, 2(1), 16-18.
- Lubis, I., & Liza, R. (2020). Pembelajaran Berbasis Komputer Menggunakan Ms. Office 2019 Pada Siswa Di Smk Dwitunggal 1 Tanjung Morawa. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 18-25.
- Mulyapradana, A., Elshifa, A., & Anjarini, A. D. (2022). PELATIHAN PEMBUATAN KORESPONDENSI DENGAN PEMANFAATAN MAIL MERGE PADA MICROSOFT WORD BAGI SEKRETARIS OSIS SMA DI KABUPATEN PEKALONGAN. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Kesosi*, 5(2), 17-24.
- Rahmi, Y., Rahman, A., & Satria, A. (2022). Civil Study Club: Pelatihan Software SAP2000 pada Mahasiswa Teknik Sipil Universitas Teuku Umar. *PASAI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(2), 45-49.
- Sakinah, D. (2022). Pelatihan Penyusunan Laporan Kelayakan Usaha Tata Busana Bagi Warga Belajar Non-Formal di Kecamatan Peureulak Timur Kabupaten Aceh Timur. *PASAI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 13-19.
- Saputra, I., Yanny, A., & Hutabarat, S. A. (2022). Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019. *Jurnal ABDIMAS Budi Darma*, 2(2), 93-97.
- Syahputra, R., Buulolo, E., & Hutabarat, H. (2021). Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (Mas) Amaliyah. *Jurnal Abdimas Budi Darma*, 2(1), 66-68.
- Ulfa, L., & Septiyanda, K. (2022). Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Dalam Penggunaan Microsoft Word Bagi Pemuda Cot Muda Itam. *PASAI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(2), 86-91.
- Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwijoyo, S. P. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21-28.
- Warjiyono, W., Suryanti, E., Rousyati, R., Fatmawati, F., Tazali, I., Lisnawati, L., & Rosihyana, R. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 156-163.

How Cites

Jamali, Rizki, M., & Zuboili. (2023). Pelatihan Penyusunan Surat Melalui Mail Merge Bagi Perangkat Gampong Kecamatan Peureulak. *BA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 9–14. <https://doi.org/10.58477/ba.v1i1.85>.

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>.