

Pelatihan Penggunaan Fitur Mail Merge Dalam *Microsoft Office* Untuk Surat Menyurat Bagi Aparat Desa Mekar Jaya, Kabupaten Tangerang

Ika Endrawijaya¹, KGS. M. Ismail², Supri³, Khoirul Anam⁴, Arini Zulfa Himayati⁵, Muh. Wildan⁶, Rany Adiliawijaya⁷

^{1,2,3,4,5,6,7}Politeknik Penerbangan Indonesia Curug, Tangerang, Banten

E-mail: ¹ika.endrawijaya@ppicurug.ac.id, ²kgs.ismail@ppicurug.ac.id, ³supri.supri@ppicurug.ac.id, ⁴khoirul.anam@ppicurug.ac.id, ⁵arzul@ppicurug.ac.id, ⁶muh.wildan@ppicurug.ac.id, ⁷rany.adiliawijaya@ppicurug.ac.id

Received :
4 Februari 2024

Revised :
26 Februari 2024

Accepted :
01 Maret 2024

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi sangat berperan penting dalam menunjang pekerjaan di segala bidang, termasuk bidang pemerintahan desa. Teknologi industri telah diterapkan di hampir semua pemerintahan desa, untuk menunjang kinerja mulai dari Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Perangkat/Aparat Desa. Salah satu perangkat lunak (software) yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi adalah Microsoft Office yang terdiri dari Microsoft Word, Excel, dan Power Point. Software Microsoft Office memiliki banyak fitur, antara lain fitur mail merge, namun sebagian besar fitur masih kurang familiar digunakan oleh perangkat/aparat desa Mekar Jaya Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang, Banten, karena mereka masih belum terbiasa menggunakan tools yang tersedia dalam Microsoft Office. Maka itu tim Pengabdian Kepada Masyarakat memberikan pelatihan penggunaan fitur mail merge dalam microsoft office untuk surat menyurat bagi 20 orang aparat desa Mekar Jaya Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang, untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan tentang penggunaan fitur mail merge dalam Microsoft office melalui metode ceramah, diskusi dan praktik langsung menggunakan personal komputer bagi tiap peserta dengan dibimbing oleh tim dosen dan pengajar yang kompeten. Berdasarkan hasil evaluasi menunjukkan bahwa setelah mengikuti pelatihan, para peserta memahami materi yang diberikan dan mampu menggunakan fitur mail merge dalam membuat undangan, sertifikat dan surat menyurat. Kemampuan peserta dalam menggunakan dan memanfaatkan fitur mail merge sangat diperlukan dalam meningkatkan kinerjanya.

Kata Kunci : *aparat desa, mail merge, surat menyurat, microsoft office, pelatihan*

Abstract

The development of information technology plays a very important role in supporting work in all fields, including village government. Industrial technology has been applied in almost all village governments, to support the performance of the Village Head, Village Consultative Body and Village Apparatus/Apparatus. One of the software that can be used to support administrative activities is Microsoft Office which consists of Microsoft Word, Excel and Power Point. Microsoft Office software has many features, including the mail merge feature, but most of the features are still unfamiliar to use by Mekar Jaya village officials, Panongan District, Tangerang Regency, Banten, because they are still not used to using the tools available in Microsoft Office. Therefore, the Community Service team provided training on the use of the mail merge feature in Microsoft Office for correspondence for 20 Mekar Jaya village officials, Panongan District, Tangerang Regency, to increase the knowledge and skills of training participants regarding the use of the mail merge feature in Microsoft Office through

lecture and discussion methods. and direct practice using a personal computer for each participant, guided by a team of competent lecturers and instructors. Based on the evaluation results, it show that after attending the training, the participants understood the material provided and were able to use the mail merge feature in making invitations, certificates, and correspondence. Participants' ability to use and utilize the mail merge feature is very necessary to improve their performance.

Keywords : *village officials, mail merge, correspondence, Microsoft office, training.*

Pendahuluan

Komputerisasi sudah sangat dibutuhkan di era globalisasi sekarang ini, terutama dalam perkembangan teknologi informasi yang digunakan dalam membantu pekerjaan manusia (Kardi, Pamuraharjo, Kalbuana, & Kurnianto, 2023; Pamuraharjo, Kardi, Kalbuana, & Abdusshomad, 2023). Kemampuan menggunakan dan memanfaatkan komputer sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari (Kalbuana, 2024; Kalbuana & Kurnianto, 2024; Lamtiar, Yoga, & Kalbuana, 2024). Komputer ini telah dikenal di berbagai aspek kehidupan sesuai dengan target pemerintah yang bertujuan untuk mengembangkan program Information Communication Technologies (ICT) serta membentuk generasi-generasi digital yang tidak gagap akan teknologi (Arnas, Arti, & Kalbuana, 2024; Arti, Widiarto, Endrawijaya, Kalbuana, & Anggraini, 2024; Yenni Arnas, Ika Endrawijaya, & Nurudin Siraj, 2022).

Kebijakan dan program-program pemerintah pusat sering menempatkan desa sebagai objek bukan sebagai subjek, program pemanfaatan teknologi informasi hanya sampai pada tingkat kabupaten atau kecamatan. Oleh karena itu, dengan munculnya gerakan dari desa yang dapat menyelenggarakan pemeritahan secara baik dan mandiri, yang didukung dengan pemanfaatan teknologi informasi, menjadi pelajaran bahwa inisiatif tersebut dapat dilakukan dari bawah. Dengan demikian desa tersebut mampu melaksanakan pembangunan sesuai kebutuhan desa itu sendiri.

Pemerintahan desa sebagai bentuk pemerintahan yang terendah dan langsung bersinggungan dengan masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik sesuai kehendak masyarakatnya. Karena itu, aparat desa, juga dituntut untuk bisa tanggap dalam pelaksanaan pekerjaannya khususnya dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan, di samping memperkuat partisipasi masyarakat dalam bentuk kader desa.

Dalam tugasnya membantu kepala desa, para staf desa harus memberikan laporan kepada kepala desa. Pembuatan laporan yang dikerjakan selama ini masih dalam bentuk laporan manual dalam bentuk kertas kerja. Pengerjaan laporan dirasa sudah tertinggal dengan perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat. Sehingga diperlukan perubahan dalam hal pengerjaan laporanyang akan dilaporkan nantinya kepada kepala desa maupun pada saat pemberian pelayanan pada desa.

Microsoft office atau disingkat dengan Ms Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft Cooperation dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OSX. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint (Siahaan, 2019). Fiturnya sangat banyak digunakan untuk memudahkan tugas perkantoran. Dengan Microsoft Office kita bisa mengetik proposal ataupun laporan kegiatan, surat menyurat perkantoran, laporan keuangan, presentasi, database karyawan, membuat logo, membuat undangan, sertifikat dan lain-lain (Syafwan, 2018). Microsoft Word dan Excel sangat mudah dalam penggunaannya dibandingkan dengan aplikasi pengolah data yang lainnya karena lebih lengkap dan praktis dalam hal tampilan dan unjuk kerja aplikasi (Wanti, 2019).

Metode

Adapun metode pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri dari beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut:

Tahapan perencanaan merupakan suatu proses rangkaian urutan yang sistematis dan terarah di dalam menyusun rencana kegiatan. Proses menentukan tujuan apa yang ingin dicapai dalam pelatihan yaitu untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta pelatihan, serta menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Tahapan persiapan pelatihan terdiri dari: menentukan target mitra dalam hal ini Desa Mekar Jaya Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang Banten, menentukan jumlah dan kriteria peserta pelatihan yaitu sejumlah 20 orang staf/aparat desa Mekar Jaya. Selanjutnya menggali informasi kebutuhan pelatihan dan menentukan jenis pelatihan, yaitu dalam hal ini ditentukan pelatihan penggunaan fitur mail merge dalam microsoft office untuk surat menyurat bagi aparat desa Mekar Jaya, menyiapkan konten/materi pelatihan microsoft office (word, excel dan powerpoint) dan Menentukan jadwal dan tempat pelatihan,, yaitu pada tanggal 31 Oktober 2023 mulai jam 08.00 sampai dengan jam 17.00 WIB, bertempat di laboratorium AGL Politeknik Penerbangan Indonesia Curug.

Tahap pelaksanaan dibagi dalam 2 (dua) sesi yaitu: pelatihan dasar kepada para peserta diberikan pengenalan tentang dasar-dasar Microsoft Office, termasuk penggunaan Microsoft Word untuk menulis dokumen, Microsoft Excel untuk membuat spreadsheet, dan PowerPoint untuk presentasi, dilanjutkan sesi pelatihan lanjutan kepada para peserta melakukan praktek dalam cakupan pembahasan tentang fitur-fitur yang ada dalam Microsoft Office dan penggunaan rumus dan fungsi Excel untuk pembuatan laporan keuangan, penggunaan mail merge dalam Word, dan desain grafis dalam PowerPoint.

Tahapan monitoring dan evaluasi dilakukan setelah kegiatan pelatihan berakhir, yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses pembelajaran setiap peserta, selama kegiatan pelatihan berlangsung, melakukan penilaian atas kemampuan peserta dalam praktek dalam menggunakan fitur-fitur pada microsoft office dan memberikan penilaian atas hasil kerja tugas mandiri yang diberikan.

Hasil dan Pembahasan

Uraian kegiatan yang dilakukan pada Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini adalah :

Pembukaan Pelatihan

Kegiatan PKM ini bertempat di laboratorium AGL PPI Curug, dibuka secara resmi oleh Direktur PPI Curug yang diwakilkan oleh Pelaksana Harian Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat PPI Curug yaitu pada tanggal 31 Oktober 2023 dengan dihadiri oleh Sekretaris Desa Mekar Jaya Kabupaten Tangerang Banten, tim pelaksana kegiatan PKM selaku pemateri/narasumber, serta seluruh peserta PKM yang merupakan aparat desa Mekar Jaya.



Gambar 1. Pembukaan Kegiatan PKM

Pembekalan Materi Pelatihan

Lalu selesai pembukaan kegiatan pelatihan, dilanjutkan dengan penyampaian materi baik teori maupun praktik mulai jam 08.00 sampai dengan 17.00 wib atau sejumlah 10 jam pelajaran. Materi pelatihan mencakup beberapa hal yaitu penggunaan fitur mail merge dalam Microsoft office dan penggunaan data base excel dalam membuat undangan, sertifikat dan surat menyurat. Kemampuan peserta dalam menggunakan dan memanfaatkan fitur mail merge sangat diperlukan dalam meningkatkan kinerjanya.



Gambar 2. Penyampaian Materi

Tugas Mandiri

Pada sesi akhir peserta ditugaskan untuk membuat undangan dan sertifikat dengan menggunakan mail merge dan database excel, diharapkan peserta dapat mempraktekkan materi yang sudah diberikan selama pelatihan berlangsung dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerjanya. Kegiatan PKM ini mendapatkan antusias yang tinggi dari para peserta pelatihan karena mampu memberikan wawasan, pengetahuan dan keterampilan baru bagi para aparat desa Mekar Jaya Kabupaten Tangerang Banten.

Kesimpulan

Kegiatan PKM berjalan dengan baik sesuai rencana, dan disambut dengan sangat baik oleh pihak mitra PKM yaitu desa Mekar Jaya Kabupaten Tangerang Banten karena mitra merasakan manfaat pelatihan telah menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan para peserta dalam penggunaan fitur mail merge dalam Microsoft Office dan data base excel. Seluruh peserta mengikuti pelatihan dengan sangat antusias dan mengumpulkan tugas mandiri yang diberikan sesuai waktu yang ditentukan, dan semua peserta dinyatakan lulus dan diberikan sertifikat. Pihak mitra berharap ada kegiatan pelatihan lainnya yang berkelanjutan di tahun-tahun mendatang.

Ucapan Terima Kasih

Diucapkan rasa terima kasih selain kepada Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Penerbangan Indonesia Curug yang telah membiayai dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ini, juga kepada pihak mitra atas kontribusi yang diberikan selama pelaksanaan kegiatan pelatihan.

Daftar Pustaka

- Alawiah, E. T., Haryanto, D., Yunandar, R. T., & Apriyani, H. (2021). Pelatihan Pengolahan Angka Dengan Microsoft Excel Untuk Staff Desa Kota Batu Kecamatan Ciomas Kabupaten Bogor. *Tridarma: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 4(1), 44–49.
- Arnas, Y., Arti, E. S., & Kalbuana, N. (2024). Analisis Five Forces Porter dalam Evaluasi Produktivitas

- Penelitian Dosen di Perguruan Tinggi Kedinasan. *Journal of Education Research*, 5(1), 158–169.
- Arti, E. S., Widiarto, H., Endrawijaya, I., Kalbuana, N., & Anggraini, D. (2024). Analisa Kebutuhan Kompetensi Lulusan PPIC terhadap Perusahaan Penerbangan. *Journal on Education*, 06(02), 13843–13851.
- Dewi Asiah Shofiana, Yohana Tri Utami, Yunda Heningtyas & Rizky Prabowo (2023). Peningkatan Keterampilan Penggunaan Fitur Mail Merge Microsoft Word Bagi Guru dan Staf SMK Muhammadiyah Seputih Raman. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service*, 4(1), 22-28. <https://doi.org/10.33365/jsstcs.v4i1.2535>
- DS, Y. N., & Anwar, A. S. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office (Word & Excel) Bagi Perangkat Desa Di Desa Sumurgede Karawang. *Konferensi Nasional Penelitian Dan Pengabdian KNPP) Ke-3 Universitas Buana Perjuangan Karawang*, 2246–2251.
- Jumriadi, J., Anita, A. S., Amani, M., Hafiz, A., & Gandhi, M. (2021). Pelatihan Ms. Office Warga Kelurahan Pengembangan Peserta Program Paket C Pkbn Az Zahra Kota Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlash*, 6(3), 421–428. <https://doi.org/10.31602/jpaiuniska.v6i3.4627>
- Kalbuana, N. (2024). Examining Customer Content With Indomaret Pointku Application Services Through E-Servqual. *Journal of Data Analytics, Information, and Computer Science (JDAICS)*, 1(1), 22–30.
- Kalbuana, N., & Kurnianto, B. (2024). Design of Microcontroller Sensor-Based Smoke Detection System as an Effort for Fire Prevention Desain Sistem Deteksi Asap Berbasis Sensor Mikrokontroler Sebagai Upaya Pencegahan Kebakaran. *MALCOM: Indonesian Journal of Machine Learning and Computer Science*, 4(January), 266–272.
- Kardi, Pamuraharjo, H., Kalbuana, N., & Kurnianto, B. (2023). The Nexus Of Artificial Intelligence, Blockchain Technology, And Human Capital In Digital Marketing Strategy: An Exploratory Study On The Integration, Ethical Implications, And Future Prospects. *International Journal of Economic Literature*, 1(1), 12–22.
- Lamtiar, S., Yoga, M. F., & Kalbuana, N. (2024). Perancangan Sistem Presensi Permakanan Taruna Menggunakan Kartu RFID Berbasis Internet of Things. *Journal on Education*, 06(02), 13864–13874.
- Nugroho, S. A., & Lizamani, A. A. (2022). PKM Keterlibatan Dosen dan Mahasiswa Profesi Ners sebagai Tim Kesehatan Pos Penyekatan PPKM Darurat se Jawa- Bali di Kabupaten Probolinggo. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 3(2), 76–91. <https://doi.org/10.33650/guyub.v3i2.2754>
- Pamuraharjo, H., Kardi, Kalbuana, N., & Abdusshomad, A. (2023). Catalyzing Educational Transformation In The Digital Age : Analyzing The Technological Implications On Millennial. *International Journal of Teaching and Learning (INJOTEL)*, 1(3), 234–247.
- Pawening, R. E., Hikmah, F., Kamila, F., Humaidah, F., Zahro, F., Sholehah, P. M., Imami, F. N., & Lailiah, F. (2021). PKM Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswi SMK Nurul Jadid. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 2(3), 726–735. <https://doi.org/10.33650/guyub.v2i3.2870>
- Ratu, H., Negara, P., Irfan, P., Hamad, R., Primajati, G., Bumigora, U., Bumigora, U., & Bumigora, U. (2023). *Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan*. 3(1), 31–39.
- Suarnatha, I. P. D., Gunawan, I. M. A. Ok., Putra, I. M. A. W., Wardani, N. G. A. P. R. E., Asih, N. P. E., & Damayanthi, K. L. (2023). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Pada Staf Desa Serampingan Kabupaten Tabanan - Bali. *Komatika: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 01–06. <https://doi.org/10.34148/komatika.v3i1.611>
- Syafwan, H., Yusda, R. A., & Putri, P. (2021). Pelatihan Pemantapan MS. Office Bagi Kader Desa. *Jurnal Abdimas ADPI Sains Dan Teknologi*, 2(3), 01–08. <https://doi.org/10.47841/saintek.v2i3.138>
- Yenni Arnas, Ika Endrawijaya, & Nurudin Siraj. (2022). Implementation of the Use of the Guide Note Learning Method Taking in Mathematics. *EduLine: Journal of Education and Learning Innovation*, 2(2), 140–145. <https://doi.org/10.35877/454ri.eduline881>