



Pelatihan Pembuatan Surat Menyurat Menggunakan Mail Merge Untuk Efektifitas Kinerja Administrasi

***Baiq Rohiyatun, Eneng Garnika, Ahmad Muslim, Farida Ariany**
Universitas Pendidikan Mandalika, Jl. Pemuda No. 59A Mataram 83125, Indonesia

*Corresponding Author e-mail: bgrohiyatun@undikma.ac.id

Received: September 2024; Revised: September 2024; Published: September 2024

Abstrak: Aplikasi atau program Mail Merge telah banyak digunakan untuk mengerjakan dokumen atau laporan, terutama dalam bidang administrasi. Fitur ini mempermudah pembuatan dokumen seperti surat, sertifikat, amplop, dan dokumen serupa dengan sedikit perbedaan data (misalnya nama atau alamat) yang dapat diintegrasikan melalui database organisasi. Metode pelatihan melibatkan beberapa tahapan: Analisis Awal, Koordinasi, Persiapan, Pelaksanaan, dan Evaluasi. Hasil dari kegiatan pengabdian masyarakat di KB PAUD Permata Bangsa Mataram menunjukkan peningkatan pemahaman yang signifikan. Berdasarkan pre-test, hanya 14% peserta yang memahami cara kerja Mail Merge. Setelah pelatihan, post-test menunjukkan peningkatan hingga 97%. Seluruh peserta (100%) menyatakan bahwa mereka mampu menggunakan Mail Merge untuk membuat dan memperbanyak dokumen administratif. Dengan demikian, pelatihan ini terbukti efektif dalam meningkatkan keterampilan administrasi peserta, mempercepat waktu pengerjaan dokumen, dan meningkatkan efisiensi kerja.

Kata Kunci: Mail Merge, Administrasi, Dokumen, Pelatihan, Efisiensi

Training on Correspondence Using Mail Merge for Administrative Work Efficiency

Abstract: The **Mail Merge** application or program has been widely used for working on documents or reports, especially in the field of administration. This feature simplifies the creation of documents such as letters, certificates, envelopes, and similar documents with slight differences in data (such as names or addresses), which can be integrated through the organization's database. The training method involves several stages: Initial Analysis, Coordination, Preparation, Implementation, and Evaluation. The results of the community service activity at KB PAUD Permata Bangsa Mataram showed a significant increase in understanding. Based on the pre-test, only 14% of participants understood how Mail Merge works. After the training, the post-test showed an increase to 97%. All participants (100%) reported that they were able to use **Mail Merge** to create and reproduce administrative documents. Therefore, this training was proven effective in enhancing participants' administrative skills, speeding up document processing time, and improving work efficiency.

Keywords: Mail Merge, Administration, Document, Training, Efficiency

How to Cite: Rohiyatun, B., Garnika, E., Muslim, A., & Ariyani, F. (2024). Pelatihan Pembuatan Surat Menyurat Menggunakan Mail Merge Untuk Efektifitas Kinerja Administrasi. *Lumbung Inovasi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 9(3), 683–696. <https://doi.org/10.36312/linov.v9i3.2090>



<https://doi.org/10.36312/linov.v9i3.2090>

Copyright© 2024, Rohiyatun et al
This is an open-access article under the CC-BY-SA License.



PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi sangat cepat berdampak pada berbagai penggunaan software aplikasi dalam berbagai instansi. Dari salah satu software aplikasi yang paling banyak digunakan dalam pengolahan data dan dokumen terutama dalam bidang administrasi surat menyurat adalah aplikasi Microsoft Word, salah satu tools atau fitur yang bisa dimanfaatkan dalam pembuatan surat menyurat adalah Mail Merge.

Dalam instansi dan organisasi, tidak dapat dipungkiri bahwa korespondensi merupakan alat komunikasi tertulis yang umum digunakan (Yusuf et al., n.d.). Menulis surat yang baik dan efektif adalah suatu keharusan organisasi dalam mengelola suatu pekerjaan karena memegang peranan penting dalam kinerja dan keberhasilan organisasi itu sendiri. Oleh karena itu, penulisan surat merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh organisasi dan bisnis (Mulyapradana et al., 2022). Pelatihan Pembuatan Surat menyurat Menggunakan Mail Merge adalah sebuah program pelatihan yang ditujukan bagi para staf administrasi sekolah atau pihak yang bertanggung jawab dalam menyampaikan surat kepada orang tua atau wali murid dalam skala massal.

Kegiatan seorang staf atau sekretaris pada suatu lembaga pada unit kerja sudah bisa dipastikan sangat sibuk dengan kegiatan untuk membuat, mengedit dan memperbanyak segala macam jenis dokumen. Baik itu berupa laporan, surat menyurat dan surat keputusan, dan kegiatan lainnya yang mendukung lembaga tempat bekerja. Dilihat dari keseharian dan kebiasaan semua pekerjaan ini sangatlah pamilier dan mudah dikerjakan, namun belum tentu waktu yang dibutuhkan sedikit tergantung penguasaan teknologi yang dimiliki oleh seorang staf atau sekretaris, dan yang lebih parahnya lagi pekerjaan menjadi tidak terorganaisir atau kacau karena tidak menggunakan sistem yang seharusnya.

Pekerjaan seorang staf atau sekretaris seperti ini juga menjadi atau merupakan pekerjaan rutin dan biasa dilakukan oleh sataf dan sekretaris yang ada pada KB PAUD Permata Bangsa Mataram. Dalam melakukan kegiatan administrasi khusunya yang berkaitan surat menyurat, sekarang ini sudah terdapat aplikasi atau fitur-fitur yang telah disiapkan yang dapat membantu dan mempermudah pekerjaan para staf dan sekretaris. Aplikasi yang dimaksud adalah Microsoft Word dengan fitur yang disiapkan yaitu Mail Merge yang bisa membantu untuk mempercepat dan mengorganaisir pekerjaan agar bisa efektif, efisien dan tertata dengan rapi.

Aplikasi microsof word merupakan sebuah pirantil lunak yang dapat digunakan untuk pengolahan kata dimana mulanya bernama Multi-Tool Word (terbitan 1983 keluaran Microsoft). Aplikasi atau program ini sudah banyak digunakan untuk mengerjakan dokumen atau laporan. Mail Merge adalah salah satu fitur pada sofware Microsoft Word, fitur Mail Merge bisa memangkas waktu penggerjaan berbagai kegiatan administrasi (Seperti : Pengerajan surat, sertifikat, amplop, dan banyak kegiatan lain yang berkaitan dengan pengetikan dokumen yang sama dengan sedikit perbedaan data seperti nama, alamat yang dapat diintegrasikan melalui database yang dimiliki organisasi. Hal ini memungkinkan penggerjaan banyak dokumen secara efektif dan efisien (Foulke, 2020) Mail Merge adalah fitur yang berfungsi sebagai pengolahan kata dengan memasukkan nilai suatu variabel dari basis data ke dalam suatu templet. Mail Merge adalah salah satu fasilitas yang dapat digunakan untuk membuat dokumen dengan templet yang sama, Maksudnya fitur Mail Merge dapat digunakan secara terus menerus tanpa harus membuat dokumen baru dan hanya memasukkan variabel data (Susilo, 2020)

Manfaat dari pelatihan pada kegiatan pengabdian yang dilakukan adalah untuk meningkatkan kemampuan SDM Staf dan administrator di KB PAUD Permata Bangsa Mataram sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan libih efisien, efektif, tersusun dan rapi tanpa memerlukan waktu yang panjang. Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan teknik mail merge, yang memungkinkan pembuatan surat menyurat yang efisien dengan menggunakan data yang terintegrasi. Surat sendiri merupakan satu atau lebih lembar kertas yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan

pernyataan atau informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pengumuman, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, refleksi, keberatan, dan lain-lain. Penyampaian secara tertulis menggunakan bahasa yang disebut bahasa surat. Bahasa huruf adalah bahasa yang berasal dari kata tertulis, indah, rapi, sopan, ramah (Saputra et al., 2022). Dengan mengikuti Pelatihan Pembuatan Surat menyurat Menggunakan Mail Merge, peserta akan mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang praktis untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi dan meningkatkan efektivitas komunikasi dengan orang tua atau wali murid dalam lingkungan pendidikan.

METODE PELAKSANAAN

Penentuan Suatu metode dalam melaksanakan suatu kegiatan dapat membantu suksesnya rangkaian kegiatan yang dimaksud. Dampak positif dari penerapan metode dalam suatu kegiatan yaitu dapat terlaksananya rangkaian kegiatan yang telah dirancang secara maksimal. Langkah-langkah dalam pelaksanaan pengabdian ini mengikuti enam tahap yaitu perispan, koordinasi dengan tim, proses persiapan, proses pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan Pembuatan laporan (Kartika et al., 2023).

Pengabdian kepada masyarakat sudah dilaksanakan di KB PAUD Permata Bangsa Jempong Kota Mataram tanggal 31 Juli 2024, mulai pukul 09.00 wita hingga selesai. adapun metode yang digunakan melalui beberapa tahapan, yaitu

1. Analisis Awal

Tahap persiapan ini Tim Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan survei dan wawancara dengan staf dan sekretariatan sekolah KB PAUD Permata Bangsa untuk encari informasi permasalah yang sering dan utama mereka hadapi dan jenis aplikasi apa yang digunakan dalam menjalankan tugas dalam menyusun, membuat dan menyiapkan dokumen-dokumen.

2. Tahap Koordinasi dengan Tim Perencanaan

Tim Melakukan kegiatan analisis dalam rangka persiapan penentuan judul pengabdian dan pembuatan proposal penelitian yang cocok dengan kebutuhan dari hasil pada tahap Persiapan

3. Tahap Penyusunan Persiapan

Sebelum dimulai dilakukan komunikasi dengan pihak sekolah untuk memastikan waktu dan jenis kegiatan yang akandilaksanakan program pengabdian kepada masyarakat.

4. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan ini di bagi menjadi beberapa tahapan untuk memastikan keterlaksanaan kegiatan:

- a. Tahap pre Test. untuk mengetahui tingkat pemahaman dari peserta pelatihan
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan pengabdian tentang penggunaan Mail Merge. Pada tahap ini tim memaparkan makalah kepada semua peserta yang dilanjutkan dengan tanya jawab
- c. Tahap Praktik penggunaan Mail Merge yang didampigi oleh tim pengabdian kepada masyarakat, bagaimana menggunakan Mail Merge. Dalam hal ini semua staf dan skretariat KB PAUD Permata Bangsa langsung menjalani praktik dan pembuatan Mail Merge pada laptop masing-masing.
- d. Tahap Post Tes Akhir kegiatan, dilakukan semua peserta platihan dengan mengisi angket Post Tes yang telah dibagikan.
- e. Tahap Evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk semua peserta terhadap jalannya acara dari awal hingga akhir.

5. Tahap Evaluasi Program.

Tim pengabdian melakukan evaluasi atas semua kegiatan dan aktivitas yang telah dilakukan termasuk analisis terhadap pre-Test, Pos-Test

6. penyusunan Laporan Kegiatan.

Tahap ini adalah tahap terakhir, Tim bersama-sama melakukan pembuatan laporan kegiatan dari beberapa tahan di atas dan dilanjutkan dengan penyusunan jurnal untuk diterbitkan

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah tersebut, pelatihan pembuatan surat menyurat menggunakan fitur Mail Merge dapat memberikan dampak yang positif bagi kelancaran administrasi persuratan di PAUD Permata Bangsa. Pendekatan yang komprehensif ini diharapkan mampu memastikan pemahaman yang mendalam, penerapan yang praktis serta berkelanjutan dalam penggunaan teknologi komputer dalam pembuatan administrasi surat menyurat dalam jumlah yang banyak.

HASIL DAN DISKUSI

Kegiatan pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan oleh Tim Pengabdian Kepada Masyarakat di KB PAUD Permata Bangsa Jempong ini dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2024 mulai pukul 09.00 sd 11.00 WITA pelaksanaan ini diikuti oleh 7 orang peserta yang dimana peserta tersebut rata-rata yang mengikutinya adalah staf bagian administrasi dan guru KB PAUD Permata Bangsa. Ada banyak kegiatan yang dilakukan yaitu bagaimana cara mengintegrasikan data variable, mengolah data dan document peserta didik dengan orang tua wali, dan guru KB PAUD Permata Bangsa. yang diatur dalam pembahasan dalam pelaksanaan pengabdian yang dilakukan dengan tahap pelaksanaan yaitu penyampaian materi mulai dari menjelaskan apa itu Mail Merge serta fitur-fitur yang terdapat dalam Mail Merge tersebut, dilanjutkan memberikan penjelasan mengenai definisi Mail Merge dan tujuan penggunaan Mail Merge. Fungsi utama Mail Merge adalah memudahkan mereka yang bekerja pada bagian administrasi dalam membuat dan mengirimkan dokumen, undangan, atau apapun dalam jumlah banyak dan waktu yang lebih singkat. Langkah ini untuk megantisipasi penggunaan waktu lebih efektif dan memudahkan pekerjaan administrative dilakukan. Pelaksanaan ini dilakukan agar wawasan staf lebih luas dalam melakukan pengimplementasian waktu kerja yang semakin rendah dari waktu yang terlaksanakan sebelumnya dalam pembuatan surat menyurat. Langkah atau tahapan-tahapan membuat Mail Merge adalah sebagai berikut :

Tahap Kegiatan Pengabdian

1. Membuata File Exel yang akan dijadikan sumber data untuk di tarik ke Mail Merge dan templet surat

Dalam kegiatan berikutnya peserta diharuskan mempersiapkan data dengan benar, termasuk menyusun daftar nama, alamat, dan informasi kontak lainnya dalam format yang sesuai. Dalam hal ini tersebut pemateri menjelaskan terkait data apa saja yang digunakan dan menggunakan aplikasi apa untuk membuat data base (File Data Source: sumber data yang akan digabungkan ke dalam main document. File data source bisa dalam format Excel, Outlook Contact List, text files, dsb. Contohnya Gambar 1:

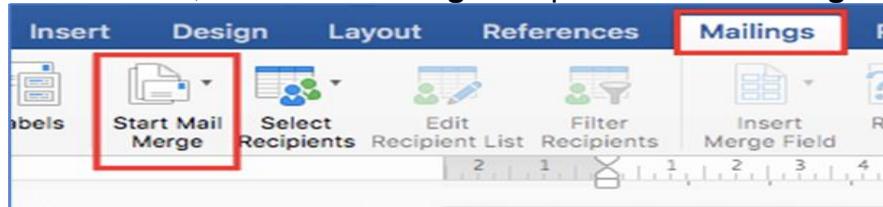
	A	B	C	D	E	F
1	Nama	Alamat				
2	Camat Kadipaten	Kadipaten				
3	Kepala Desa Pamoyanan	Pamoyanan				
4	Polsek Kadipaten	Kadipaten				
5						

Gambar 1. File data source bisa dalam format Excel, Outlook Contact List, text files, dsb.

Langkah-langkah pengaplikasian Mail Merge kedalam templet yang sudah di siapkan

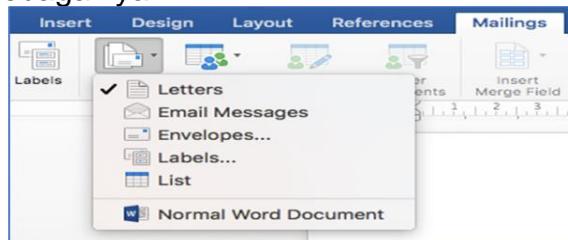
1. tutorial lengkap cara membuat mail merge di Word:

Buka Microsoft Word, klik menu **Mailings** lalu pilih **Start Mail Merge**.



2. Tentukan format dokumen

Pilih jenis format dokumen yang ingin kamu buat. Kamu bisa memilih format surat, email, dan sebagainya.



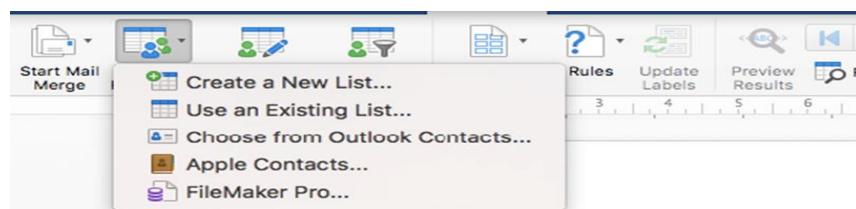
3. Buat naskah dokumen di Worksheet

Buat naskah dokumen pada worksheet. Misalnya kamu akan membuat surat dengan format seperti berikut:



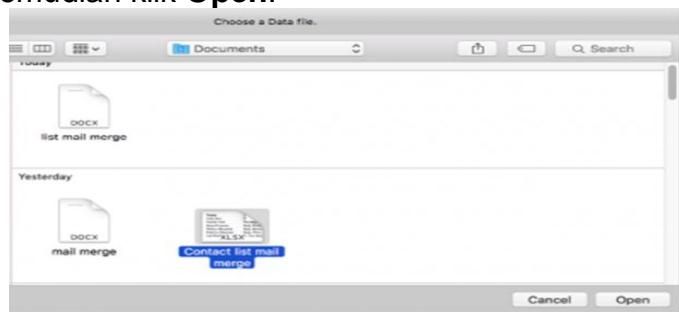
4. Pilih penerima dokumen

Setelah draft selesai dibuat, kembali pada menu **Mailings** kemudian klik **Select Recipients**. Kamu bisa memilih recipients dari daftar yang sudah dibuat sebelumnya dalam format file Excel, Outlook Contact List, atau text files dengan klik **Use an Existing List**. Apabila kamu belum memiliki file data source, kamu bisa membuatnya dengan mengklik **Create a New List**.



5. Gabungkan sumber data dengan naskah dokumen

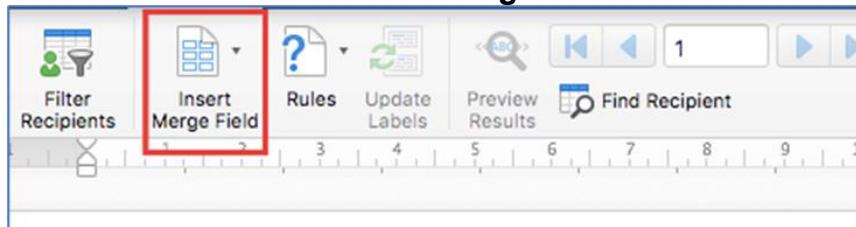
Pada tutorial ini misalnya kamu sudah memiliki file *data source (recipients)* dalam format Excel seperti contoh berikut: Jika sudah memiliki *data source*-nya, klik opsi **Use an Existing List**, lalu pilih file excel yang sesuai, kemudian klik **Open**.



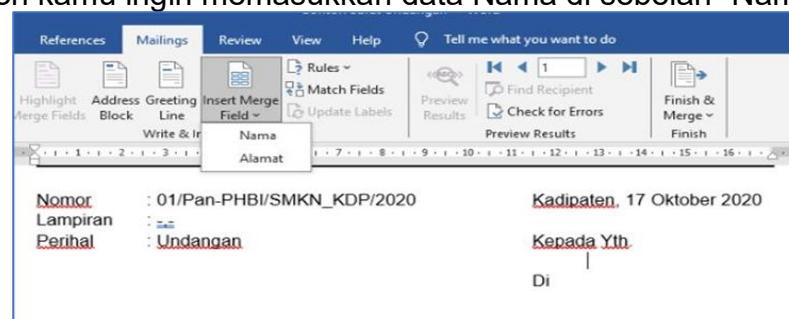
Kemudian akan muncul dialog box **Open Workbook** seperti berikut. Kamu bisa memilih dokumen **dalam Entire Workbook** atau hanya pada Sheet tertentu saja dengan klik menu drop down Open Document in Workbook. Kemudian tentukan **Cell Range** pada file excel yang digunakan.

6. Atur tata letak data dan naskah

Setelah terhubung dengan file data source, langkah selanjutnya yaitu mengatur tata letak antara data dan naskah agar sesuai. Arahkan kursor pengetikan di tempat yang sesuai untuk diisi data. Misalnya teks "Nama" pada naskah akan dihubungkan dengan data berisi Nama di file sumber data tadi. Letakkan kursor pengetikan di sebelah kata "Nama:" seperti contoh berikut. Kemudian klik submenu **Insert Merge Field**.



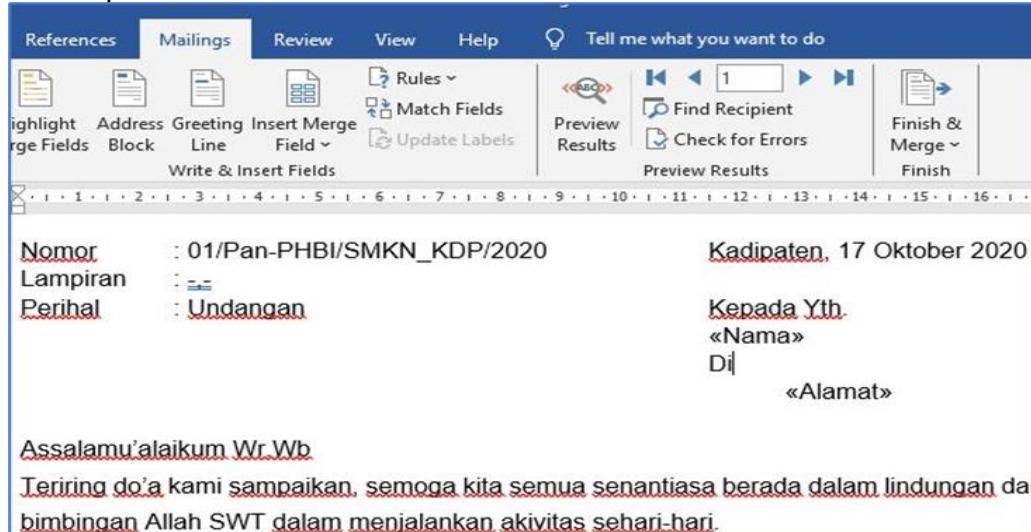
Selanjutnya, pilih opsi yang sesuai dengan yang kamu inginkan. Misalnya pada contoh kamu ingin memasukkan data Nama di sebelah "Nama:"



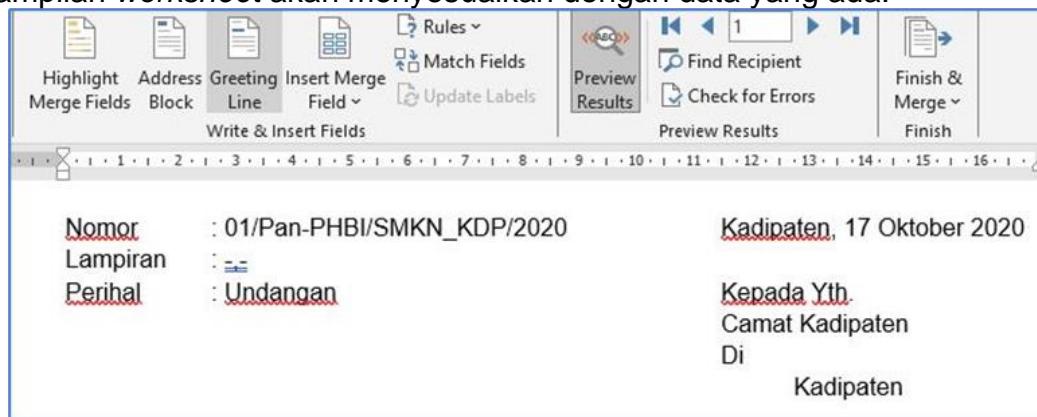
Tampilan akan terlihat seperti berikut, kemudian ulangi cara yang sama untuk mengisi data-data yang diperlukan. Jika sudah selesai, maka tampilan di file naskah *worksheet* akan terlihat seperti ini:

7. Periksa format dokumen

Tahap selanjutnya, kamu bisa mengecek hasil naskah dokumen dengan memilih opsi **Preview Results**.



Hasilnya akan terlihat seperti di bawah ini. Kamu bisa melihat hasil data yang lainnya dengan mengklik simbol **next** pada menu Preview **Results**. Tampilan *worksheet* akan menyesuaikan dengan data yang ada.



8. Simpan file mail merge

Tahap terakhir adalah menyimpan file. Klik submenu **Finish & Merge** yang ada pada menu **Mailings**.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dikatakan mencapai hasil yang maksimal, dari hasil pre Tes dan Post Test menunjukkan bahwa ada peningkatan pemahaman yang di peroleh tentang Mail Merge seperti yang terlihat pada Tabel 1. Semua peserta memberikan jawaban bahwa mereka belum pernah sudah mendengar tapi menggunakan fitur Mail Merge yang ada pada aplikasi Microsoft Word yang dapat mempermudah pekerjaan mereka Setelah diberikan materi dan pelatihan maka pengetahuan dan pemahaman peserta meningkat. Sejauh ini staf dan guru yang merupakan peserta hanya mengetahui aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel yang mereka pergunakan dalam menyelesaikan perkerjaan sehari-hari disekolah.Tanpa pernah menggunakan fitur Mail Merge yang dapat membantu lebih cepat lagi dalam membuat, menyusun dan memperbanyak dokumen yang akan dicetak, selama ini penulisan nama dan alamat dengan cara manual atau tulis tangan sesuai dengan kebutuhan.

Tabel 1. Hasil Pre Tes dan Post Tes Pengetahuan tentang Mail Merge

No	Pertanyaan	Pre-Test	Post-Test	Kesimpulan
1	Apakah anda mengetahui aplikasi yang mempermudah dalam menyalin dan membuat dokumen dalam jumlah banyak dengan waktu yang cukup singkat?	20%	100%	Meningkat
2	Anda hanya menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Office dan Microsoft Excel?	10%	100%	Meningkat
3	Apakah anda kesulitan dalam menyalin dan membuat dokumen dalam jumlah banyak dan waktu yang cepat?	30%	85%	Meningkat
4	Apakah anda mengetahui tentang fitur Mail Merge dalam Microsoft Office?	10%	100%	Meningkat
5	Anda baru mendengar fitur Mail Merge dalam Microsoft Office?	0%	100%	Meningkat
		14%	97%	Meningkat

Tabel 1 menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman peserta pelatihan tentang fitur Mail Merge. Sebelum pelatihan, hanya sebagian kecil peserta yang mengetahui atau menggunakan fitur ini, dengan pengetahuan rata-rata sebesar 14%. Setelah pelatihan, pemahaman mereka meningkat pesat, dengan 97% peserta memahami bagaimana menggunakan Mail Merge untuk mempermudah tugas administratif.

Pelatihan ini efektif dalam mengatasi kesulitan yang dihadapi peserta dalam membuat dokumen dalam jumlah banyak dengan cepat. Hasil post-test menunjukkan bahwa seluruh peserta memahami penggunaan Mail Merge dan mampu menggunakan dalam praktik sehari-hari, membuktikan keberhasilan metode pengajaran yang diterapkan.

Sementara itu, hasil evaluasi kegiatan pengabdian yang dilakukan seluruh peserta terhadap Tim Pengabdian ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Hasil Evaluasi Peserta Pelatihan terhadap Kinerja Tim Pengabdian

No	Pertanyaan Penilaian	Penilaian			
		Sangat tidak setuju	Tidak Setuju	Setuju	Setuju Sangat
1	Narasumber memberikan pelatihan dan informasi dengan baik	-	-	50%	50%
2	Acara dimulai tepat waktu	-	-	100%	-
3	Susunan acara berjalan sesuai dengan rencana dan undangan	-	-	50%	50%
4	Materi pelatihan sesuai dengan tema kegiatan	-	-	30%	70%
5	Apakah anda cukup mengerti dengan materi yang disampaikan?	-	-	50%	50%
6	Materi yang diajarkan cukup up to date?	-	-	50%	50%
7	Narasumber menyampaikan materi dengan sistematis	-	-	20%	70%
8	Pelatihan ini sangat bermanfaat	-	-	30%	70%
9	Bagaimana tingkat kepuasan anda terhadap kegiatan ini?	-	-	20%	80%

10	Anda berminat mengikuti kegiatan untuk meningkatkan kemahiran lainnya	-	-	30%	70%
	Jumlah	-	-	430	560
	Rata-Rata	-	-	43%	56%

Tabel 2 menilai kinerja tim pengabdian dan tingkat kepuasan peserta terhadap pelatihan. Sebagian besar peserta (50% hingga 70%) sangat setuju bahwa narasumber menyampaikan materi dengan baik dan sesuai dengan rencana, serta materi yang disampaikan cukup up-to-date dan bermanfaat.

Tingkat kepuasan keseluruhan peserta sangat tinggi, dengan 80% peserta sangat puas dengan kegiatan ini. Sebagian besar peserta juga berminat mengikuti kegiatan serupa di masa mendatang, menunjukkan bahwa pelatihan ini tidak hanya relevan tetapi juga memberikan dampak positif bagi keterampilan administratif mereka.

Pembahasan

Penggunaan Mail Merge dalam konteks pendidikan dan organisasi telah terbukti memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan efisiensi tugas administratif. Mail Merge adalah teknik yang memungkinkan pengguna untuk menggabungkan data dari berbagai sumber ke dalam dokumen, seperti surat atau laporan, secara otomatis. Dengan demikian, proses yang sebelumnya memakan waktu dan tenaga dapat disederhanakan, memungkinkan staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis dan penting. Salah satu dampak utama dari penggunaan Mail Merge adalah penghematan waktu. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Lubis et al., dijelaskan bahwa implementasi sistem komunikasi berbasis email, yang merupakan bagian dari teknologi Mail Merge, mengurangi penggunaan kertas dan mempercepat proses pengiriman pesan (Lubis et al., 2022). Hal ini sejalan dengan temuan Prayoga et al. yang menunjukkan bahwa efisiensi dalam penggunaan aplikasi dan teknologi informasi dapat meningkatkan produktivitas di berbagai sektor, termasuk pendidikan (Prayoga et al., 2023). Dengan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk tugas administratif, staf dapat mengalokasikan lebih banyak waktu untuk kegiatan pengajaran dan pengembangan kurikulum. Selain itu, Mail Merge juga meningkatkan akurasi dan konsistensi dalam pengiriman informasi.

Dengan menggunakan data yang terintegrasi, risiko kesalahan manusia dalam pengetikan atau pengisian data dapat diminimalkan. Hal ini sangat penting dalam konteks pendidikan, di mana kesalahan dalam dokumen resmi dapat berdampak pada reputasi institusi dan kepercayaan publik. Penelitian menunjukkan bahwa penggunaan teknologi yang tepat dapat memperbaiki kualitas output administratif, yang pada gilirannya meningkatkan kepercayaan stakeholder terhadap institusi pendidikan (Lubis et al., 2022). Dari sudut pandang organisasi, penggunaan Mail Merge juga mendukung komunikasi yang lebih efektif dengan pemangku kepentingan. Dengan kemampuan untuk mengirimkan informasi yang dipersonalisasi kepada banyak penerima secara bersamaan, organisasi dapat memastikan bahwa pesan yang disampaikan relevan dan tepat sasaran. Ini sejalan dengan prinsip manajemen modern yang menekankan pentingnya komunikasi yang efisien dan responsif dalam meningkatkan hubungan dengan klien dan mitra (Prayoga et al., 2023). Secara keseluruhan, penerapan Mail Merge dalam tugas administratif di sektor pendidikan dan organisasi membawa banyak keuntungan,

termasuk penghematan waktu, peningkatan akurasi, dan komunikasi yang lebih efektif. Dengan memanfaatkan teknologi ini, institusi dapat meningkatkan efisiensi operasional mereka, yang pada akhirnya berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan dan organisasi yang lebih baik.

Pelatihan berbasis teknologi, seperti penggunaan Mail Merge, memiliki potensi besar untuk meningkatkan keterampilan staf dalam mengelola dokumen secara efektif. Dengan memanfaatkan teknologi ini, staf dapat belajar cara mengotomatisasi proses pembuatan dokumen, yang tidak hanya menghemat waktu tetapi juga meningkatkan akurasi dan konsistensi dalam pengelolaan data. Penelitian menunjukkan bahwa pelatihan yang terfokus pada penggunaan alat teknologi dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf, yang pada gilirannya berkontribusi pada peningkatan efisiensi operasional (Moslehi et al., 2022). Salah satu keuntungan utama dari pelatihan berbasis teknologi adalah peningkatan kepercayaan diri staf dalam menggunakan alat digital. Flavell et al. mencatat bahwa pelatihan yang melibatkan teknologi eLearning dapat meningkatkan rasa percaya diri dan kemudahan penggunaan teknologi di kalangan peserta (Flavell et al., 2019). Hal ini sangat relevan dalam konteks Mail Merge, di mana staf yang terlatih akan lebih mampu mengelola dokumen dengan baik dan mengatasi tantangan yang mungkin muncul saat menggunakan teknologi tersebut. Dengan demikian, pelatihan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga membangun kapasitas staf untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi yang cepat. Selain itu, pelatihan berbasis teknologi juga dapat membantu staf dalam memahami dan menerapkan praktik terbaik dalam pengelolaan dokumen.

Melalui simulasi dan latihan praktis, staf dapat belajar bagaimana mengintegrasikan Mail Merge ke dalam alur kerja mereka sehari-hari, yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Penelitian oleh Pighills et al. menunjukkan bahwa pelatihan yang melibatkan simulasi dapat meningkatkan keterampilan praktis staf, yang relevan dengan penerapan teknologi seperti Mail Merge dalam pengelolaan dokumen (Pighills et al., 2021). Lebih jauh lagi, pelatihan berbasis teknologi dapat berfungsi sebagai platform untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman antar staf. Dalam konteks pendidikan dan organisasi, kolaborasi dan pertukaran ide dapat memperkuat pemahaman kolektif tentang penggunaan teknologi dalam pengelolaan dokumen. Hal ini sejalan dengan temuan yang menunjukkan bahwa pelatihan yang melibatkan interaksi antar peserta dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran (Gavine et al., 2016). Dengan demikian, pelatihan berbasis teknologi tidak hanya meningkatkan keterampilan individu, tetapi juga memperkuat tim dalam mencapai tujuan bersama. Secara keseluruhan, pelatihan berbasis teknologi seperti Mail Merge dapat secara signifikan meningkatkan keterampilan staf dalam mengelola dokumen secara efektif. Dengan meningkatkan kepercayaan diri, memberikan pemahaman tentang praktik terbaik, dan mendorong kolaborasi, pelatihan ini berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam tugas administratif di berbagai konteks.

Metode pelatihan berbasis teknologi memiliki efektivitas yang signifikan dalam meningkatkan pemahaman peserta terhadap teknologi administratif. Pelatihan yang dirancang dengan baik dapat membantu peserta untuk tidak hanya memahami teori, tetapi juga menerapkan pengetahuan tersebut dalam praktik sehari-hari. Sebagai contoh, penelitian oleh Nugraha menunjukkan bahwa pelatihan yang mengintegrasikan sesi teori dan praktik dapat meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan alat digital untuk pemasaran, yang mencerminkan peningkatan kepercayaan diri dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi (Nugraha, 2024).

Hal ini menunjukkan bahwa pendekatan pelatihan yang komprehensif dapat menghasilkan pemahaman yang lebih mendalam dan aplikatif. Selanjutnya, Wati menekankan bahwa penggunaan video tutorial dalam pelatihan administratif dapat meningkatkan keterampilan peserta secara signifikan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peserta menunjukkan partisipasi aktif dan respons positif terhadap metode pembelajaran ini, yang berkontribusi pada hasil belajar yang baik (Wati, 2024). Dengan demikian, integrasi teknologi dalam metode pelatihan tidak hanya membuat pembelajaran lebih menarik tetapi juga lebih efektif dalam meningkatkan keterampilan administratif.

Hendri et al. juga menyoroti pentingnya pelatihan berkelanjutan dalam konteks pengelolaan pajak, di mana peserta dapat melakukan konsultasi langsung mengenai permasalahan yang dihadapi. Hasilnya menunjukkan bahwa peserta, terutama bendaharawan, berhasil memahami pengelolaan pajak secara menyeluruh, yang menunjukkan bahwa pelatihan yang dinamis dan interaktif dapat memperkuat pemahaman peserta (Hendri et al., 2022). Ini menunjukkan bahwa metode pelatihan yang memungkinkan interaksi dan konsultasi dapat meningkatkan pemahaman peserta terhadap materi yang diajarkan. Lebih lanjut, penelitian oleh Thalib menunjukkan bahwa evaluasi melalui pretest dan posttest dalam pelatihan teknik pengumpulan data dapat mengukur peningkatan pemahaman peserta secara kuantitatif. Hasilnya menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam pemahaman peserta tentang teknik yang diajarkan, yang menunjukkan bahwa evaluasi yang sistematis merupakan bagian penting dari proses pelatihan (Thalib, 2022).

Dengan demikian, metode pelatihan yang mencakup evaluasi dapat memberikan gambaran yang jelas tentang efektivitas pelatihan dalam meningkatkan pemahaman peserta. Secara keseluruhan, efektivitas metode pelatihan dalam meningkatkan pemahaman peserta terhadap teknologi administratif sangat bergantung pada desain pelatihan yang mencakup teori dan praktik, penggunaan teknologi yang relevan, serta evaluasi yang sistematis. Dengan pendekatan yang tepat, pelatihan berbasis teknologi dapat secara signifikan meningkatkan keterampilan dan pemahaman peserta, sehingga mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan dalam pengelolaan dokumen dan tugas administratif lainnya.

Tingkat kepuasan peserta dalam pelatihan peningkatan keterampilan administrasi dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling terkait. Salah satu faktor utama adalah kualitas pelatihan itu sendiri, yang mencakup metode pengajaran, materi yang disampaikan, dan interaksi antara instruktur dan peserta. Penelitian oleh Darmawan menunjukkan bahwa penggunaan metode ceramah, praktik, dan diskusi dalam pelatihan MS Office berhasil meningkatkan keterampilan peserta dan memberikan manfaat besar bagi pekerjaan administratif mereka Darmawan (2023). Hal ini menunjukkan bahwa metode pelatihan yang bervariasi dapat meningkatkan kepuasan peserta. Faktor lain yang berpengaruh adalah relevansi materi pelatihan dengan kebutuhan peserta. Meskipun referensi Rosya tidak secara langsung membahas relevansi materi pelatihan dalam konteks administrasi, pentingnya pelatihan yang sesuai dengan konteks dan kebutuhan peserta untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan mereka dapat diambil dari penelitian tersebut (Rosya, 2023).

Ketika peserta merasa bahwa materi pelatihan relevan dengan pekerjaan mereka, mereka cenderung merasa lebih puas dan termotivasi untuk menerapkan keterampilan yang diperoleh. Selain itu, dukungan dan fasilitas yang disediakan selama pelatihan juga memainkan peran penting dalam menentukan tingkat kepuasan peserta.

Penelitian oleh Mulyono dan Meilani menunjukkan bahwa fasilitas yang memadai dan dukungan dari instruktur dapat meningkatkan efektivitas pelatihan dan kepuasan peserta (Mulyono & Meilani, 2016). Fasilitas yang baik, seperti ruang pelatihan yang nyaman dan peralatan yang memadai, dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Interaksi sosial dan kolaborasi antar peserta juga berkontribusi pada tingkat kepuasan.

Metode pelatihan yang mendorong partisipasi aktif dan diskusi kelompok dapat meningkatkan rasa keterlibatan peserta. Hasil penelitian oleh Anggarkasih et al. menunjukkan bahwa peserta yang terlibat dalam praktik langsung dan diskusi kelompok merasa lebih puas dengan pelatihan yang mereka ikuti (Anggarkasih et al., 2022). Interaksi ini tidak hanya meningkatkan pemahaman, tetapi juga membangun jaringan sosial yang dapat bermanfaat di masa depan. Terakhir, evaluasi dan umpan balik yang diberikan setelah pelatihan juga berpengaruh terhadap kepuasan peserta. Penelitian oleh Sutarga menunjukkan bahwa evaluasi yang sistematis dan umpan balik yang konstruktif dapat membantu peserta memahami kemajuan mereka dan area yang perlu diperbaiki (Sutarga, 2022).

Dengan memberikan umpan balik yang jelas, peserta merasa dihargai dan lebih termotivasi untuk terus belajar. Secara keseluruhan, tingkat kepuasan peserta dalam pelatihan peningkatan keterampilan administrasi dipengaruhi oleh kualitas pelatihan, relevansi materi, dukungan fasilitas, interaksi sosial, dan evaluasi yang dilakukan. Memperhatikan faktor-faktor ini dapat membantu penyelenggara pelatihan untuk merancang program yang lebih efektif dan memuaskan bagi peserta.

KESIMPULAN

Pelatihan pembuatan surat menyurat menggunakan **Mail Merge** telah terlaksana dengan baik dan efektif dalam meningkatkan pemahaman serta keterampilan peserta dalam mengelola tugas-tugas administratif. Peserta pelatihan menunjukkan peningkatan dalam penggunaan **Mail Merge**, yang berdampak pada efisiensi waktu dan akurasi dalam pembuatan dokumen skala besar. Dengan adanya pelatihan ini, tugas administrasi yang sebelumnya memakan waktu lebih lama dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan terorganisir, sehingga mendukung kelancaran operasional di institusi terkait.

REKOMENDASI

Untuk memaksimalkan dampak pelatihan, disarankan agar dilakukan workshop lanjutan yang lebih mendalam, terutama dalam hal pengelolaan database yang terkait dengan **Mail Merge**. Pelatihan tambahan juga perlu menyoroti fitur-fitur lain di Microsoft Word yang dapat lebih meningkatkan efisiensi administrasi. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi dan pendampingan lebih lanjut untuk memastikan bahwa keterampilan yang diperoleh dari pelatihan diterapkan secara berkelanjutan dalam lingkungan kerja sehari-hari.

ACKNOWLEDGMENT

Pada kesempatan ini tim pengabdian kepada Masyarakat (Tim Pengabdian UNDIKMA) menyampaikan ucapan terimakasih kepada Kepala sekolah, Guru-guru dan tenaga administratif PAUD Permata Bangsa yang berada di Dusun Jempong Mataram yang telah berpartisipasi dalam kegiatan ini. Semoga kegiatan ini memberikan manfaat bagi peningkatan kemampuan professional guru dan tenaga administrative dalam pengelolaan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggarkasih, M., Febrinda, A., Nurwitri, C., Nurfadila, T., & Kamil, Z. (2022). Pelatihan produksi, sanitasi dan pemasaran cokelat praline fungsional bagi ibu rumah tangga di desa cilebut timur. Literasi Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Inovasi, 2(2), 598-604. <https://doi.org/10.58466/literasi.v2i2.361>
- Darmawan, E. (2023). Peningkatan keterampilan ms office untuk perangkat desa dan pkk. Abdimasku Jurnal Pengabdian Masyarakat, 6(3), 977. <https://doi.org/10.62411/ja.v6i3.1344>
- Dina Fadila, Khairul Imtihan, Wire Bagye, Abdul Muhib. *PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN PEMANFAATAN TOOL MAIL MARGEDALAM PEMBUATAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI BAGIAN SEKERTARIAT PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.* <https://qjurnal.my.id/index.php/abdicurio/article/view/329/249>. Vol.1 No.2 Edisi Mei.2023| Page: 156-161e-ISSN : 2963-0401|eMail : jurnalq17@gmail.com
- Fajri, R., (2014). *Multimedia Pembelajaran Microsoft Word 2007 Menggunakan Macromedia Flash 8.0.* Jurnal Lentera, 14 (2), 41-48
- Flavell, H., Harris, C., Price, C., Logan, E., & Peterson, S. (2019). Empowering academics to be adaptive with elearning technologies: an exploratory case study. Australasian Journal of Educational Technology, 35(1). <https://doi.org/10.14742/ajet.2990>
- Foulke, L. (2020). *Learn Microsoft Office 2019: a guide to getting started with Word, PowerPoint, Excel, Access, and Outlook.*
- Gavine, A., MacGillivray, S., Renfrew, M., Siebelt, L., Haggi, H., & McFadden, A. (2016). Education and training of healthcare staff in the knowledge, attitudes and skills needed to work effectively with breastfeeding women: a systematic review. International Breastfeeding Journal, 12(1). <https://doi.org/10.1186/s13006-016-0097-2>
- Hendri, S., Waskito, I., & Fikri, M. (2022). Pelatihan pengelolaan pajak bagi bendahara rumah sakit. Lumbung Inovasi Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 7(2), 116-128. <https://doi.org/10.36312/linov.v7i2.704>
- Lubis, A., Pinem, J., Lubis, M., & Kiswanto, D. (2022). Implementasi roundcube pada mail server untuk lingkungan program studi ilmu komputer unimed. Blend Sains Jurnal Teknik, 1(3), 194-201. <https://doi.org/10.56211/blendsains.v1i3.163>
- Moslehi, S., Masoumi, G., & Shirazi, F. (2022). Benefits of simulation-based education in hospital emergency departments. Journal of Education and Health Promotion, 11(1), 40. https://doi.org/10.4103/jehp.jehp_558_21
- Mulyono, T. and Meilani, R. (2016). Dampak program pelatihan terhadap tingkat kompetensi teknis pegawai. Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran, 1(1), 167. <https://doi.org/10.17509/jpm.v1i1.3347>
- Nugraha, N. (2024). Eksplorasi canva: pelatihan konten visual yang praktis untuk pemasaran produk lokal di kabupaten kuningan. Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa, 2(3), 467-474. <https://doi.org/10.59837/jpmba.v2i3.843>
- Pighills, A., Waye, R., Taylor, S., Braithwaite, V., Lindsay, D., & Alshurafa, M. (2021). Rct comparing the clinical effectiveness of conventional instructor-facilitated

- cardiac compression training to technology enhanced training using high-fidelity mannequins-a pilot study. *Journal of Nursing Education and Practice*, 11(8), 69. <https://doi.org/10.5430/jnep.v11n8p69>
- Prayoga, A., Kusuma, C., Christy, N., & Andika, R. (2023). Analisis user experience jogjakita menggunakan user experience questionnaire (ueq). *Teknimedia Teknologi Informasi Dan Multimedia*, 4(1), 53-60. <https://doi.org/10.46764/teknimedia.v4i1.98>
- Priyadi, D.A. & Lestari, E.W., (2018). *Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Pada Kantor Desa Tanjungsari Kutowinangun Kebumen Berbasis Desktop*. *Jurnal Teknik Komputer*, 4(2), 84-91
- 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>
- Rosya, A. (2023). Pengaruh pendidikan dan kelompok umur terhadap pemahaman materi literasi keuangan di wilayah prakasa peningkatan pengembangan pertanian dan pemberdayaan pedesaan (readsi) kabupaten sambas kalimantan barat. *Jurnal Agrosainta Widyaeswara Mandiri Membangun Bangsa*, 6(2), 67-78. <https://doi.org/10.51589/ags.v6i2.3131>
- 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. <https://doi.org/10.30865/pengabdian.v2i2.3711>
- Septanto, H., & Pramana, E. B. (2021). *Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge untuk Para Guru Dan Karyawan Sd Vianney*. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (ANDHARA)*, 1(1), 56–62. <http://jurnal.undira.ac.id/index.php/jpmk/>
- Silvia Lestari, Yahya Tanjung, Dianmayasari, Siti Nur Zahro'a. *Pelatihan Pembuatan Surat Undangan Orang Tua Massal Menggunakan Mail Merge . Pelatihan Pembuatan Surat Undangan Orang Tua Massal Menggunakan Mail Merge JNB : Jurnal Nusantara Berbakti Vol. 1, No. 3 Juli 2023 e-ISSN: 2964-1993; p-ISSN: 2964 -0776, Hal 189-195*
- Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). *Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon*. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 173–177.
- Sutarga, I. (2022). Analisis pengaruh kualitas pelayanan pada pembelajaran e-learning terhadap kepuasan peserta pelatihan: studi kasus pada balai diklat geospasial “ badan informasi geospasial. *Jurnal Good Governance*. <https://doi.org/10.32834/gg.v18i2.493>
- Thalib, M. (2022). Pelatihan teknik pengumpulan data dalam metode kualitatif untuk riset akuntansi budaya. *Seandanan Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1). <https://doi.org/10.23960/seandanan.v2i1.29>
- Wati, D. (2024). Inovasi pembelajaran berbasis video tutorial: optimalisasi keterampilan administrasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga (pkk). *Jiip - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 7(2), 1301-1307. <https://doi.org/10.54371/jiip.v7i2.3350>