

# Peningkatan Keterampilan Penggunaan Fitur *Mail-Merge* Microsoft Word Bagi Guru dan Staf SMK Muhammadiyah Seputih Raman

Dewi Asiah Shofiana<sup>1</sup>, Yohana Tri Utami<sup>2\*</sup>, Yunda Heningtyas<sup>3</sup>, Rizky Prabowo<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>Jurusan Ilmu Komputer, FMIPA, Universitas Lampung

Email: <sup>1</sup>dewi.asiah@fmipa.unila.ac.id, <sup>2\*</sup>yohana.utami@fmipa.unila.ac.id,

<sup>3</sup>yunda.heningtyas@fmipa.unila.ac.id, <sup>4</sup>rizky.prabowo@fmipa.unila.ac.id

(Yohana Tri Utami\* : Coresponding Author)

Received	Accepted	Publish
17-January-2023	23-January-2023	15-March-2023

**Abstrak**—Perkembangan teknologi informasi tidak hanya berperan dalam bidang industri perekonomian, tapi juga bidang pendidikan. Teknologi informasi telah diterapkan di hampir semua jenjang pendidikan untuk menunjang kinerja guru maupun staf akademik. Salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk menunjang pendidikan dan persoalan administratif adalah Microsoft Word. Perangkat lunak Microsoft Word memiliki banyak fitur namun sebagian besar fitur masih kurang familiar di sebagian pengguna, termasuk guru dan staf di SMK Muhammadiyah Seputih Raman Lampung Tengah. Banyak guru dan staf yang belum terbiasa dengan *tools* yang tersedia di Microsoft Word, termasuk fungsi mail-merge. Oleh karena itu, tim pengabdian memberikan pelatihan kepada 24 peserta guru dan staf SMK Muhammadiyah Seputih Raman untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang fitur Microsoft Word melalui metode ceramah, diskusi, dan praktik langsung. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa setelah pelatihan, 79% peserta memahami materi yang diberikan dan hampir semua peserta menunjukkan peningkatan dalam tes pemahaman yang dilaksanakan.

**Kata Kunci:** guru; mail merge; Microsoft Word; staf akademik

**Abstract**— Development of information technology plays an important role not only in the industrial economic section, but also in education. Information technology is applied at almost every level of education to support the performance of teachers and academic staff. One software commonly used for education and administration is Microsoft Word. The Microsoft Word software has many features, however most of the features are still unfamiliar to some users, including teachers and staff at SMK Muhammadiyah Seputih Raman, Central Lampung. Many teachers and staff are still unfamiliar with the tools available in Microsoft Word, including the mail-merge function. Therefore, our team provided training for 24 participants of teachers and staffs to improve their understanding of Microsoft Word features through lectures, discussions, and hands-on practice. Evaluation results show that after the training, 79% of the participants understand the material provided and almost all participants showed an improvement in the test.

**Keywords:** academic staff; mail merge; Microsoft Word; teacher

## 1. PENDAHULUAN

Teknologi informasi kini telah berkembang dengan pesat. Hal ini ditunjukkan dengan penggunaan teknologi komputer yang sudah menjangkau hampir setiap segmen kehidupan. Teknologi informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan dan membagikan informasi (Tata Sutabri, 2014). Teknologi informasi juga dapat melahirkan fitur-fitur baru dalam dunia pendidikan dengan berbagai sistem pengajaran (Abdul Kadir & Terra Ch. Triwahyuni, 2013).

Saat ini tenaga pendidik di hampir semua jenjang pendidikan diwajibkan untuk dekat dengan teknologi informasi. Tenaga pendidik pada semua jenjang pendidikan didorong untuk meningkatkan kemampuan terutama kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran. Aplikasi perkantoran sendiri selain menunjang keperluan administratif juga dapat digunakan dalam menunjang proses belajar mengajar. Dengan demikian maka komputer menjadi peralatan perkantoran yang wajib sebagai barang inventaris kantor. Aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word sudah dipastikan digunakan dalam mendukung semua pekerjaan administratif. Begitupun dengan sumber daya manusia, harus mampu dan terbiasa mengoperasikan Microsoft Word

sebagai aplikasi untuk mendukung pekerjaan sehari-hari sehingga pekerjaan akan menjadi lebih baik (Warjiyono et al., 2021). Teknologi informasi pun tidak hanya dibutuhkan pada jenjang pendidikan yang tinggi, namun juga dari level pendidikan anak usia dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD) dan Menengah, termasuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Kebutuhan administratif adalah hal mutlak dalam sekolah agar tercipta manajemen yang tertata rapi dan meningkatkan kualitas pelayanan itu sendiri. Salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk menunjang pendidikan dan persoalan administrasi adalah Microsoft Word yang tergabung dalam satu paket perangkat lunak Microsoft Office (Atang Gumawang, 2008). Perangkat lunak Word memiliki banyak fitur yang masih kurang familiar di sebagian pengguna, termasuk guru, staf, dan siswa sekolah. Hal tersebut dialami oleh guru-guru dan para staf SMK Muhammadiyah Seputih Raman yang belum terbiasa dengan berbagai *tools* yang banyak disediakan pada perangkat lunak Microsoft Word. Salah satu kendala yang sering dijumpai adalah kurang maksimalnya penggunaan fungsi *mail-merge* di Microsoft Word. Fitur *mail-merge* ini berperan dan berfungsi untuk menangani masalah surat menyurat. Kelebihan *mail-merge* adalah dapat memudahkan penyusun dokumen, karena hanya dengan membuat satu jenis surat dokumen maka dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda (Ngibad, 2018)(Emilda et al., 2022). Fasilitas *mail-merge* dapat digunakan untuk membuat dokumen dengan *template* yang sama. Hal ini berarti bahwa fitur ini dapat digunakan secara terus-menerus tanpa harus membuat dokumen lanjutan hanya dengan memasukkan variabel data (Pujiatna, 2019). Penguasaan penggunaan *tools* yang disediakan tersebut dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pada berbagai penyelesaian pekerjaan, seperti penyusunan laporan pembelajaran, raport, undangan, dan dokumen administratif lainnya.

*Mail-merge* adalah *tools* yang terdapat pada Microsoft Word yang umumnya digunakan untuk kebutuhan surat menyurat seperti dalam pembuatan surat undangan, surat tagihan dan berbagai jenis dokumen lainnya, yang dapat dikirim ke beberapa penerima. Secara teknis, diperlukan 2 buah *file* untuk menyusun dokumen surat dengan *mail-merge*. *File* pertama adalah isi surat sedangkan yang lainnya adalah data kepada surat tersebut dikirimkan. Saat proses pengiriman, kedua *file* tersebut digabungkan (MADCOMS, 2016). Namun selain keperluan surat-menyurat tersebut, sejatinya *mail-merge* juga dapat digunakan untuk efektivitas di bidang pendidikan seperti penyusunan rapor dan laporan pembelajaran yang data nilainya terdapat pada Excel.

Setelah melihat dan menganalisis kondisi tersebut, maka tim pengabdian masyarakat untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan pelatihan penggunaan fitur *mail-merge* pada Microsoft Word bagi guru dan staf di SMK Muhammadiyah Seputih Raman. Kegiatan ini akan diselenggarakan di SMK Muhammadiyah Seputih Raman Lampung Tengah dengan metode ceramah, diskusi, dan praktik langsung. Peserta pelatihan ini adalah guru dan staf yang semuanya merupakan civitas di SMK Muhammadiyah Seputih Raman Lampung Tengah. Manfaat dari pelatihan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada umumnya adalah meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (Djafar et al., 2020). Melalui kegiatan ini, diharapkan keterampilan dan pemahaman peserta meningkat terkait penggunaan perangkat lunak perkantoran, khususnya para guru dan karyawan minimal memiliki kemampuan dalam memanfaatkan *mail-merge* untuk mengelola data data nilai para siswanya masing-masing.

## 2. METODE PELAKSANAAN

### 2.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pelatihan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan secara *offline* pada 10 Agustus 2022. Kegiatan dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Seputih Raman, yang beralamat di Jalan Raden Intan Komplek Pasar Rukti Harjo, Kecamatan Seputih Raman, Lampung Tengah. SMK ini telah terakreditasi B dan memiliki empat program keahlian yaitu teknik komputer jaringan, teknik otomotif, keperawatan, dan tata busana.

## **2.2 Mitra Pengabdian**

Mitra yang terlibat pada pengabdian ini guru dan staf SMK Muhammadiyah Seputih Raman. Berdasarkan data dari (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2022), saat ini SMK Muhammadiyah Seputih Raman memiliki peserta didik sejumlah 496 siswa yang terdiri dari 152 siswa kelas X, 179 siswa kelas XI, dan 165 siswa kelas XII. Sekolah ini juga sudah memiliki guru dan tendik yang cukup dan sarana prasarana yang sudah memadai untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Dengan adanya peningkatan perkembangan TIK, maka SMKS Muhammadiyah Seputih perlu meningkatkan keterampilan dan kompetensi sumber daya manusia, khususnya para guru dan tendiknya. Kompetensi profesional berupa kemampuan literasi digital guru mempunyai pengaruh terhadap kualitas pembelajaran (Maharani et al., 2021). Pelatihan terhadap guru dan staf diharapkan dapat meningkatkan kompetensi peserta dalam memaksimalkan penggunaan fitur Microsoft Word, khususnya *mail-merge* untuk kebutuhan penyusunan laporan pembelajaran, undangan, dan dokumen administratif lainnya.

## **2.3 Metode Pengabdian**

Kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan metode ceramah, diskusi, dan praktik. Tim pengabdian mengawali pelatihan dengan memberikan informasi mengenai fitur *mail-merge* Microsoft Word. Kegiatan dilanjutkan dengan memberikan pengenalan langkah-langkah menggunakan fitur *mail merge* untuk menyusun undangan. Tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara detailnya adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pre-test kepada peserta pelatihan.
2. Memberikan informasi terkait Microsoft Word dan fitur *mail-merge*.
3. Memberikan pelatihan terkait tahapan penerapan fitur *mail-merge* untuk membuat undangan dengan metode *learning by doing*.
4. Melaksanakan praktik mandiri bagi peserta pelatihan.
5. Melaksanakan evaluasi kegiatan dengan memberikan post-test kepada peserta pelatihan.

## **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **3.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan pelatihan pengabdian kepada masyarakat ini diawali dengan pembukaan dan sambutan yang diberikan oleh Bapak Joko Sulisty, S.E. selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Seputih Raman. Dokumentasi dari kegiatan sambutan tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Sambutan oleh Bapak Joko Sulisty, S.E.

Kegiatan diikuti oleh 24 peserta yang terdiri dari guru serta staf tata usaha dan difasilitasi oleh 1 pemateri dan didampingi oleh 4 anggota tim lainnya yang terdiri dari 3 dosen dan 1 mahasiswa. Pendamping bertugas untuk membantu peserta yang kesulitan selama melakukan

kegiatan praktik. Pelatihan dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu pemberian materi, praktik mandiri bagi peserta, dan evaluasi. Materi yang diberikan meliputi informasi mengenai *mail-merge* dan cara menggunakannya untuk pembuatan undangan, laporan, dan dokumentasi administrasi lainnya. Untuk mengukur keterampilan peserta, terdapat penugasan praktik mandiri menggunakan fitur *mail-merge*. Pelaksanaan kegiatan pemaparan materi dan praktik mandiri disajikan pada Gambar 2.



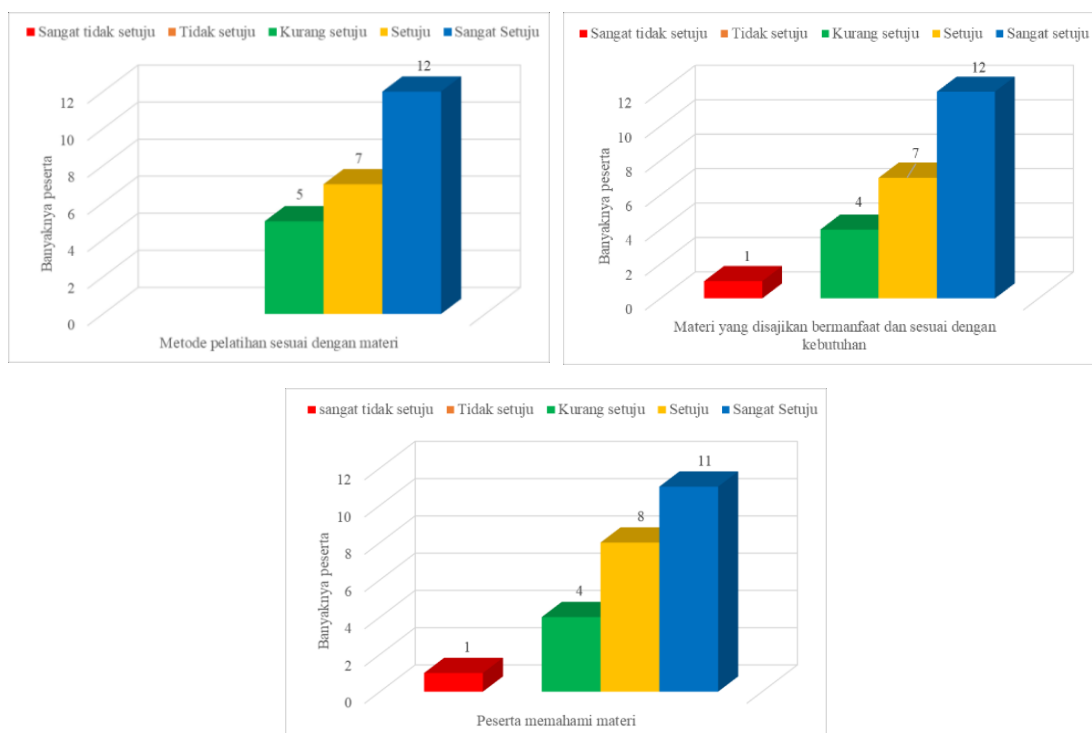
**Gambar 2.** Pelaksanaan kegiatan pelatihan.

Pemateri menjelaskan dan mempraktikkan cara menyusun undangan menggunakan fitur *mail-merge* dengan cara yang cepat, baik dan benar. Sekitar 60% dari peserta pelatihan tersebut cukup mahir dengan materi *mail-merge* untuk pembuatan undangan, namun 40% masih cukup awam dan kesulitan. Selama pelaksanaan pengabdian, peserta antusias mengikuti kegiatan tersebut. Peserta yang terdiri dari guru dan staf tata usaha aktif berdiskusi serta bertanya terkait materi yang disampaikan oleh pemateri dan pemdamping.

### 3.2 Evaluasi Kegiatan

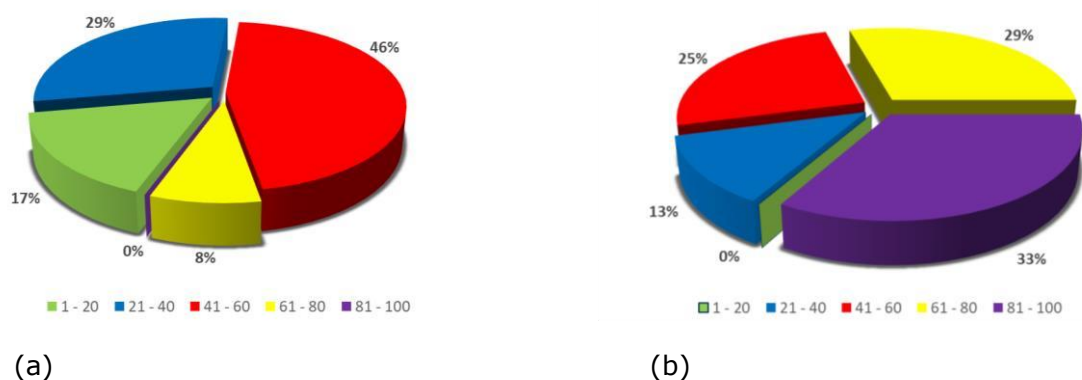
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini terselenggara dengan baik dan lancar. Peserta mengikuti pelatihan dengan antusias selama kegiatan berlangsung. Hal ini sesuai dengan hasil kuesioner terkait metode pelatihan yang menunjukkan lebih dari 50% peserta menjawab metode *learning by doing* mendukung peserta untuk lebih aktif dan memahami materi. Materi pelatihan juga membantu guru dan staf tata usaha untuk meningkatkan kualitas tugas akhir dalam pembuatan laporan, undangan, dan administrasi kelas. Meskipun terdapat satu peserta yang sangat tidak setuju dengan pernyataan materi yang disajikan bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan, akan tetapi lebih dari 50% peserta menjawab sangat setuju. Gambar 3 menunjukkan visualisasi hasil kuesioner yang diberikan.





**Gambar 3.** Hasil kuesioner peserta pelatihan.

Selain kuesioner penilaian pelaksanaan kegiatan, pada pengabdian kepada masyarakat ini juga dilakukan evaluasi pemahaman peserta terkait materi yang diberikan. Evaluasi tersebut dilakukan dengan memberikan *pre-test* dan *post-test* kepada peserta pelatihan. Gambar 4 menunjukkan perbandingan kedua *test* tersebut.



**Gambar 4.** Perbandingan persentase nilai (a) *pre-test* dan (b) *post-test* peserta pelatihan.

Berdasarkan perbandingan nilai *pre-test* dan *post-test*, pelatihan mampu meningkatkan pemahaman peserta mengenai fitur *mail-merge* pada Microsoft Word. Jumlah peserta yang memperoleh nilai antara 21 – 60 berkurang dibandingkan dengan hasil *pre-test* dan mengalami peningkatan jumlah peserta yang memperoleh nilai antara 60 – 100. Hal ini sesuai dengan hasil kuesioner peserta mengenai pemahaman materi yang diperoleh pada Gambar 3. Dari hasil kuesioner tersebut, meskipun terdapat satu peserta yang menjawab tidak memahami materi, ditunjukkan bahwa lebih dari 80% peserta lainnya memahami materi yang diberikan.

### 3.3 Penutupan Kegiatan

Setelah kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dan cukup lancar, pengabdian kepada masyarakat ini diakhiri dengan penutupan. Kegiatan ditutup oleh Bapak Joko Sulistyo, S.E. dan dilakukan foto bersama dengan peserta pelatihan di halaman sekolah SMK Muhammadiyah Seputih Raman yang dapat dilihat pada Gambar 5.



**Gambar 5.** Foto Bersama dengan peserta pelatihan.

## 4. KESIMPULAN

Guru-guru dan para staf SMK Muhammadiyah Seputih Raman sebagai peserta pelatihan telah mendapatkan pelatihan peningkatan keterampilan penggunaan perangkat lunak perkantoran Microsoft Word, khususnya mengetahui manfaat dan dapat menggunakan fitur mail merge pada Microsoft Word. Peserta pelatihan dapat memanfaatkan perangkat lunak Microsoft Word untuk membuat laporan, membuat rapor, undangan, dan administrasi kelas. Hampir seluruh peserta pelatihan sepakat setelah mendapatkan pelatihan, kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan fitur *mail-merge* pada perangkat lunak Microsoft Word meningkat. Sebanyak 62% peserta memperoleh nilai di atas 61 dan 33% diantaranya memperoleh nilai antara 81 – 100.

Tenaga pendidik di berbagai level pendidikan pada masa kini dituntut untuk mahir dalam menggunakan komputer, khususnya perangkat lunak perkantoran untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan di dalam maupun di luar pengajaran. Peningkatan kemahiran dan keterampilan dalam penggunaan komputer perlu pelatihan dan pemahaman yang dalam untuk dapat memaksimalkan fitur-fitur yang sebenarnya dapat sangat membantu dalam efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Kegiatan pelatihan mungkin memerlukan durasi kegiatan yang lebih panjang serta aplikasi perkantoran lain dari Microsoft Office seperti Excel dan Powerpoint juga dapat diberikan. Materi pelatihan yang diberikan sebaiknya menggunakan studi kasus sesuai dengan jenis pekerjaan yang dihadapi oleh peserta.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir, & Terra Ch. Triwahyuni. 2013. *Pengantar Teknologi Informasi*. Penerbit Andi.
- Atang Gumawang. 2008. *Belajar Otodidak Word, Excel, PowerPoint*. Penerbit Informatika.
- Djafar, M. K., Budiman, H., Sabran, L. O., & Sadri, S. 2020. Optimalisasi Kerja Daring (Work From Home) Melalui Pembuatan Dan Pengelolaan Database Kelurahan Berbasis Website. *Amal Ilmiah: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 1. <https://doi.org/10.36709/amalilmiah.v2i1.13436>
- 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.

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, R. dan T. 2022. *Data Pokok Pendidikan: Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah*. <https://Dapo.Kemdikbud.Go.Id/Sekolah/6D49943BF3862EFB8EC7>.
- MADCOMS. 2016. *Kupas Tuntas Mail Merge MS. Word untuk Administrasi Perkantoran Menggunakan Data MS. Excel dan MS. Access*. CV Andi.
- Maharani, E. S., Dan, R., & Nasori, A. 2021. Publisher: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Batanghari Jambi ISSN. *Jurnal Ilmiah Dikdaya*, 11(2), 161-165. <https://doi.org/10.33087/dikdaya.v11i1.1>
- Ngibad, K. 2018. *Fungsi Menu-Menu Microsoft Word 2013*.
- Pujiatna, T. 2019. Pembinaan Tata Bahasa Dan Tata Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Pada Kelompok Bidang Ekstrakurikuler Sma Muhammadiyah Kedawung Kabupaten Cirebon. *Juli*, 25(1). <http://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/jpkm/article/view/14070>
- Tata Sutabri. 2014. *Pengantar Teknologi Informasi*. Penerbit Andi.
- Warjiyono, Ery Suryanti, Rousyati, Fanny Fatmawati, Imam Tazali, Lisnawati, & Rosihyana. 2021. Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI*, 4(1), 156-163. <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas>