

## **IMPLEMENTASI DAN SOSIALISASI PENGGUNAAN MAIL MERGE DI SMK NUFA CITRA MANDIRI**

**Muhamad Yasser Arafat<sup>1\*</sup>, Petricia Oktavia<sup>2</sup>, Bobi Agustian<sup>3</sup>, Fajar Agung Nugroho<sup>4</sup>**

**Muhamad Meky Frindo<sup>5</sup>.**

<sup>1,2,3,4,5</sup> Universitas Pamulang

\*E-mail: dosen00680@unpam.ac.id

### **ABSTRAK**

Dalam penggunaan teknologi yang saat ini berkembang, terutama dalam pembuatan surat massal, penggunaan mail merge sangat membantu. Karena Mail Merge adalah sebuah fitur yang dibuat khusus layanan pengiriman surat-suat elektronik yang dibuat khusus untuk seorang pengguna dalam membuat surat mempunyai isi yang sama dengan cepat dan mudah. Dimana, pengguna tersebut bisa langsung mengirimkan satu surat yang dibuatnya bisa terkirim langsung terhadap beberapa orang secara sekaligus. Cocok dipakai untuk orang yang mau membuat surat undangan, surat penagihan hutang dan lain sebagainya. Oleh karena dalam pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan edukasi mengenai pembuatan surat massal dan serta workshop tentang optimalisasi dalam pembuatan surat massal dengan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel di lingkungan SMK Nufa Citra Mandiri. Diharapkan dengan adanya pengabdian kepada masyarakat ini dapat membantu guru dalam pembuatan surat massal untuk para murid atau wali murid dengan menggunakan Microsoft office.

**Kata kunci:** *Mail Merge, Surat Massal, Microsoft office, SMK Nufa Citra Mandiri.*

### **ABSTRACT**

*In the use of technology that is currently developing, especially in mass mailing, the use of mail merge is very helpful. Because Mail Merge is a feature that is specifically made for electronic mail delivery services that are specifically made for a user to create a letter that has the same content quickly and easily. Where, the user can directly send a letter that he made can be sent directly to several people at once. Suitable for people who want to make invitation letters, debt collection letters and so on. Therefore, in this community service, it aims to provide education about the manufacture of mass letters and also workshops on optimizing the manufacture of mass letters using Microsoft Word and Microsoft Excel in the Nufa Citra Mandiri Vocational School. It is hoped that this community service can help teachers in making mass letters for students or guardians using Microsoft office.*

**Keywords:** *Mail Merge, Mass Mail, Microsoft office, SMK Nufa Citra Mandiri.*

### **PENDAHULUAN**

Tim pengabdian kepada masyarakat ini sebelumnya melakukan observasi langsung ke SMK Nufa Citra Mandiri yang dilakukan Satu bulan sebelum pelaksanaan. Dalam melakukan observasi tersebut, observasi ini bertujuan untuk memperoleh suatu gambaran situasi dan kondisi SMK Nufa Citra Mandiri yang selanjutnya untuk kami pertimbangkan mengenai kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan dimasa pandemic covid 19 seperti saat ini.

Dalam pengumpulan data, tim menggunakan metode observasi dan wawancara tentang kebutuhan yang diperlukan oleh SMK Nufa Citra Mandiri, sehingga permasalahan yang ditemui dilapangan yaitu bagaimana membuat surat massal yang dikerjakan oleh staff dan guru-guru untuk undangan secara cepat efisiensi waktu dan biaya. Masih ada beberapa guru dan staff SMK Nufa

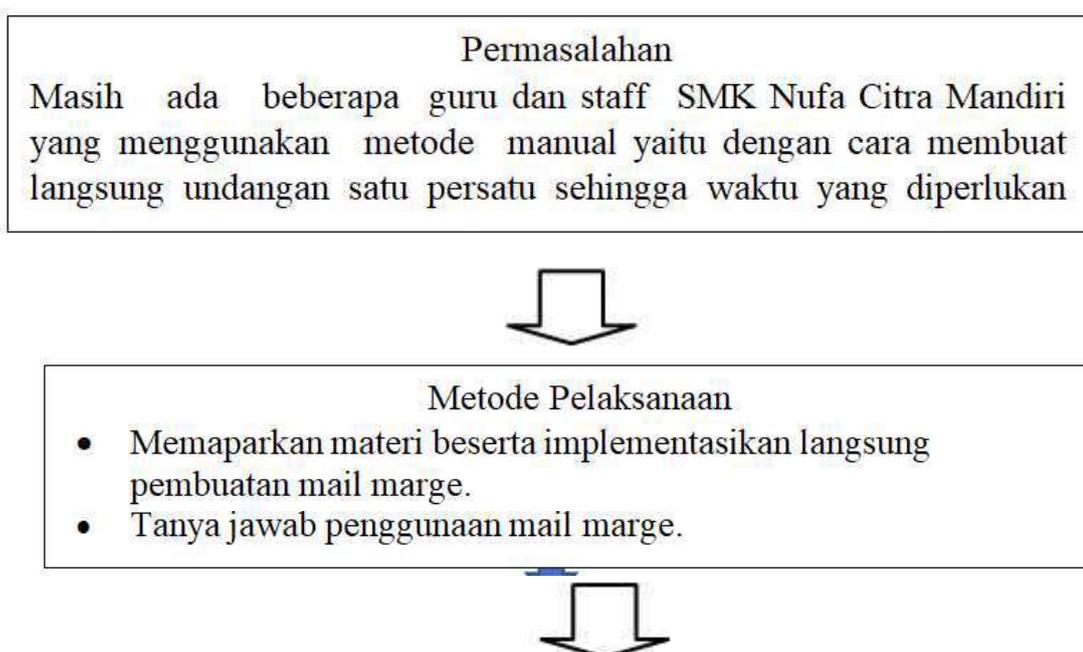
Citra Mandiri yang menggunakan metode manual yaitu dengan cara membuat langsung undangan satu persatu sehingga waktu yang diperlukan sangat banyak.

Oleh karena itu kami Tim Dosen Pengabdian bersama mahasiswa dari program studi teknik informatika fakultas teknik universitas pamulang yang berjumlah masing-masing lima orang, memberikan solusi untuk memberikan workshop mengenai penggunaan mail marge untuk membuat surat undangan secara massal sehingga lebih efisien dan efektif.

Dalam pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan materi yang diluar mata pelajaran, juga Sebagai solusi untuk membantu Staff, Guru dan Siswa dalam mengedukasi pembuatan surat massal. Dan bermanfaat untuk menambah ilmu mengenai fitur mail marge dengan menggabungkan Microsoft word dan Excel, Sebagai solusi untuk membuat surat massal secara efektif dan efisien. Bagi tim pengabdian akan bermanfaat memenuhi salah satu kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni Pengabdian Kepada Masyarakat selain Pengajaran dan Penelitian. Serta membangun hubungan silaturahmi dan kerja sama antara Universitas Pamulang dengan SMK Nufa Citra Mandiri.

## **METODE**

Kerangka pemecahan masalah di dalam kegiatan ini digambarkan seperti pada gambar 1 dibawah ini. Berdasarkan permasalahan yang muncul kemudian disusun berbagai alternatif untuk dapat memecahkan masalah, selanjutnya dari berbagai alternatif tersebut dipilih alternatif yang paling mungkin dilaksanakan. Berdasarkan pemikiran tersebut maka metode dalam pelaksanaan kegiatan PKM adalah sebagai berikut:



Pemecahan Masalah

- Dalam pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan materi yang diluar mata pelajaran.
- Sebagai solusi untuk membantu Staff, Guru dan Siswa dalam mengedukasi pembuatan surat massal.

Sasaran dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah staff, guru-guru dan siswa Nufa Citra Mandiri yang beralamat di JL. Jambu NO. 29, Kedaung, Kec. Sawangan, Kota Depok Prov. Jawa Barat. Peserta kegiatan ini terdiri dari guru dan siswa/i SMK Nufa Citra Mandiri dengan pembekalan materi serta latihan-latihan yang telah diuraikan diatas, selain itu juga peserta pelatihan sangat antusias mengikuti kegiatan PKM ini.

Panitia PKM yang terdiri atas dosen-dosen dan mahasiswa Universitas Pamulang, melakukan pengabdian kepada masyarakat khususnya di lingkungan SMK Nufa Citra Mandiri dengan sasaran staff, guru-guru dan siswa /i SMK Nufa Citra Mandiri untuk mengoptimalkan pemanfaatan mail marge sebagai media membuat surat secara massal..

Outcome yang diharapkan adalah menambah ilmu mengenai fitur mail marge dengan menggabungkan Microsoft word dan Excel bagi peserta PKM. Sebagai solusi untuk membuat surat massal secara efektif dan efesien. Serta membangun hubungan silaturahmi dan kerja sama antara Universitas Pamulang dengan SMK Nufa Citra Mandiri.

Output dari Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah solusi untuk membantu Staff, Guru dan Siswa dalam mengedukasi pembuatan surat massal dan Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat serta artikel ilmiah.

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah “Implementasi dan Sosialisasi Penggunaan Mail Merge Di Smk Nufa Citra Mandiri”, dilaksanakan pada:

- a. Hari : Sabtu s.d Senin
- b. Tanggal: 29 – 31 Mei 2021
- c. Waktu : 09.00 – 12.00
- d. Tempat : Daring dengan media Zoom

**Tabel 1. Susunan Acara Kegiatan (3 hari)**

No	Jam	Acara	PIC
1	09.00 – 09.15	Pembukaan	MC Ibu Petricia Octavia, M.Kom.
2	09.15 – 09.30	Sambutan Ketua	Muhammad Yasser Arafat., M.Kom.
3	09.30 – 09.45	Sambutan Kepala Sekolah	Bpk. Abdurahman., S.E.

4	09.45 – 10.15	Profil Universitas	Muhammad Yasser Arafat., M.Kom.
5	10.45 – 12.00	Pemaparan Materi	Fajar Agung Nugroho., M.Kom, Bobi Agustian, M.Kom, Muhamad Meky Frindo, M.Kom

Adapun metode kegiatan yang digunakan merupakan metode observasi dan wawancara. Metode ini dipilih karena peserta kegiatan ini tidak mengetahui pengetahuan tentang topik yang dibahas. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Tahap Sebelum Kegiatan

Adapun tahap-tahap yang dilakukan sebelum kegiatan ialah sebagai berikut :

- 1) Survei awal, tahap ini dilakukan survei ke lokasi penyuluhan yang berlokasi di Jl Jambu No 29 Kedaung, Sawangan, Depok, Jawa Barat.
- 2) Penetapan lokasi, setelah survei dilakukan kemudian ditetapkanlah lokasi pelaksanaan dan sasaran peserta kegiatan.

b. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Adapun tahap-tahap yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan ialah sebagai berikut :

- 1) Pemaparan materi, tahapan ini untuk memberikan pemahaman pada peserta kegiatan mengenai pemanfaatan mail marge untuk membuat surat secara massal.
- 2) Diskusi mengenai pembuatan mail marge.

c. Tahap Pasca Kegiatan

Adapun tahap-tahap yang dilakukan pasca kegiatan ialah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan laporan akhir kegiatan berdasarkan data yang di dapat dari peserta selama melakukan kegiatan ini.
- 2) Penyusunan publikasi baik ke dalam jurnal sebagai luaran dan bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

## **HASIL**

Kegiatan PKM ini dengan memaparkan dan mengimplementasikan materi untuk dipraktikkan langsung oleh staff, guru –guru dan siswa/i dalam penggunaan mail marge. Agar peserta workshop ini mudah memahami dan langsung mengimplementasikan kedalam kegiatan belajar mengajar. Dimana kegiatan ini dipaparkan oleh 5 dosen teknik informatika dan 1 mahasiswa teknik informatika yaitu Muhammad Yasser Arafat, S.Kom, M.Kom,, Fajar Agung Nugroho.,

S.Kom., M.Kom., Bobi Agustian., S.Kom., M.Kom., Petricia Oktavia, S.Kom., M.Kom., M. Meki Frindo, S.Kom., M.Kom., dan juga mahasiswa.

Dalam realisasi pemecahan masalah di dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, SMK Nufa Citra Mandiri ini dimana sasaran pesertanya adalah staff, guru dan siswa dan siswi SMK mengenai pemanfaatan mail marge sebagai sarana pembuatan surat massal dengan lebih efektif dan efisien. Adapun tahapan dari sosialisasi ini secara khusus dibagi menjadi tiga tahapan sosialisasi yang terdiri dari tiga hari pelaksanaan kegiatan, seperti penjabaran pembagian tiga hari sosialisasi sebagai berikut.

- a. Hari pertama Memberikan pengenalan materi.
- b. Hari kedua memberikan dan mengimplementasikan langsung materi kepada Guru, yang dilanjutkan dengan sesi tanya jawab.
- c. Hari ketiga memberikan dan mengimplementasikan langsung materi kepada murid, yang dilanjutkan dengan sesi tanya jawab.

Semua pelaksanaannya dilakukan dengan daring, dengan menggunakan media zoom.

## **PEMBAHASAN**

Dalam pemaparan materi ini, ada hal yang dipaparkan terkait dalam pembuatan template surat dan pembuatan surat secara massal.

### **1. Mail Marge**

Mail Merge adalah suatu fasilitas didalam ms word yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat seperti dalam pembuatan surat undangan, surat tagihan, surat promosi penjualan dan berbagai jenis pembuatan dokumen lainnya, yang dapat dikirim ke beberapa penerima / tujuan. Kelebihan pengguna mail merge adalah memudahkan sipembuat surat/dokumen karena hanya membuat 1 jenis surat/dokumen saja yang dapat dikirim kebeberapa penerima yang berbeda. Mail merge atau Surat masal adalah sebuah fasilitas dari Word untuk mengirimkan kepada beberapa orang sekaligus dari satu sumber surat. Secara teknis, di butuhkan 2 buah file untuk mengolahnya, yang pertama adalah isi surat sedangkan yang lainnya adalah data kepada surat tersebut di kirimkan, kemudian pada proses pengiriman, kedua file tersebut di gabungkan. (Madcom, 2016)

Secara sederhana maksudnya adalah data - data yang di tulis dalam bentuk list/kolom di axcel akan berfungsi sebagai sumber data para “Penerima surat” (Recipients) atau databasanya, yang nantinya akan di tempatkan pada tulisan di document word sebagai alat surat, di mana tulisannya tadi berfungsi sebagai “Format surat”-nya (Latters). (Hendi Haryadi, 2009)

Mail Merge dapat menangani pembuatan 4 jenis dokumen yaitu

### **1. Surat / Letter**

2. Label Surat / Maling label

3. Amplop / Envelope

4. Direktori / Directories

2. Hal Penting yang ada dalam suatu mail merge yaitu :

1. Main Document / Dokumen Utama

Dokumen inti atau dokumen utama yang tidak berubah atau tetap dari surat yang dibuat. Apabila diketikkan teks atau informasi lain pada dokumen utama, maka akan dijadikan format dasar dari surat yang akan dikirimkan

2. Data Source / Sumber Data

Sumber data sebagai data tujuan yang akan di merge kan di dokumen utama. Data Source berasal dari,

a. Microsoft Office Outlook Contact List

b. Microsoft Office Excel Worksheets

c. Microsoft Office Word Tables

d. Microsoft Office Access Database tables.



**Gambar 1. Tampilan visualisasi menggunakan media *conference call* Zoom**

Dari penggunaan mail merge ini apabila anda seorang sekretaris sesuatu perusahaan, misalnya ketika ingin membuat sertifikat atau surat undangan, apabila tamu yang di undang sedikit, tentunya kita dapat membuat undangan satu persatu, apabila tamu undangan ingin di undang itu jumlahnya ribuan orang, aplikasi yang cepat dan tepat dapat di menggunakan mail merge. Kita hanya cukup membuat satu document utama yang berisi kalimat-kalimat pengantar dan sumber data yang berisi rumus-rumus perhitungan. Inilan peran utama dari mail merge selain di gunakan untuk membuat undangan atau sertifikat. Mail merge juga dapat di gunakan untuk membuat. (Madcom, 2016)

1. Surat undangan rapat
2. Surat penawaran barang
3. Surat pemberitahuan
4. Sertifikat
5. Membuat surat bisnis
6. Proposal
7. Surat keterangan dalam bidang pendidikan dll

## **SIMPULAN**

Adapun kesimpulan dalam Pengabdian kepada masyarakat ini di SMK Nufa Citra Mandiri sebagai berikut :

- a. Siswa menadapatkan ilmu baru yaitu membuat template surat dengan benar dan baik.
- b. Staff, guru dan siswa mendapatkan pengetahuan untuk membuat surat massal dengan lebih efektif dan efesien.

## **UCAPAN TERIMAKASIH**

Ucapan terima kasih karena sukses nya pelaksanaan dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat :

1. Kepala Sekolah, Guru, dan Staff Sekolah SMK Nufa Citra Mandiri
2. Ketua Yayasan Sasmita Jaya yang telah memberikan bantuan dana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
3. Ketua Program Studi Teknik Informatika yang sudah memfasilitasi media Zoom
4. Para mahasiswa tim PKM yang sudah bekerja keras sebagai panitia pelaksana kegiatan.
5. Para Dosen Anggota tim PKM yang turut berkontribusi dalam kegiatan juga penyusunan jurnal ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- MADCOMS. 2016. Kupas Tuntas Mail Merge MS. Word untuk Administrasi Perkantoran Menggunakan Data MS. Excel dan MS. Access. Yogyakarta: CV Andi
- Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf. Jakarta: Visimedia
- Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius
- Soedjito dan Solehan TW. 1991. Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: Remaja Rosda Karya

Sri Endang, R, dkk. 2010. Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, dan Pribadi: Referensi untuk Calon Tenaga Administrasi dan Umum. Jakarta: Erlangga

Putra, Buana Suhurdin. 2011. Membuat Surat Massal dalam Sekejap dengan Mail

Merge MS Word 2007. Jakarta: Media Kita

Ngibad, Khoirul. 2018. "Fungsi Menu-Menu Microsoft Word 2013". INA-RXIV: 1-16.