

PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE UNTUK PENINGKATAN SOFTSKILL ICT PADA YAYASAN KASIH INSAN TIMUR AMANAH INDONESIA

Bobi Agustian^{1*}, Petricia Oktavia², Fajar Agung Nugroho³, Muhamad Meky Frindo⁴, Muhamad Yasser Arafat⁵.

^{1,2,3,4,5} Universitas Pamulang

*E-mail: dosen00679@unpam.ac.id

ABSTRAK

Dalam penggunaan teknologi yang saat ini berkembang sangat pesat, terutama dalam penggunaan Microsoft Office, untuk pembuatan dokumen, baik itu penulisan laporan ataupun surat undangan massal dengan penggunaan mail merge yang sangat membantu. PKM ini menitik beratkan penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel yaitu pembuatan surat massal dengan penggunaan mail merge. Mail merge adalah sebuah fitur yang dibuat khusus layanan pengiriman surat-surat 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 Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation. 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 Marge, Surat Massal, Microsoft office, Yayasan kasih insan timur.

ABSTRACT

The use of technology that is currently growing very rapidly, especially in the use of Microsoft Office, for document creation, be it report writing or mass invitation letters, uses a very helpful mail margin. This PKM emphasizes the use of Microsoft Word and Microsoft Excel, namely the manufacture of mass letters using mail merge. 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 regarding the manufacture of mass letters and as well as workshops on optimizing the production of mass letters using Microsoft Word and Microsoft Excel within the Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation. 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, Yayasan Kasih Insan Timur

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang semakin maju, sehingga berdampak pula pada kemajuan dalam pembuatan dokumen ataupun surat yang dulu menggunakan mesin ketik untuk pembuatan dokumen

ataupun surat, sekarang ini dengan penggunaan Microsoft Office terutama aplikasi penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel dapat membantu pengetikan ataupun pembuatan surat massal secara cepat. Teknologi dan informasi tersebut menjadi solusi untuk pembuatan dokumen yang dilakukan sekarang ini.

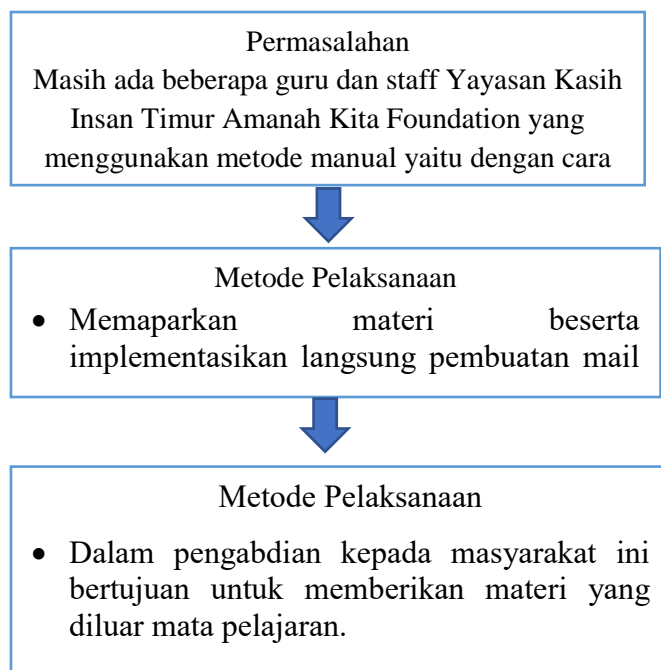
Dalam pengumpulan data, tim menggunakan metode observasi dan wawancara tentang kebutuhan yang diperlukan oleh Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation, sehingga permasalahan yang ditemui dilapangan yaitu bagaimana membuat surat massal yang dikerjakan oleh staff dan guru-guru untuk undangan secara cepat efisiensi waktu dan biaya. Masih ada beberapa guru dan staff Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation yang menggunakan metode manual yaitu dengan cara membuat langsung undangan satu persatu sehingga waktu yang diperlukan sangat banyak.

Oleh karena itu kami memberikan solusi untuk memberikan workshop mengenai penggunaan mail merge untuk membuat surat undangan secara massal sehingga lebih efisien dan efektif..

Berdasarkan masalah tersebut, kami dari Tim Program Pengabdian Masyarakat (PKM) Universitas Pamulang (UNPAM) yang berjumlah 5 Dosen dan 3 Mahasiswa terpanggil untuk ikut serta membantu memecahkan persoalan yang dihadapi oleh Organisasi Masyarakat tersebut dengan judul PKM: “Pemahaman Dan Penerapan Tentang Dasar – Dasar Microsoft Office Pada Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation”.

METODE

Berdasarkan permasalahan yang muncul kemudian disusun berbagai alternatif untuk dapat memecahkan masalah, selanjutnya dari berbagai alternatif tersebut dipilih alternatif yang paling mungkin dilaksanakan. Berikut metode pelaksanaan untuk PKM dapat dilihat pada gambar 1 ini:



Gambar 1.Alur Pelaksanaan PKM

Sasaran dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah staff, guru- guru dan siswa Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation yang beralamat di Jl. Madrasah 1 No.113, Gandul, Kec. Cinere, Kota Depok, Jawa Barat 16512. Peserta kegiatan ini terdiri dari guru dan siswa/i Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation 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 Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation dengan sasaran staff, guru-guru dan siswa /i Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation untuk mengoptimalkan pemanfaatan mail marge sebagai media membuat surat secara massal.

Manfaat di adakannya pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Bagi Peserta Kegiatan

- 1) Menambah ilmu mengenai fitur mail marge dengan menggabungkan Microsoft word dan Excel.
- 2) Sebagai solusi untuk membuat surat massal secara efektif dan efisien.

b. Manfaat Bagi Dosen Pengabdi

- 1) Memenuhi salah satu kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni Pengabdian Kepada Masyarakat selain Pengajaran dan Penelitian.
- 2) Membangun hubungan silaturahmi dan kerja sama antara Universitas Pamulang dengan Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation

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.

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan dari kegiatan kepada masyarakat dengan tema implementasi dan sosialisasi penggunaan mail merge di Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation sebagai media untuk membuat surat secara massal agar lebih efektif dan efisien, waktu dan tempat sebagai berikut :

- a. Hari : Kamis s.d Sabtu
- b. Tanggal : 16-18 Desember 2021
- c. Waktu : 09.00 – 12.00
- d. Tempat : Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation, Jl. Madrasah 1 No.113, Gandul, Kec. Cinere, Kota Depok, Jawa Barat 16512

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	Bobi Agustian., M.Kom.
3	09.30 – 09.45	Sambutan Kepala Sekolah	Bpk. Abdurahman., S.E.
4	09.45 – 10.15	Profil Universitas	Bobi Agustian., M.Kom.
5	10.45 – 12.00	Pemaparan Materi	Fajar Agung Nugroho., M.Kom

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 3 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. Meky Frindo, S.Kom., M.Kom., dan juga mahasiswa. Penyusunan laporan akhir kegiatan berdasarkan data yang di dapat dari peserta selama melakukan kegiatan ini.

Dalam realisasi pemecahan masalah di dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, oleh Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation ini dimana sasaran pesertanya adalah staff, guru dan siswa dan siswi 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.

Pelaksanaannya langsung ke lokasi yayasan, secara tatap muka bersama peserta kegiatan.

PEMBAHASAN

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

a. Mail Merge

Mail Merge merupakan sesuatu sarana didalam ms word yang dipakai guna menanggulangi permasalahan pesan mencatat semacam dalam pembuatan pesan ajakan, pesan gugatan, pesan advertensi pemasaran dan bermacam tipe pembuatan akta yang lain, yang bisa dikirim ke sebagian akseptor atau tujuan. Keunggulan konsumen mail merge merupakan mempermudah sipembuat pesan atau akta sebab cuma membuat 1 tipe pesan atau akta saja yang bisa dikirim kebeberapa akseptor yang berlainan.

Mail Merge dapat menangani pembuatan 4 jenis dokumen yaitu

1. Surat / Letter
2. Label Surat / Maling label
3. Amplop / Envelope
4. Direktori / Directories





b. 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

SIMPULAN

Adapun kesimpulan dalam Pengabdian kepada masyarakat ini di Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation 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 Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Kita Foundation
2. Ketua Yayasan Sasmita Jaya yang telah memberikan bantuan dana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
3. Ketua Program Studi Teknik Informatika yang sudah selalu mendukung kegiatan tim PKM.
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

- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia
- MADCOMS. 2016. *Kupas Tuntas Mail Merge MS. Word untuk Administrasi Perkantoran Menggunakan Data MS. Excel dan MS. Access*. Yogyakarta: CV Andi
- Mauludin, S. (2018). *P6. Mail Merge Dan Finalisasi*.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Oktavia, P., Nugroho, F. A., Arafat, M. Y., Frindo, M. M., & Agustian, B. (2020). *Sosialisasi Aplikasi Panduan Sholat Wajib Dan Sunnah Hasil Penelitian Dosen Unpam Serta Pelatihan Mail Merge*. KOMMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 1(1).
- Putra, Buana Suhurdin. 2011. *Membuat Surat Massal dalam Sekejap dengan Mail Merge MS Word 2007*. Jakarta: Media Kita
- Sri Endang, R, dkk. 2010. *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, dan Pribadi: Referensi untuk Calon Tenaga Administrasi dan Umum*. Jakarta: Erlangga
- Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). *Pembinaan Tata Bahasa Dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft Di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon*. JPPM LPIP UMP, 4(1).