

## **Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019**

**Imam Saputra<sup>1\*</sup>, Anda Yanny<sup>2</sup>, Sumiaty Adelina Hutabarat<sup>3</sup>**

<sup>1</sup> Prodi Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer Dan Teknologi Informasi, Universitas Budi Darma  
Jl. Sisingamangaraja No.338, Siti Rejo I, Kota Medan, Sumatera Utara, Indonesia

Email: <sup>1\*</sup>saputramam69@gmail.com, <sup>2</sup>penulisandayanny31@gmail.com, sumiatyadelina@gmail.com

(\*: coresponding author)

### **Abstrak**

Koperasi Unit Desa Cahaya terletak di Desa Sinunukan III yang merupakan ibukota kecamatan Sinunukan yang terletak di kab. Mandailing Natal, Prov. Sumatera Utara. Kecamatan ini termasuk kawasan pantai barat Sumatera Utara dengan komoditas utama masyarakatnya pertanian dan perkebunan kelapa sawit. Terdapat beberapa perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan yaitu PT. Sago Nauli dan PT. Gruti. Koperasi Unit Desa Cahaya bekerja sama dengan PT. Sago Nauli untuk mengolah hasil perkebunan kelapa sawit milik warga setempat dengan sistem perkebunan kelapa sawit plasma, yaitu perkebunan kelapa sawit milik warga yang perawatan dan pengembangannya dilakukan oleh PT. Sago Nauli melalui perantara Koperasi Unit Desa Cahaya. Koperasi Unit Desa Cahaya mengelola lahan seluas 621 kapling atau setara dengan 1242 hektar lahan kelapa sawit, dan memiliki anggota sebanyak 691 anggota aktif. Dengan banyaknya anggota yang di miliki maka pembuatan surat-menyurat juga harus terdokumentasi dengan baik dengan memanfaatkan fasilitas yang di miliki oleh Koperasi Unit Desa Cahaya. Selama ini pegawai tata usaha Koperasi Unit Desa Cahaya hanya menggunakan Microsoft Office Word untuk membuat surat-menyurat sehingga akan sangat menyulitkan dan memakan waktu yang lama jika ingin membuat surat dalam jumlah yang besar untuk di kirimkan kepada anggota ataupun surat keluar. Dengan melakukan pelatihan kepada pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya tersebut maka pengurus dapat memahami cara membuat surat menyurat dengan mudah, cepat, efektif dan efisien dan semua surat dapat terdokumentasi dengan baik

**Kata Kunci:** Surat-Menyurat, Word, Excel, KUD Cahaya, Mail Merge

### **Abstract**

located in the district Mandailing Natal, Regency North Sumatra. This sub-district belongs to the west coast of North Sumatra with the main commodities of the community being agriculture and oil palm plantations. There are several companies engaged in the plantation sector, namely PT. Sago Nauli and PT. Gruti. The Light Village Unit Cooperative in collaboration with PT. Sago Nauli to process the results of oil palm plantations owned by local residents with a plasma oil palm plantation system, namely oil palm plantations owned by residents whose maintenance and development is carried out by PT. Sago Nauli through the intermediary of the Koperasi Unit Desa Cahaya. Koperasi Unit Desa Cahaya manages a land area of 621 lots or the equivalent of 1242 hectares of oil palm land, and has 691 active members. With so many members, the making of correspondence must also be well documented by utilizing the facilities owned by the Koperasi Unit Desa Cahaya. So far, the administrative staff of the Koperasi Unit Desa Cahaya only uses Microsoft Office Word to compose correspondence, so it will be very difficult and time consuming if you want to make a large number of letters to be sent to members or outgoing letters. By conducting training to the management of the Koperasi Unit Desa Cahaya, the management can understand how to write correspondence easily, quickly, effectively and efficiently and all letters can be properly documented.

**Keywords:** Correspondence, Word, Excel, KUD Cahaya, Mail Merge

## **1. PENDAHULUAN**

Koperasi Unit Desa Cahaya merupakan salah satu koperasi unit desa yang terletak di desa Sinunukan III, kec. Sinunukan, Kab. Mandailing Natal, Prop. Sumatera Utara. Koperasi Unit Desa Cahaya bekerja sama dengan PT. Sago Nauli untuk mengolah hasil perkebunan kelapa sawit milik warga setempat dengan sistem perkebunan kelapa sawit plasma, yaitu perkebunan kelapa sawit milik warga yang perawatan dan pengembangannya dilakukan oleh PT. Sago Nauli melalui perantara Koperasi Unit Desa Cahaya.

Koperasi Unit Desa Cahaya mengelola lahan seluas 621 kapling atau setara dengan 1242 hektar lahan kelapa sawit, dan memiliki anggota sebanyak 691 anggota aktif. Dengan banyaknya anggota yang di miliki maka pembuatan surat-menyurat juga harus terdokumentasi dengan baik dengan memanfaatkan fasilitas yang di miliki oleh Koperasi Unit Desa Cahaya. Selama ini pegawai tata usaha Koperasi Unit Desa Cahaya hanya menggunakan Microsoft Office Word untuk membuat surat-menyurat sehingga akan sangat menyulitkan dan memakan waktu yang lama jika ingin membuat surat dalam jumlah yang besar untuk di kirimkan kepada anggota ataupun surat keluar.

Misalkan pada saat membuat surat undangan untuk pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan seperti yang dilaksanakan pada tanggal 15 Maret 2020. Rapat yang diselenggarakan di aula KUD Cahaya dan dihadiri oleh Unsur Muspika Kecamatan Sinunukan, Ikhwan Ependi, S. Pd, MM Kadis Koperasi dan UKM dan didampingi Kabid Koperasi dan UKM Mandailing Natal, Sugiarto Kades Sinunukan III, Abdullah Batubara

Plt Kepala Desa Widadaren, seluruh anggota KUD Cahaya dan tamu undangan lainnya [1]. Dengan banyaknya surat yang harus di buat menyulitkan pengurus jika hanya menggunakan microsoft word untuk membuat surat-menyurat.

Melihat kesulitan yang dihadapi oleh para pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya maka Kelompok Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Budi Darma berinisiatif untuk melakukan Workshop Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word Dan Microsoft Office Excel Versi 2019 yang dilakukan secara daring menggunakan Google Meet.

Pada akhir Desember 2019 seluruh dunia terkena wabah Corona Virus Disease yang dikenal sebagai COVID-19. Indonesia juga mengalami hal yang sama dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia memutuskan untuk menghentikan proses belajar mengajar yang dilakukan dengan tatap muka mulai bulan Maret 2020. Hal ini tentunya menimbulkan dampak yang sangat besar bagi dunia pendidikan, di mana proses belajar mengajar harus di lakukan secara daring, selain itu jarak dari lokasi pengabdian dan lokasi kampus yang jauh sehingga akan lebih efektif jika pelaksanaan pengabdian dilakukan secara daring.

Tujuan dari kegiatan ini adalah melatih pengurus untuk memahami cara penggunaan microsoft excel dan microsoft word dalam pembuatan surat-menyurat, juga melatih pengurus untuk memahami cara penggunaan fasilitas Mail Merge yang tersedia dalam Microsoft Word. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya memahami pembuatan surat-menyurat memanfaatkan fasilitas Mail Merge pada microsoft Word, memahami pembuatan surat-menyurat dengan memadukan antara Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel, mempercepat proses pembuatan surat-menyurat, merapikan dokumentasi surat-menyurat di Koperasi Unit Desa Cahaya.

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Surat**

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain [2]. Informasi yang terdapat dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya. Penyampaian secara tertulis itu menggunakan bahasa yang di sebut bahasa surat. Bahasa surat merupakan bahasa yang dilahirkan secara tertulis, baik, indah, rapi, sopan serta ramah-tamah. Di bandingkan dengan alat komunikasi modern, surat mempunyai kelebihan tersendiri karena merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang, lebar, terperinci tetapi tetap ekonomis.

### **2.2 Fungsi Surat**

Surat memiliki beberapa fungsi sebagai berikut [3]:

1. Surat sebagai utusan atau wakil penulis/instansi pengirimnya.
2. Surat sebagai bukti tertulis, misalnya surat-menyurat perjanjian.
3. Surat sebagai alat pengikat karena dapat diarsipkan dan dilihat kembali jika di perlukan.
4. Surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat yang memuat perubahan dan perkembangan suatu perusahaan/instansi.
5. Surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat putusan atau instruksi yang memuat petunjuk pelaksanaan.
6. Surat sebagai jaminan keamanan, misalnya surat jalan.

### **2.3 Tujuan Surat**

Setiap badan usaha, atau instansi pasti mempunyai tujuan tertentu dalam berkirim surat. Tujuan pengiriman surat itu ada berbagai macam sesuai dengan maksud pengirimnya. Dalam penulisannya, tujuan surat itu hendaknya di nyatakan secara jelas agar mudah dipahami oleh penerima surat [3]. Jika tujuan tidak dinyatakan secara jelas, ada kemungkinan penerima surat dapat mengalami kekeliruan dalam menafsirkannya. Oleh karena itu agar tidak terjadi kekeliruan, kejelasan dalam tujuan mutlak di perlukan. Tujuan pengiriman surat biasanya selain dinyatakan pada paragraf isi, juga dicantumkan pada hal surat yang posisi penulisannya terdapat pada sisi kiri sebelah atas atau tepatnya di bawah nomor surat. Pencantuman tujuan pengiriman surat pada hal surat ini sangat menguntungkan karena dapat mempermudah penerima surat dalam memahami maksud pengirim surat.

### **2.4 Sifat Surat**

Dilihat dari berbagai segi, sifat surat dapat ditinjau dari 6 segi yaitu [2]:

1. Dari segi isinya
  - a. Surat dinas yaitu surat yang memuat persoalan kedinasan dan di buat oleh instansi pemerintahan

- b. Surat pribadi yaitu surat yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan dan perkenalan, surat pribadi juga ada yang bersifat resmi yaitu surat lamaran kerja atau surat permohonan.
  - c. Surat niaga yaitu surat yang memuat persoalan niaga yang dibuat oleh perusahaan-perusahaan atau badang usaha yang bersifat dagang.
  - d. Surat sosial yaitu surat yang dibuat oleh lembaga sosial dan yayasan-yayasan sosial.
  - e. Surat pengantar adalah surat pengiring untuk suatu pengiriman barang.
2. Dari segi penyelesaian
    - a. Sangat Segera atau kilat
    - b. Segera
    - c. Biasa
  3. Dari segi keamanan
    - a. Rahasia, ditandai dengan RHS atau R
    - b. Sangat Rahasia, ditandai dengan SRHS atau SR
    - c. Biasa
  4. Dari segi jumlah penerima
    - a. Surat biasa, untuk satu orang/organisasi atau pejabat
    - b. Surat edaran, untuk beberapa orang/organisasi atau pejabat
    - c. Surat pengumuman, untuk sekelompok masyarakat
  5. Dari segi prosedur pengurusannya
    - a. Surat Masuk
    - b. Surat Keluar
  6. Dari segi jangkauan
    - a. Surat Intern
    - b. Surat Ekstern

## 2.5 Arsip Surat

Arsip berasal dari bahasa Yunani berasal dari kata *Archeon* yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang di ciptakan oleh pemerintah. Secara sederhana arsip memiliki arti *record*, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang di ciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat [4]. Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan memberikan pengertian bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang dan di masa yang akan datang.

## 2.6 Peranan Arsip

Organisasi sektor publik maupun privat, dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip yang dimiliki sebuah organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan. Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya [4].

Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah di kelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik.

## 2.7 Jenis Arsip

Jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan terbagi menjadi 6 jenis yaitu:

1. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

2. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Dan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.
3. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
6. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

## 2.8 Mail Merge

Mail Merge merupakan salah satu fasilitas yang terdapat dalam Microsoft Word. Fungsi utamanya adalah memudahkan kita memperbanyak surat dengan pola/bentuk yang sama namun beberapa perbedaan di bagian-bagian tertentu. Bagian-bagian tertentu yang berbeda ini umumnya adalah nama dan alamat tujuan [5]. Terdapat 3 proses dalam pembuatan Mail Merge yaitu :

1. Pembuatan master dokumen
2. Pembuatan dokumen basis data
3. Pembuatan dokumen gabungan

## 2.9 Microsoft Office 2019

Microsoft Office 2019 diluncurkan oleh Microsoft di penghujung tahun 2018. Pengguna Microsoft Office sangat banyak di dunia ini sehingga kebutuhan harian untuk bekerja dengan menggunakan *software* ini sangat penting. Microsoft membuat dua versi untuk Microsoft Office yang diberi nama berbeda yaitu Microsoft Office 2019 dan Microsoft Office 365 [6]. Perbedaan kedua versi tersebut hanya terletak pada cara memilikinya. Microsoft Office 2019 dijual dengan memanfaatkan metode sekali bayar dan digunakan selamanya. Sedangkan lisensi Microsoft Office 365 menggunakan mekanisme *subscription* di mana menerapkan biaya langganan setiap bulannya.

## 3. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan program pelatihan ini berlangsung selama 1 hari karena keterbatasan waktu dari para peserta kegiatan pengabdian masyarakat ini. Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada hari Senin dan dilaksanakan secara daring menggunakan Google Meet dengan link <https://meet.google.com/xps-ystn-voq>. Dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang sehingga kegiatan tersebut dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan. Persiapan dan perencanaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Budi Darma untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan.
2. Mengirimkan surat permohonan kepada Ketua Pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat secara daing melalui google meet.
3. Menjadwalkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan waktu dan jumlah peserta yang telah disepakati

## 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk memperlancar jalannya pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara daring menggunakan aplikasi Google Meet maka panitia telah menyiapkan kuota internet yang di berikan kepada para peserta workshop ini. Pemateri telah menyiapkan slide presentasi yang digunakan untuk memaparkan teori dasar tentang surat-menyurat, arsip dan fasilitas mail merge dari Microsoft word dengan menggunakan dokumen basis data dengan microsoft excel. Setelah menjelaskan teori dasar tentang surat-menyurat, arsip dan fasilitas mail merge maka pemateri memberikan contoh kasus langsung pembuatan surat-menyurat menggunakan mail merge.

Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan pemahaman dan pelatihan kepada para pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya untuk membuat surat-menyurat dengan efektif dan efisien dan terdokumentasi dengan baik, sehingga akan memudahkan dan mempercepat proses pembuatan surat-menyurat pada Koperasi Unit Desa Cahaya. Materi pengabdian masyarakat ini disesuaikan dengan permasalahan yang dihadapi oleh Koperasi Unit Desa Cahaya dengan memanfaatkan fasilitas yang terdapat pada Koperasi

tersebut. Selanjutnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat berperan strategis dan taktis untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia para pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya.

Peserta pelatihan adalah para pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya berjumlah 6 orang yaitu, 1 orang Ketua pengurus, 2 orang sekretaris, 1 orang bendahara dan 2 orang dari bagian simpan pinjam. Program pelatihan kepada masyarakat dilaksanakan secara daring menggunakan aplikasi Google Meet melalui link <https://meet.google.com/xps-ystn-voq> pada hari Senin, 16 November 2020 pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai.

Untuk mempercepat proses pembuatan surat-menyurat yang berjumlah banyak dan agar dapat terdokumentasi dengan baik maka salah satu caranya adalah dengan memanfaatkan fasilitas mail merge yang terdapat pada Microsoft Office Word 2019 dengan memanfaatkan dokumen basis data pada Microsoft Office Excel 2019. Dengan memanfaatkan fasilitas tersebut maka pembuatan surat-menyurat dalam jumlah banyak dapat dilakukan dengan waktu yang singkat dan lebih praktis. Pengabdian kepada masyarakat khususnya kepada para pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya ini terbilang cukup sukses melakukan transfer knowledge ditandai dengan kemampuan para pengurus untuk membuat surat-menyurat menggunakan fasilitas mail merge

## **5. KESIMPULAN**

Kesimpulan dari kegiatan Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word Dan Microsoft Office Excel Versi 2019 adalah sebagai berikut, Tim pelaksana telah berhasil melakukan transfer knowledge tentang pembuatan surat-menyurat dengan mail merge menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019 kepada para pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya. Para peserta pelatihan sangat antusias mengikuti pelatihan yang dilaksanakan dan memiliki respons yang positif dikarenakan pelatihan tersebut berkaitan dengan masalah yang sedang dihadapi Para peserta pelatihan mampu memahami materi yang diberikan karena di kemas untuk dapat dengan mudah dipahami

## **Daftar Pustaka**

- [1] Herbert, "Madina Pos," Madina Pos, 15 Mei 2020. [Online]. Available: <https://madinapos.com/2020/03/15/bisnis-dan-ekonomi/rat-koperasi-unit-desca-cahaya-sinunukan-iii-tahun-buku-2019-berjalan-lancar/>. [Diakses 11 Januari 2021].
- [2] A. Ali dan Tanzili, Pedoman Lengkap Menulis Surat, Jakarta: PT. Kawan Pustaka, 2006.
- [3] Z. Arifin dan M. , Bahasa Indonesia Bagi Sekretaris, Jakarta: Grasindo, 2005.
- [4] S. Rosalin, Manajemen Arsip Dinamis, Malang: UB Press, 2017.
- [5] M. Ferryzal, Mail Merge Efektif & Efisien Lipat Gandakan Surat Dalam Satu Langkah, Jakarta: Ekuator Digital Publishing, 2006.
- [6] J. Enterprise, Belajar Sendiri MS Office 2019 dan 365, Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2020.