

## Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (Mas) Amaliyah

Rian Syahputra<sup>1\*</sup>, Efori Buulolo<sup>2</sup>, Hukendik Hutabarat<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Manajemen Informatika, Universitas Budi Darma, Medan, Indonesia

<sup>2,3</sup>Teknik Informatika, Universitas Budi Darma, Medan, Indonesia

Email: <sup>1</sup>ryansyah93@gmail.com, <sup>2</sup>buuloloefori21@gmail.com, <sup>3</sup>hukendikhutabarat@gmail.com

(\*: coresponding author)

### Abstrak

Persaingan dunia kerja saat ini memaksa para pencari kerja untuk lebih memiliki modal dalam keahlian yang dimiliki. Hal ini tentu saja menjadi perhatian setiap sekolah untuk memberi bekal bagi setiap siswa yang akan lulus. Salah satu keahlian yang dibutuhkan adalah mampu mengolah data seperti surat menyurat menggunakan komputer, dan menggunakan Mail Merge. Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Amaliyah menaruh perhatian terhadap keahlian apa yang harus dimiliki oleh siswa yang akan lulus. Pelatihan penggunaan Mail Merge dibutuhkan sehingga siswa yang akan lulus memiliki bekal keahlian yang dapat membantu mereka bersaing di dunia kerja nantinya.

**Kata Kunci:** pelatihan, keahlian, mail merge, surat, microsoft word

### Abstract

Today's competition in the workforce forces job seekers to have more capital in their expertise. This is of course the concern of every school to provide provisions for every student who will graduate. One of the skills needed is being able to process data such as correspondence using computers, and using Mail Merge. Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Amaliyah pays attention to what skills students must possess that will graduate. Training on the use of Mail Merge is needed so that students who will graduate have the provision of expertise that can help them compete in the world of work later.

**Keywords:** training, skills, mail merge, mail, microsoft word

## 1. PENDAHULUAN

Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Amaliyah merupakan sekolah madrasah yang mengedepankan pendidikan Agama Islam, namun juga tidak lupa untuk memberikan pendidikan dari mata pelajaran lainnya. Pendidikan merupakan salah satu bidang yang dipengaruhi oleh teknologi informasi. baik dalam proses pembelajaran formal di sekolah maupun nonformal berupa pelatihan di luar sekolah [1]. Lembaga pendidikan memegang peran utama untuk menanamkan karakter dan akhlak siswa. Kegiatannya seperti diajarkan tata krama, sopan-santun, kejujuran, rasa tanggung jawab, kerja keras, integritas, disiplin, dan sekaligus solidaritas [2]. Yang menjadi perhatian bagi pihak sekolah adalah keahlian yang mereka dapat selama belajar di sekolah apakah sudah cukup untuk membantu mereka dalam bersaing di dunia kerja atau tidak. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan bagi lulusan sekolah sangat ketat terlebih tidak semua siswa memiliki keahlian yang berbeda. Untuk itu, pihak sekolah ingin memberi para siswa keahlian tambahan sebagai bekal bagi para siswa untuk menghadapi persaingan di dunia kerja.

Salah satu keahlian yang dapat membantu para siswa-siswi adalah mengetahui cara mengolah data dengan komputer, yaitu menggunakan salah satu aplikasi *Microsoft Office* yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Word* dan *Excel* sudah dipastikan digunakan dalam mendukung semua pekerjaan administratif. [3]. Aplikasi *Microsoft Excel* merupakan sarana untuk menyampaikan informasi yang sangat digunakan oleh berbagai kalangan. Bagi para penggunanya, *Microsoft Excel* telah dikenal sebagai sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang sangat membantu dalam aktivitas pengolahan data dan pelaporan karena dilengkapi fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang berupa pengolah angka dengan berbagai formulasinya untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, manajemen data dan pembuatan data [4].

*Microsoft Word* merupakan salah satu software yang sering digunakan dalam dunia pendidikan dan perkantoran, untuk mengolah kata seperti membuat surat, makalah, laporan, dan sebagainya. Sehingga setiap pekerja di dunia pendidikan dan perkantoran dituntut untuk mampu menguasai keterampilan menggunakan perangkat lunak *Microsoft Word* [5].

Untuk pelatihan yang dibutuhkan dengan menggunakan *word* dan *excel* adalah pembuatan surat massal. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia online, surat adalah kertas dan sebagainya yang bertulis. Surat juga dapat berarti secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan (kartu), seperti: Surat Izin Mengemudi (SIM). Surat massal adalah surat yang melibatkan banyak orang. Contohnya adalah surat undangan, dimana satu surat yang isinya sama dikirimkan untuk beberapa orang penerima [6].

Pembuatan surat massal adalah hal yang umum dilakukan, baik dalam lingkungan desa, akademik, organisasi, atau instansi. Sebagai keahlian tambahan, membuat surat adalah kegiatan yang sering dilakukan

di instansi manapun, baik surat pengantar, surat keterangan, mau pun surat undangan. Dalam surat-surat itu, ada bagian-bagian yang sama. Yang perlu dilakukan hanyalah mengganti bagian penerima dan substansi/isi surat. Untuk membuat surat seperti ini, Microsoft Office Word telah menyediakan fungsi Mail Merge [6].

Mail merge adalah fitur yang berfungsi sebagai pengolah katadengan memasukkan nilai suatu variabel dari basis data ke dalam sebuah template. Mail merge merupakan salah satu fasilitas yang yangdigunakan membuat dokumen dengan template yang sama. Artinya, bahwa fitur ini dapat digunakan sebagai secara terus-menerus tanpa harus membuat dokumen lanjutan hanya dengan memasukkan variabel data [5].

Dengan diadakannya pengabdian kepada masyarakat untuk Pelatihan Mail Merge pada Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Amaliyah diharapkan dapat menambah bekal bagi para siswa yang akan lulus untuk bersaing di dunia kerja.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

Mail merge adalah fitur yang berfungsi sebagai pengolah katadengan memasukkan nilai suatu variabel dari basis data ke dalam sebuah template. Mail merge merupakan salah satu fasilitas yang yangdigunakan membuat dokumen dengan template yang sama [5].

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia online, surat adalah kertas dan sebagainya yang bertulis. Surat juga dapat berarti secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan (kartu), seperti: Surat Izin Mengemudi (SIM). Surat massal adalah surat yang melibatkan banyak orang. Contohnya adalah surat undangan, dimana satu surat yang isinya sama dikirimkan untuk beberapa orang penerima [6].

## 3. METODE PELAKSANAAN

Pada program pengabdian masyarakat yang dilakukan ini digunakan metode pelatihan secara langsung. Pada saat pelatihan dilaksanakan, terdapat tutor yang akan membimbing para peserta untuk melakukan praktikum sesuai dengan materi yang telah dibagikan, sehingga para peserta mampu memahami lebih cepat materi pelatihan yang diberikan. Pelatihan secara langsung dipilih karena diharapkan para peserta tidak bosan dan memiliki antusias yang tinggi untuk mengikuti pelatihan yang dilakukan.

## 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan yang dilaksanakan berlangsung dari pukul 10:00 WIB sampai dengan 12:00 WIB, dengan jumlah peserta sebanyak 30 siswa. Pelatihan dilaksanakan saat para peserta tidak dalam kondisi belajar formal sehingga pelatihan tidak mengganggu proses belajar mengajar.

Pihak sekolah menyediakan laboratorium komputer yang dapat digunakan saat pelatihan dilaksanakan, sehingga para siswa dapat mudah menerima materi yang diberikan. Para siswa sangat antusias dalam mengikuti pelatihan karena tidak hanya diberikan materi yang telah dicetak, namun tutor juga secara langsung ikut memberikan arahan kepada mereka.

Proses pelatihan dilakukan dengan cara menerangkan apa saja aplikasi yang digunakan, dan apa saja yang diperlukan untuk membuat fungsi Mail Merge. Para peserta yang merupakan siswa kelas XII sudah mendapatkan pelajaran mengenai MS. Word dan MS. Excel pada jam belajar formal, oleh karena nya para peserta tidak asing untuk menggunakan aplikasi tersebut.

Pada akhir pelatihan, para peserta diberikan waktu untuk melakukan latihan dari materi yang telah diberikan dan hasilnya mereka dengan cepat dapat menyelesaikan latihan tersebut. Dapat disimpulkan bahwa para peserta memiliki antusias yang tinggi dalam menerima pelatihan yang diberikan.



**Gambar 1.** Pengarahan Kepada Siswa-Siswi



**Gambar 2.** Pelatihan Kepada Siswa-Siswi

## 5. KESIMPULAN

Peserta yang mengikuti pelatihan adalah siswa terbaik pilihan dari pihak sekolah sehingga pelatihan yang diberikan kepada para peserta dapat berjalan dengan lancar. Para peserta mampu memahami dengan cepat materi yang diberikan dan mereka mampu. Para siswa pilihan yang mengikuti kegiatan ini diharapkan mampu membagi ilmu yang didapat selama pelatihan kepada siswa-siswi yang lain. Perlu diberikan pelatihan yang lain agar dapat menambah ilmu bagi para siswa yang nantinya akan bersaing dalam dunia kerja setelah lulus.

## Daftar Pustaka

- [1] N. W. S. Putri, N. K. Suryati, K. S. Kartini, and ..., "Peningkatan Softskill Ict Guru Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Dan Sosial Media," *JMM (Jurnal Masy. Mandiri)*, vol. 4, no. 4, pp. 6–9, 2020, [Online]. Available: <http://journal.ummat.ac.id/index.php/jmm/article/view/2081>.
- [2] I. Mawardi, N. D. Shalikhak, and A. Baihaqi, "Strengthening Character Education Based on Islamic Culture School in MI Muhammadiyah Sidorejo Bandongan," *JPPM (Jurnal Pengabd. dan Pemberdaya. Masyarakat) LPIP UMP*, vol. 4, no. 1, pp. 81–87, 2020.
- [3] W. Warjiyono *et al.*, "Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu," *J. Abdimas BSI J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 1, pp. 156–163, 2021, doi: 10.31294/jabdimas.v4i1.9102.
- [4] R. Yusri, S. Edriati, and R. Yuhendri, "Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data," *RANGKIANG J. Pengabd. Pada Masy.*, vol. 2, no. 1, pp. 32–37, 2020, doi: 10.22202/rangkiang.2020.v2i1.4214.
- [5] J. Susilo, T. Pujiatna, and S. Firmasari, "Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon," *JPPM (Jurnal Pengabd. dan Pemberdaya. Masyarakat) LPIP UMP*, vol. 4, no. 1, p. 173, 2020, doi: 10.30595/jppm.v0i0.5498.
- [6] T. Khotimah, T. Informatika, U. Muria, S. Massa, M. Office, and K. Dusun, "PELATIHAN PEMBUATAN SURAT MASSAL BAGI PERANGKAT DESA BANTENGMATI KECAMATAN MIJEN KABUPATEN DEMAK," *IKRAITH-ABDIMAS*, vol. 2, no. 1, pp. 16–18, 2019.