

---

---

## PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA DAN KARTU NAMA SISWA MENGGUNAKAN MAIL MERGE DI MADRASAH ALIYAH SWASTA YPI BATANG KUIS

<sup>1</sup>Ommi Alfina<sup>✉</sup>, <sup>2</sup>Elida Tuti Siregar, <sup>1</sup>Dwi Enda Agustia Hasugian

<sup>1</sup>Program Studi Informatika, Universitas Potensi Utama, Medan, Indonesia

<sup>2</sup>Program Studi Sistem Informasi, Universitas Potensi Utama, Medan, Indonesia

Email: [ny.aron@gmail.com](mailto:ny.aron@gmail.com)

DOI: <https://doi.org/10.46880/methabdi.Vol1No2.pp71-75>

### ABSTRACT

*This community service activity is one of the Tri Dharma Perguruan Tinggi by providing learning to students at Madrasah Aliyah Swasta YPI Batang Kuis in training on making job applications and student business cards using Mail Merge. Mail Merge is a facility in Ms. Word that is used to deal with correspondence problems such as job application letters, invitation letters, sales promotion letters, business cards and various other types of document creation, which can be sent to multiple recipients/destinations using the information stored in the list, database, or spreadsheet. The advantage of using mail merge is that it makes it easier for the letter/document maker because it only creates one type of letter/document that can be sent to several different recipients. Through this training, Madrasah Aliyah Swasta YPI Batang Kuis students are expected to be able to take advantage of the Mail Merge feature to make job application letters and student business cards more easily and more efficiently as a support in the teaching and learning process.*

**Keyword:** *Mail Merge, Letters and Business Cards, Community Service.*

### ABSTRAK

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini merupakan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memberikan pembelajaran kepada para siswa di Madrasah Aliyah Swasta YPI Batang Kuis dalam pelatihan pembuatan surat lamaran kerja dan kartu nama siswa menggunakan Mail Merge. Mail Merge adalah suatu fasilitas didalam Ms Word yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat seperti surat lamaran kerja, surat undangan, surat promosi penjualan, kartu nama dan berbagai jenis pembuatan dokumen lainnya, yang dapat dikirim ke beberapa penerima/tujuan menggunakan informasi yang disimpan dalam daftar, database, atau spreadsheet. Kelebihan pengguna mail merge adalah memudahkan si pembuat surat/dokumen karena hanya membuat satu jenis surat/dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda. Melalui pelatihan ini, para siswa Madrasah Aliyah Swasta YPI Batang Kuis diharapkan dapat memanfaatkan Fitur Mail Merge untuk membuat surat lamaran kerja dan kartu nama siswa dengan mudah dan lebih efisien sebagai penunjang dalam proses belajar mengajar.

**Kata Kunci:** *Mail Merge, Surat dan Kartu Nama, Pengabdian pada Masyarakat..*

---

### PENDAHULUAN

Madrasah Aliyah Swasta (MAS) YPI 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 (Putri, Suryati, Kartini, & Krisna, 2020). Lembaga pendidikan memegang peran utama untuk menanamkan karakter dan akhlak siswa. Keegiatannya seperti diajarkan tata krama, sopan-santun, kejujuran, rasa tanggung jawab,

kerja keras, integritas, disiplin, dan sekaligus solidaritas (Mawardi, Shalikhah, & Baihaqi, 2020).

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*.

Topik yang di berikan pada pelatihan ini adalah cara membuat surat lamaran kerja dan kartu nama siswa menggunakan *Mail Merge*. Adapun Pelatihan yang dilaksanakan di MAS YPI tersebut adalah memberikan penjelasan tentang fungsi fitur *Mail Merge*, *Main Document* dan *Data Source*. *Mail merge* adalah fitur yang berfungsi sebagai pengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variabel dari basis data ke dalam sebuah template. *Mail merge* merupakan salah satu fasilitas yang digunakan membuat dokumen dengan template yang sama. Artinya, bahwa fitur ini dapat digunakan sebagai secara terus-menerus tanpa harus membuat dokumen lanjutan hanya dengan memasukan variable data (Susilo, Pujiatna, & Firmasari, 2020).

Pembuatan surat massal adalah hal yang umum dilakukan, baik dalam lingkungan desa, akademik, organisasi, atau instansi. Yang perlu dilakukan hanyalah mengganti bagian penerima dan substansi/isi surat. Untuk membuat surat seperti ini, *Ms. Word* telah menyediakan fungsi *Mail Merge* (Khotimah, 2019). Sedangkan *Data Source* (sumber datanya) bisa dibuat dan diambil dari *Ms. Excel*.

Selain itu tujuan pegabdian masyarakat ini adalah memperkenalkan Universitas Potensi Utama dan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer lebih dekat kepada masyarakat melalui karya dan

pengabdian. Sehingga dapat menambah informasi bagi masyarakat.

## TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari pelaksanaan pengabdian pada masyarakat ini adalah sebagai berikut:

- Implementasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada unsur pengabdian pada masyarakat
- Memberikan sumbangan pemikiran dan transfer teknologi kepada masyarakat khususnya kepada para siswa
- Memperkenalkan lebih dekat kepada masyarakat akan keberadaan Universitas Potensi Utama khususnya Program Studi Informatika dan Sistem Informasi.

## TINJAUAN LITERATUR

### *Mail Merge dan Spreadsheet*

Dalam bahasa Indonesia istilah atau fitur *mail merge* diartikan sebagai “Surat Massal”, sebab fitur ini memang mendukung untuk pembuatan surat masal di *Microsoft Word*. Secara umum lagi, pengertian dari *mail merge* adalah suatu metode untuk membuat tulisan yang banyak dalam format yang sama secara lebih cepat dan praktis (Ferryzal & Wardi, 2006). Hal penting yang ada dalam suatu *mail merge* yaitu :

- 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.
- Data Source* / Sumber Data  
Sumber data sebagai data tujuan yang akan di merge kan di dokumen utama. *Data Source* berasal dari *Microsof Office Outlook Contact List*, *Microsoft Office Excel Worksheets*, *Microsoft Office Word Tables*, *Microsoft Office Access Database tables*.

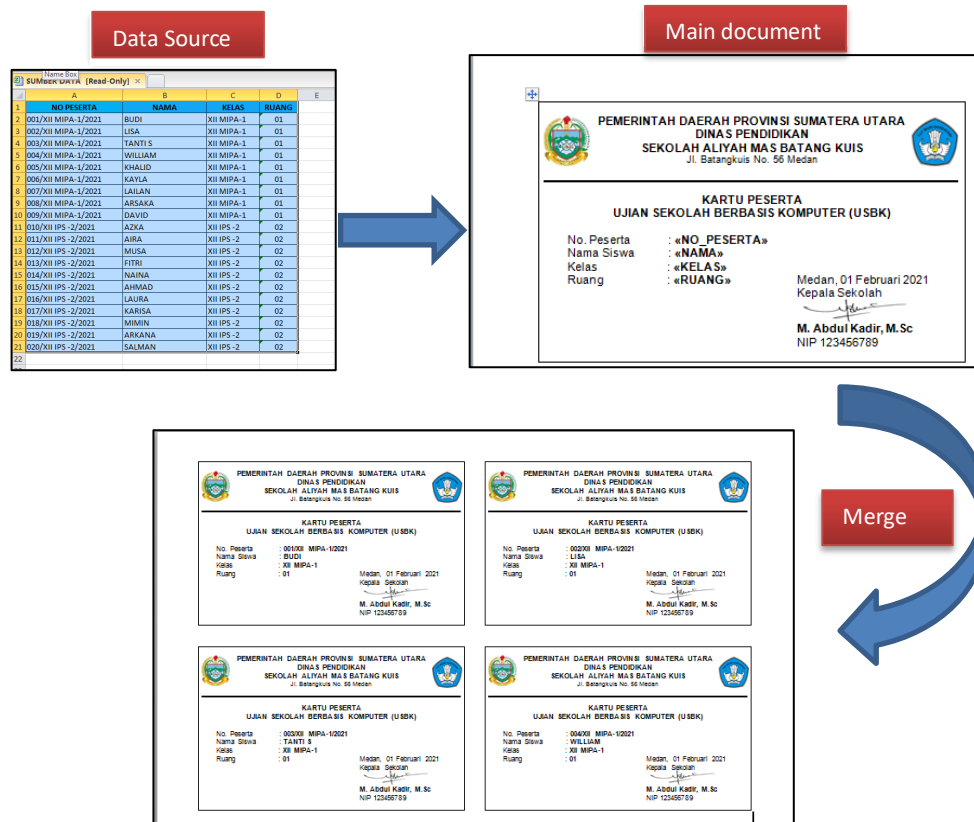
*Spreadsheet* adalah aplikasi atau program komputer yang digunakan untuk memanipulasi, menangkap, dan menampilkan data yang disusun dalam kolom dan baris. *Microsoft Excel* adalah

salah satu contoh aplikasi spreadsheet yang dirilis di bawah naungan aplikasi *Microsoft Corporation* yang dapat dioperasikan di bawah sistem operasi Mac OS dan Windows. Excel dapat digunakan untuk menyimpan *data source* yang akan dihubungkan ke main dokumen pada pembuatan *mail merge* (Rizky, 2006).

Keunggulan dari menggunakan *Mail Merge* adalah:

1. Mempermudah dan mempercepat pekerjaan perkantoran.

2. Efisiensi waktu, sehingga setelah mengerjakan tugas ini dapat menyelesaikan tugas yang lainnya.
3. Dapat terhindar dari kesalahan input data.
4. Masing-masing lembar dapat di edit, sehingga jika ada note khusus yang harus disertakan di beberapa penerima, kamu dapat mengeditnya.
5. Penataan administrasi jadi rapi, dokumen pun terlihat jelas dan gampang di kategorikan.



Gambar 1. Main Document, Data Source dan Mail Merge

## BAHAN DAN METODE PELAKSANAAN

### Bahan

Bahan-bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pelatihan ini adalah:

1. LCD Projector
2. 20 unit Komputer
3. 3 Unit Laptop

### Mitra Pengabdian

Lokasi pelaksanaan pengabdian pada masyarakat dilakukan di Madrasah Aliyah Swasta YPI Batang Kuis.

## Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Pelaksanaan kegiatan pengabdian berlangsung pada hari Senin, 29 November 2021 dari jam 10.00 s.d 13.00 WIB, dengan dihadiri 30 orang peserta yang terdiri dari siswa dan siswi Madrasah Aliyah Swasta YPI Batang Kuis kelas XII. Kegiatan berupa penyampaian materi dan praktek langsung kepada siswa menggunakan aplikasi Microsoft Word. Beberapa peserta melakukan praktek langsung setelah diberikan penjelasan oleh tim instruktur.

**Tabel 1.** Jadwal Acara Kegiatan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Waktu	Materi	BentukKegiatan	CapaianMateri
1	10:00 - 10:15	Melakukan perkenalan kepada peserta	Ceramah	Peserta mengenal pemateri
2	10:15 - 10:30	Melakuan pengenalan aplikasi pengolah kata dan fungsi mail merge	Ceramah, Praktek, Dan Diskusi	Peserta mengenai aplikasi pengolah data dan fungsi mail merge
3	10:30 – 11:00	Menjelaskan cara membuat dokumen utama (main document) dan sumber data (data source)	Ceramah, Praktek, Dan Diskusi	Peserta mengetahui cara membuat dokumen utama (main document) dan sumber data (data source)
4	11:00 – 11:30	Menjelaskan cara menggabungkan dokumen utama dan data sumber dengan mail merge	Ceramah, Praktek, Dan Diskusi	Peserta mengetahui cara membuat sumber data (data source)
5	11:30 - 12:30	Latihan penggunaan mail merge pada surat dan kartu nama siswa	Ceramah, Praktek, Dan Diskusi	Peserta mampu menggunakan mail merge
6	12:30 – 13:00	Penutup	Ceramah	Peserta dapat menggunakan mail merge pada surat dan kartu nama siswa

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan wawancara, tanya jawab dan pengamatan langsung selama kegiatan berlangsung, kegiatan pengabdian pada masyarakat ini memberikan hasil sebagai berikut:

- Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman menggunakan program aplikasi Microsoft Word sebagai media pembuatan surat lamaran kerja dan kartu nama menggunakan fitur mail merge yang menjadi materi yang di dibawakan.
- Meningkatnya minat siswa-siswi dalam mempelajari apliaksi-aplikasi yang berkaitan dengan bidang IT.

### Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Beberapa faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah besarnya minat dan antusiasme peserta selama kegiatan, para siswa dapat mengikuti kegiatan ini dengan tertib dan semangat. Sedangkan faktor penghambatnya adalah keterbatasan sarana dan prasarana sekolah yang kurang mendukung seperti lab komputernya yang belum memadai, tetapi kegiatan tetap berlangsung dengan bantuan beberapa laptop yang

dibawa oleh tim.

Dengan demikian kegiatan pengabdian Masyarakat telah berjalan dengan lancar dan efektif, seperti terlihat pada gambar berikut:



**Gambar 2.** Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan

### SIMPULAN

Berdasarkan analisis hasil kegiatan dapat disimpulkan berapa hal sebagai berikut:

- Setelah pelatihan minat dan kesadaran para siswa-siswi akan pentingnya kemampuan menggunakan komputer sangat baik.
- Meningkatnya motivasi para siswa-siswi dalam mempelajari aplikasi Microsoft Word.

## SARAN

Mengingat besarnya manfaat kegiatan pengabdian pada masyarakat ini, maka selanjutnya perlunya dukungan pihak sekolah diharapkan dapat ditingkatkan terutama dari segi ketersediaan lab komputer untuk mendukung peningkatan sumber daya manusia di bidang penggunaan Komputer.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ketua Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat UPU yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pengabdian.
2. Dekan FTIK UPU yang telah memberikan fasilitas dalam kegiatan pengabdian ini
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi Informatika dan Sistem Informasi yang telah memberikan dukungan dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini.
4. Staf dosen dan staf TU Program Studi Informatika yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pengabdian ini.
5. Koordinator, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Staf Pegawai dan Seluruh Siswa-siswi yang telah turut berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini.
6. Akhir kata semoga kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ferryzal, S., & Wardi, M. (2006). *Mail Merge Efektif Dan Efisien Lipat Gandakan Surat Dalam Satu Langkah*. Bogor: Ekuator Digital Publishing.
- Khotimah, T. (2019). Pelatihan Pembuatan Surat Massal Bagi Perangkat Desa Bantengmati Kecamatan Mijen Kabupaten Demak. *Ikrath Abdimas*, 2(1), 16–18.
- Mawardi, I., Shalikhah, N. D., & Baihaqi, A. (2020). Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) Berbasis Budaya Islami Sekolah di MI Muhammadiyah Sidorejo Bandongan. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 81–87. <https://doi.org/10.30595/jppm.v0i0.5673>
- Putri, N. W. S., Suryati, N. K., Kartini, K. S., & Krisna, E. D. (2020). Peningkatan Softskill

Ict Guru Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Dan Sosial Media. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 4(4), 507–517.

Rizky, A. R. (2006). *No Aplikasi Mail Merge Dengan Microsoft Word & Excel Dalam Praktek Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 173–177.

<https://doi.org/10.30595/jppm.v0i0.5498>