

PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN PEMANFAATAN *TOOL MAIL MARGE* DALAM PEMBUATAN ADMINISTRASI SURAT MENYURUT DI BAGIAN SEKERTARIAT PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dina Fadila¹⁾, Khairul Imtihan²⁾, Wire Bagye³⁾, Abdul Muhid⁴⁾

^{1,2} Program Studi Sistem Informasi, STMIK Lombok.

³ Program Studi Teknik Informatika, STMIK Lombok.

⁴ Universitas Bumigora Mataram

email: ¹dinafadila671@gmail.com, ²khairulimtihan31@gmail.com, ³wirestmik@gmail.com
⁴abdul.muhid09@gmail.com

Abstrak: Kegiatan pengabdian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan salah satu Instansi di Lombok Tengah dengan pelaksanaan pelatihan ini dapat membantu staf dalam proses pembuatan surat menyurat dengan menggunakan fitur-fitur yang di tampilkan oleh mail marge baik pembuatan surat masal maupun surat-surat yang lainnya. Mail marge ini adalah suatu fasilitas yang disajikan oleh Ms Word yang dapat menangani suatu masalah dalam proses pembuatan surat menyurat. Mail merge juga berfungsi menyediakan fitur dalam mengolah suatu data atau variable yang tersimpan dalam basis data dengan menyediakan sebuah tamplat. Kelebihan dalam penggunaan mail merge ini adalah memudahkan pengguna dalam membuat surat atau dokumen dengan mudah dan lebih efisien sebagai penunjang dalam proses pembuatan surat menyurat 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 Staf Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi tersebut maka dapat memahami cara membuat surat menyurat dengan mudah, cepat, efektif dan efisien dan semua surat dapat terdokumentasi dengan baik. Pengabdian dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut (1) perencanaan pelatihan (2) evaluasi kemampuan peserta pelatihan sebelum pelaksanaan pelatihan diadakan (3) pelaksanaan pelatihan (4) evaluasi hasil pelaksanaan pelatihan (5) laporan. Tujuan Pelatihan ini adalah untuk memberikan wawasan dalam penggunaan tool mail marge software aplikasi. Manfaat dari pelatihan ini adalah untuk peningkatan kompetensi dalam menguasai software aplikasi yang setiap kali digunakan sehari-hari.

Kata Kunci: *Pelatihan, Mail Marge, Microsoft Word, Dinas Tenaga Kerja.*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi sangat cepat berdampak pada berbagai penggunaan software aplikasi dalam berbagai instansi pemerintahan[1]. Software aplikasi berkembang dengan begitu cepat, menyediakan tools dan fitur yang sangat banyak dan lengkap. Penggunaan software aplikasi pada suatu instansi pemerintahan sangat wajib, salah satunya pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terutama dalam pengelolaan data dan dokumen dibidang administrasi yang terkait dengan surat menyurat[2]. Dari salah satu software aplikasi yang paling banyak digunakan dalam pengolahan data dan dokumen terutama dalam bidang administrasi surat menyurat adalah aplikasi microsoft word, salah satu tools atau fitur yang bisa dimanfaatkan dalam pembuatan surat menyurat adalah mail marge[3].

Mail merge berfungsi menyediakan fitur dalam mengolah suatu data atau variable yang tersimpan dalam basis data dengan menyediakan sebuah template[4]. Mail merge menyediakan fasilitas sebuah template yang bisa digunakan secara terus menerus sehingga tidak perlu lagi membuat dokumen dari awal dengan kata lain yaitu bahwa fitur yang tersediakan bisa digunakan secara berulang-ulang tanpa harus melakukan pelanjutan dengan document yang sebelumnya, cukup dengan hanya mengintegrasikan data variable tersebut[5]. Sehingga semua dapat digunakan dengan mudah tanpa waktu yang begitu banyak [6]. Khususnya dalam mengelola data dan document untuk keperluan administrasi surat menyurat di suatu instansi[7]. Penggunaan mail merge sangatlah mudah dan praktis untuk membantu menghemat waktu dalam pembuatan surat yang sering sekali dilakukan di berbagai instansi.

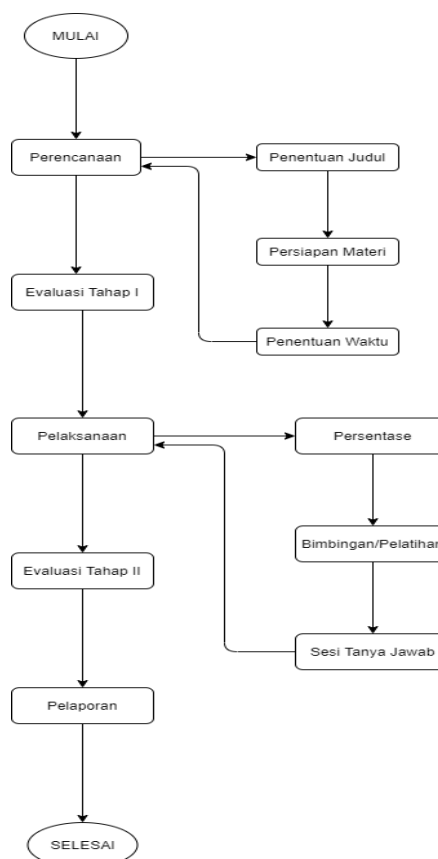
Diberbagai instansi pasti ada proses surat menyurat yang diterapkan, salah satunya di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Ada 2 (dua) proses surat yang ada di instansi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ini yaitu surat masuk dan surat keluar[8], Perbedaan dari kedua surat ini sudah tentu jelas yang dimana surat masuk ini adalah semua jenis surat yang diterima dari pihak instansi lain dan surat tersebut akan diajukan ke pihak Kepala Dinas serta surat tersebut akan dijadikan sebagai arsip surat khususnya pada surat yang masuk dari Dinas yang berbeda[9], Sedangkan surat keluar ini adalah surat yang sudah lengkap dari segi tanggal, nomor, lampiran, perihal, isi surat dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di instansi itu sendiri contohnya pengajuan surat undangan rapat yang akan di kirim ke instansi yang lain. Proses surat keluar jauh berbeda[10], Sebelum rapat itu dilaksanakan maka undangan terlebih dahulu di sampaikan ke pihak yang akan di undang dalam rapat tersebut[11]. Sebelum surat akan dibuat terlebih dahulu harus mengetahui konsep yang ditetapkan di surat pernyataan, baik dari segi kalimat atau isi pada surat tersebut agar instansi paham atas apa yang akan di rapatkan[12]. Setelah itu meminta paraf ke pada kepala bidang atau atasan dari bidang tersebut[13]. Sebelum surat di tandatangi, pihak instansi tersebut harus meminta nomor surat dibagian umum, kemudian instansi tersebut membuat 1 (satu) surat sebagai arsip terhadap surat yang akan dikeluarkan oleh instansi tersebut[14]. Setelah Kepala Bidang menyetujui surat tersebut[15], maka surat akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas dan dikirim ke tujuan surat.

Dalam pembuatan surat keluar pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi belum memanfaatkan mail marge dalam pembuatan surat keluar dikarenakan Sebagian besar karyawan belum mengetahui fungsi dari mail marge, sehingga perlu diadakan pelatihan terhadap karyawan khususnya di bidang sekretariat dalam memanfaatkan mail marge sebagai alat atau tools dalam membuat surat secara singkat sehingga dapat meminimalisir waktu, tenaga dan terutama kesalahan dalam membuat surat. Dalam pelatihan pemanfaatan pelatihan mail marge dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut, diantaranya (1)

perencanaan pelatihan (2) evaluasi kemampuan peserta pelatihan sebelum pelaksanaan pelatihan diadakan (3) pelaksanaan pelatihan (4) evaluasi hasil pelaksanaan pelatihan (5) laporan.

Tujuan Pelatihan ini adalah untuk memberikan wawasan dalam penggunaan tool mail marge software aplikasi. Manfaat dari pelatihan ini adalah untuk peningkatan kompetensi dalam menguasai software aplikasi yang setiap kali digunakan sehari-hari kemampuan melatih dalam pembuatan serta pengelolaan mail marge pada instansi atau dinas masing-masing. serta mampu meningkatkan kemampuan terhadap pengelolaan data atau dokumen yang ada, sehingga setelah pelatihan yang telah diberikan mampu membantu dalam mempermudah pekerjaan dan memberikan wawasan yang lebih luas dari sebelumnya. Solusinya untuk mempermudah dalam pengelolaan data ataupun dokumen yang ada secara cepat dan dapat menghemat waktu yang singkat.

2. METODELOGI PELAKSANAAN



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Pengabdian yang dilakukan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi kabupaten Lombok tengah dilaksanakan 2-3 February 2023 mulai 10.00 s.d 12.00 WITA, Serta dilaksanakan oleh 8 orang yang rata-rata melaksakannya adalah bagian staf sekretariat. Kegiatan ini adalah proses pengadaan pemberian arahan terhadap materi serta pengadaan proses praktek yang dilakukan secara langsung terhadap staf sekretariat yang mengaplikasikan perangkat lunak dari Microsoft Word tahap pengabdian dilaksanakan dalam hal untuk membantu dan memudahkan staf di Dinas Tenaga Kerja tersebut contohnya dalam pembuatan surat menyurat dengan menggunakan tools mail marge ini dapat membantu memudahkan dan menghematkan waktu mereka dalam mengelola pekerjaannya. tahap pertama dalam pengabdian ini adalah melakukan perencanaan terhadap pelatihan sebelum dilaksanakan di perencanaan ini dibagi Menjadi 3 (tiga) bagian, 1 (satu) menentukan judul contohnya judul yang akan diberi pelatihan kepada staf tersebut adalah pembuatan surat massal, 2 (dua) Penyiapan Materi materi mulai dari pengenalan Microsoft Word serta pengenalan terhadap tools mail marge dan cara penggunaannya dalam pembuatan surat masal. 3 (tiga) Sebelum melaksanakan pelatihan lebih baiknya tentukan waktu dan tanggal pelaksanaannya yang tepat dalam melakukan pelaksanaan pelatihan tersebut dan pelaksanaan ini diadakan pada tanggal 02-03 february 2023 dari dari jam 10.00 s.d 12.00 WITA. Setelah perencanaan sudah di persiapkan dan sudah ditentukan tahap selanjutnya adalah tahap evaluasi pertama yang dimana tahap evaluasi ini memiliki 2 (dua) bagian yang diterapkan untuk bagian 1 (satu) mempersiapkan kebutuhan kegiatan pelaksanaan seperti Materi, LCD dan laptop, ruangan dan kebutuhan lainnya bagian 2 (dua) persiapan kegiatan pelatihan seperti penguasaan materi sebagai pemateri, menata ruangan dan peralatan yang dibutuhkan. Tahap selanjutnya yang dilakukan adalah tahap pelaksanaan pelatihan yang dimana tahap pelaksanaan ini di bagi Menjadi 3 (tiga) bagian sebelum bagian pertama dilakukan lebih baiknya lagi

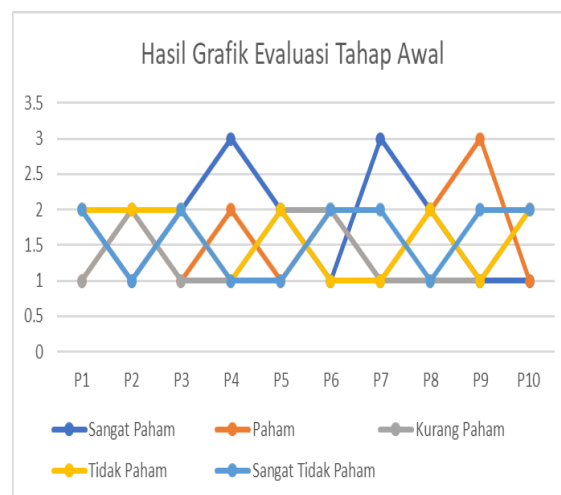
sebagai pemateri setidaknya memperkenalkan diri kepada peserta setelah itu masuk dibagian 1 (satu) persentase materi yang dimana pemateri mempersentasikan berbagai hal yang pertama, memperkenalkan aplikasi yang dapat mengelola kata serta fungsi dari setiap toll-toll mail merge tersebut yang kedua, menjelaskan bagaimana dalam membuat serta mengolah dokumen utama dan sumber data serta yang ketiga: menjelaskan bagaimana dalam proses penggabungan dokumen utama dan data sumber dengan mengaplikasikan toll-toll dari mail merge bagian 2 (dua) melakukan bimbingan pelatihan terhadap penggunaan mail merge pada surat masal bagian 3 (tiga) melakukan sesi tanya jawab saat pelaksanaan pelatihan dilaksanakan yang dimana sesi tanya jawab ini lakukan agar peserta bisaanyakan tahapan apa yang belum dikuasai dan belum dipahami selama pelaksanaan dilakukan selanjutnya tahap evaluasi tahap II tahap ini hanya menjaddi satu bagian yang dimana melakukan penyebaran questioner yang bermanfaat untuk mengetahui sampai mana perkembangan pelatihan yang sudah dilaksanakan sebelumnya apakah pelaksanaan pelatihan tersebut membentuk hasil yang sempurna apa tidak dan apakah pelatihan tersebut memberikan peningkatan dari sebelumnya kepada peserta atau tidak. Setelah melakukan tahap akhir ini yaitu questioner ini maka dari situ pelaksana pelatihan tersebut mengetahui apakah peserta tersebut menguasai atau kompetensi apa tidak setelah pelatihan tersebut. setelah itu masuk ke tahap Kompetensi yang dimana tahap kompetensi ini agar bisa melakukan penelitian terhadap kemampuan peserta sebelumnya jika peserta kompeten terhadap materi atau pelatihan yang sudah dilakukan tahap selanjutnya akan beralih ke tahap pelaporan yang dimana tahap pelaporan ini mencari titik hasil dari pelaksanaan pelatihan tersebut baik dalam peningkatannya maupun kegagalannya. Jika ada hasil yang berbentuk kegagalan maka akan diadakan tahap pelatihan secara mandiri dari tahap pelatihan sebelumnya dan terbuka.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan oleh staf Sekretariat di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi ini di

laksanakan pada hari Kamis-Jumat, 2-3 February 2023 mulai 10.00 s.d 12.00 WITA dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dibagian ruangan Latas pelaksanaan ini diikuti oleh 8 orang peserta yang dimana peserta tersebut rata-rata yang mengikutinya adalah staf bagian sekretariat. Ada banyak kegiatan yang dilakukan yaitu bagaimana cara mengintegrasikan data variable, mengolah data dan document yang di tujukan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah. Yang diatur dalam pembahasan dalam pelaksanaan yang di lakukan dengan tahap penyampaian materi mulai dari menjelaskan apa itu mail merge serta fitur-fitur yang tertera di mail merge tersebut. Pelaksanaan ini dilakukan agar wawasan staf lebih luas dalam melakukan pengimplementasian waktu kerja yang semakin rendah dari waktu yang terlaksanakan sebelumnya dalam pembuatan surat menyurat. Dalam tahap ini maka pelaksana melakukan tahap evaluasi pertama yang dimana pelaksana atau pemateri mampu mengetahui wawasan peserta sebelumnya disaat belum maksimal dalam menggunakan fitur-fitur dari mail merge ini dalam pembuatan surat menyurat. Setelah mengetahui sampai mana tingkat kemampuan serta wawasan peserta dengan menggunakan tahap pengisian questioner tersebut maka dari situlah pemateri atau pelaksana mampu mengimplementasikan pengetahuannya dalam mengelola mail merge ini yang mampu menghemat waktu dalam mengefesiensikan waktu yang lebih singkat dari sebelumnya karna mail merge ini mampu mengolah data ataupun document yang lebih banyak serta lebih bisa menghemat waktu yang akan dikeluarkan. Setelah melakukan tahap evaluasi dengan cara pengisian Questioner ini maka pelaksana atau pemateri melanjutkan tahap selanjutnya yang dimana tahap ini pelaksana atau pemateri akan melakukan tahap Pelatihan atau bimbingan yang dimana dalam penyampaian materi serta melakukan tahap pelatihan atau bimbingan secara langsung. Dengan menjelaskan serta memberi contoh bagaimana cara menggunakan fitur-fitur dari mail merge tersebut. Setelah tahap bimbingan selesai dilaksanakan maka tahap selanjutnya adalah evaluasi tahap II yang dimana evaluasi ini mampu dalam mengukur kemampuan atau

wawasan peserta setelah melaksanakan pelatihan tersebut yang dimana tahap pelatihan atau bimbingan ini dapat berjalan dengan lancar dari tahap sebelumnya mulai dari perencanaan sampai tahap akhir dalam pelaporan hasil dari pelatihan yang cukup baik dan mengesankan serta mendapatkan respon positif dari para peserta.



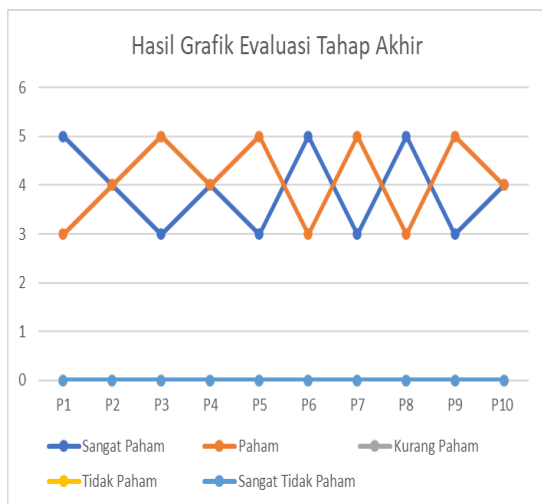
Gambar 2. Hasil Evaluasi Tahap Awal

Yang dimana hasil evaluasi pengisian questioner ini dapat mampu mengetahui tingkat pengetahuan peserta tentang mail merge pada setiap peserta bisa dapat dilihat dari hasil persentase mulai dari tingkat sangat pahamnya, paham, kurang paham, tidak paham maupun sangat tidak paham dalam tahap menggunakan fitur mail merge ini dari segi pengukuran ini maka tahapan dalam penjelasan serta pelaksanaan pelatihan nantinya dapat mengetahui hasil tingkat pengukuran dari sebelum pelaksanaan pelatihan sampai pelaksanaan pelatihan selesai.



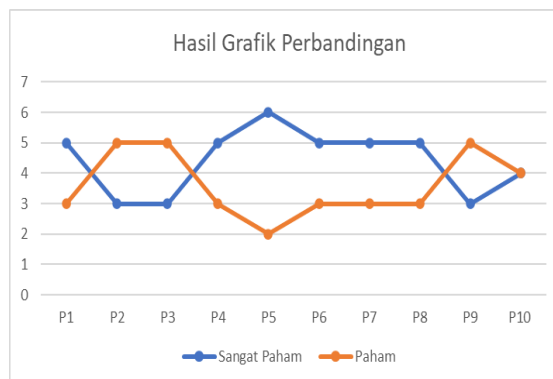
Gambar 3. Proses Pemaparan materi serta pelaksanaan pelatihan

Setelah mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap penggunaan mail merge maka tahap selanjutnya adalah pemaparan materi yang dimana penyampaian materi ini mampu memberikan wawasan lebih luasnya lagi pengetahuan sebelum melakukan pelatihan yang dimana pelaksanaan pemberian materi mulai dari apa itu mail merge serta kegunaan baik dari segi fitur dan yang Lainnya.



Gambar 4. Hasil Evaluasi Tahap Akhir

Yang dimana tahap evaluasi ini mengetahui hasil yang sebelumnya sehingga sampai mana batasan kemampuan peserta setelah menjalankan pelatihan yang sudah dilakukan oleh karna itu terlihat jelas bahwa tingkat pengukuran sebelumnya dari segi pengetahuan sebelum dan sesudah melakukan pelatihan.



Gambar 5. Hasil grafik perbandingan

Hasil Perbandingan mulai dari proses sebelum pelaksanaan sampai tahap pelaksanaan selesai pelatihan terlihat cukup dari grafik yang ditampilkan karna mulai dari tidak memahami apa itu mail merge serta fitur-fitur dan kegunaan sampai proses pelaksanaan pelatihan secara langsung terlihat berefek dengan pelatihan yang sudah dilaksanakan.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan ini dilakukan untuk pengimplementasian dalam menggunakan mail merge serta fitur-fitur yang dapat membantu dalam pembuatan surat menyurat di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi serta dapat membantu peningkatan pengetahuan lebih luas lagi terhadap mail merge pada staf Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dalam memproses pembuatan surat menyurat menggunakan mail merge yang dapat mengukur tolak ukur waktu yang terbuang sebelumnya, dalam menggunakan fitur-fitur yang mampu memudahkan pembuatan surat bukan itu saja Ada banyak kegiatan yang bisa dilakukan yaitu bagaimana cara mengintegrasikan data variable, mengolah data dan document dengan mudah. proses pelaksanaan pelatihan sangat begitu rinci yang dimana mulai dari penyampaian materi sekaligus pelatihan yang dilakukan secara langsung dan melakukan sesi tanya jawab terhadap keluhan saat melakukan pelatihan yang dilakukan secara langsung ditempat.

5. REFERENSI

- [1] H. H. Rian Syahputra, Efori Buulolo, "Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah

- Aliyah Swasta (Mas) Amaliyah,” *J. Abdimas Budi Darma*, vol. 2, no. 1, p. 67, 2021, [Online]. Available: <http://ejurnal.stmik-budidarma.ac.id/index.php/abdimas/article/view/3168>
- [2] Y. Santoso, “Pengabdian Masyarakat Membuat Surat Masal Bagi Tata Usaha Sekolah Sebagai Upaya Meningkatkan Keterampilan Personal,” vol. 3, no. 4, pp. 1080–1087, 2022.
- [3] U. Para, G. Dan, and K. Sd, “2 1,2),” vol. 1, no. November 2021, pp. 52–62, 2022.
- [4] A. Zharfan and I. Swasti, “Efektifitas Pelatihan dan Pendampingan Mail Merge Microsoft Word Untuk Kegiatan Administrasi Guru Sekolah Dasar Daruttawwabin Gresik,” *PROSENAMA Pros. Semin. ...*, vol. 2, no. November, pp. 31–35, 2022, [Online]. Available: <http://prosenama.upnjatim.ac.id/index.php/prosenama/article/view/24%0Ahttp://prosenama.upnjatim.ac.id/index.php/prosenama/article/download/24/26>
- [5] I. Ibrahim, I. Fikri, H. Rahman, A. Ahmadi, and S. Pratama, “Pelatihan Mail Merge Secara Otomatis Pada Anggota Karang Taruna Pasar Lama,” *Community Dev. J. J. Pengabdi. Masy.*, vol. 3, no. 3, pp. 1569–1573, 2022, doi: 10.31004/cdj.v3i3.6588.
- [6] L. Yusuf, M. Ryansyah, E. R. Yulia, and S. Ernawati, “MAIL MERGE,” vol. 02, pp. 260–264.
- [7] H. Jurnal, A. D. Anjarini, A. Mulyapradana, A. Elshifa, P. A. Perkantoran, and N. U. Pekalongan, “Jurnal abdimas kesosi,” *J. ABDIMAS KESOSI*, vol. 5, no. 2, 2022.
- [8] L. Andraini and C. Bella, “Pengelolaan Surat Menyurat Dengan Sistem Informasi (Studi Kasus : Kelurahan Gunung Terang),” *J. Portal Data*, vol. 2, no. 1, pp. 1–11, 2022, [Online]. Available: <http://portaldata.org/index.php/portaldta/article/view/71>
- [9] D. B Rahman, “Analisis Kinerja Pelayanan Surat-Menyurat Berbasis Web,” *IKRA-ITH Inform.*, vol. 3, no. 1, pp. 1–12, 2019.
- [10] N. Azizah and A. Farah & Kuswantoro, “Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel,” *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Econ. Educ. Anal. J.*, vol. 10, no. 1, pp. 65–81, 2021, doi: 10.15294/eeaj.v10i1.42853.
- [11] H. T. SIHOTANG, “Sistem Informasi Pengagendaaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan,” vol. 3, no. 1, pp. 6–9, 2019, doi: 10.31227/osf.io/bhj5q.
- [12] O. Alfina, E. T. Siregar, D. Enda, and A. Hasugian, “Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Dan Kartu Nama Siswa Menggunakan Mail Merge Di Madrasah Aliyah Swasta Ypi Batang Kuis,” *J. Pengabdi. Pada Masy. METHABDI*, vol. 1, no. 2, pp. 71–75, 2021.
- [13] N. Ikhsan and S. Ramadhani, “Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat,” *J. Teknol. Dan Sist. Inf. Bisnis*, vol. 2, no. 2, pp. 141–151, 2020.
- [14] E. Emilda, I. Harliyana, M. Maulidawati, and S. Nasrah, “Pelatihan Penulisan Surat Dinas Dan Aplikasi Fungsi Mail Merge Untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat,” *J. Vokasi*, vol. 6, no. 1, p. 10, 2022, doi: 10.30811/vokasi.v6i1.2445.
- [15] M. L. Hamzah, M. A. Pabottingi, E. Saputra, A. Anofrizen, and S. Sutoyo, “Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Web Pada PT. Radar Riau,” *INTECOMS J. Inf. Technol. Comput. Sci.*, vol. 4, no. 1, pp. 9–19, 2021, doi: 10.31539/intecom.v4i1.2221.