



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI NOMOR: 005/2.01/UNM/IX/2023

TENTANG

TUGAS MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2023/2024

REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tridharma antara lain berupa kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nusa Mandiri agar dapat menjaga kelancaran tugas dan tertib administrasi jalannya penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan baik maka perlu menugaskan dosen Universitas Nusa Mandiri untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

b. bahwa dosen yang namanya tersebut dalam dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkannya surat keputusan Rektor tentang tugas melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Semester Gasal tahun akademik 2023/2024

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 82/E/O/2021 tentang Pemberian Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri di Jakarta dan Akademi Pariwisata Tridaya di Jakarta Menjadi Universitas Nusa Mandiri di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Indonesia Nusa Mandiri di Jakarta;

6. Peraturan Yayasan Indonesia Nusa Mandiri Nomor 027/YINM/IV/2021 tanggal 19 April 2021 tentang Statuta Universitas Nusa Mandiri.

7. Rencana Induk Penelitian Universitas Nusa Mandiri Nomor 211/2.01/UNM/VIII/2021 tanggal 6 Agustus 2021;



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

• Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
• Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

• Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
• Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

8. Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri Nomor 212/2.01/UNM/VIII/2021 tanggal 6 Agustus 2021;
9. Pedoman Penelitian Universitas Nusa Mandiri Nomor 028/2.01/UNM/II/2022 tanggal 25 Februari 2022;
10. Pedoman Pengabdian Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri Nomor 027/2.01/UNM/II/2022 tanggal 25 Februari 2022;

Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan tanggal 10 Agustus 2023 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI TENTANG TUGAS MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2023/2024.**

Pertama : Menugaskan masing-masing dosen untuk melaksanakan kegiatan penelitian yang dibiayai oleh dana mandiri atau dana hibah (internal atau eksternal baik dalam negeri maupun luar negeri) yang dilakukan secara perorangan maupun kelompok, yang menghasilkan luaran minimal salah satu bentuk sebagai berikut:

- a. Karya ilmiah/jurnal ilmiah yang dipublikasikan minimal pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi terindex *Thomson Reuters Web of Science (WOS)*, atau *Scopus (Elsevier)*;
- b. Karya ilmiah/jurnal ilmiah yang dipublikasikan dalam seminar nasional maupun seminar internasional yang dilengkapi dengan buku prosiding seminar;

Dan menghasilkan minimal salah satu bentuk berikut:

- a. Buku ajar atau buku referensi maupun buku populer yang telah diterbitkan dan memiliki ISSN/ISBN;
- b. Hasil karya yang didaftarkan untuk mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham);

Kedua : Menugaskan masing-masing dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan, yang menghasilkan luaran berupa Artikel di media massa (*Press Release*) cetak atau elektronik tingkat Nasional atau Lokal;

Dan atau menghasilkan minimal salah satu bentuk sebagai berikut;

- a. Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik pada jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi atau jurnal nasional tidak terakreditasi;
- b. Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik tingkat Internasional atau Nasional atau Lokal;
- c. Dokumentasi pelaksanaan berupa video kegiatan;
- d. Keynote speaker atau invited dalam temu ilmiah tingkat Internasional atau Nasional atau Lokal;



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

• Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
• Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

• Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
• Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

- e. Pembicara tamu (visiting lecturer) tingkat Internasional;
- f. Kekayaan Intelektual (KI) berupa Paten atau Paten Sederhana atau Perlindungan Varietas Tanaman atau Hak Cipta atau Merk Dagang atau Rahasia Dagang atau Desain Produk Industri atau Indikasi Geografis;
- g. Buku ber ISBN;
- h. Book chapter;
- i. Mitra Non Produktif mengalami peningkatan berupa Pengetahuannya atau Keterampilannya atau Kesehatannya atau Pendapatannya atau Pelayanannya;
- j. Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi mengalami peningkatan berupa Pengetahuannya atau Keterampilannya atau Kualitas produknya atau Jumlah produknya atau Jenis produknya atau Kapasitas produksi atau Jumlah aset atau Jumlah omsetnya atau Jumlah tenaga kerjanya atau Kemampuan manajemennya atau Keuntungannya atau Income generating PT;
- k. Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi berhasil melakukan ekspor atau berhasil melakukan pemasaran antar pulau atau produk tersertifikasi atau produk terstandarisasi atau unit usaha berbadan hukum atau jumlah wirausaha baru mandiri;

- Ketiga : Bersedia mentaati dan mematuhi peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Nusa Mandiri;
- Keempat : Keputusan ini berlaku selama semester Gasal tahun akademik 2023/2024
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 01 September 2023
Rektor,



Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN Eng.

Tembusan:

- 1. Ketua Yayasan Indonesia Nusa Mandiri
- 2. Ka. Divisi SDM
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik
- 4. Ka. BAAK, BAKU & BTI
- 5. Dekan
- 6. Ka. Prodi
- 7. LPPM
- 8. Ybs
- 7. Arsip



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Nomor : 005/2.01/UNM/IX/2023

Tanggal: 01 September 2023

Tugas Melaksanakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Semester Gasal Tahun Akademik 2023/2024

NO	NIDN	NAMA DOSEN
1	0324118404	Abdul Rahman Kadafi, S.Kom,M.Kom,M.M
2	0318069202	Achmad Bayhaqy, S.Kom,M.Kom
3	0323059101	Achmad Maezar Bayu Aji, S.Kom,M.Kom
4	0311058701	Achmad Rifai, S.Kom,M.Kom
5	0327128001	Ade Christian, S.Kom,M.Kom
6	0324038802	Ade Priyatna, S.Kom,M.M
7	0319078902	Adelia Alviyana, S.Kom,M.Kom
8	0318018903	Adi Chandra Setiawan, S.Kom,M.Kom
9	8876730017	Dr. Agus Subekti, S.T,M.T
10	0328088803	Agus Syukur, S.Pd.I, M.Pd,
11	0309088604	Agus Wiyatno, S.Kom,M.Kom
12	0310077704	Agus Yulianto, S.Kom,M.Kom
13	0304049002	Ahmad Fauzi, S.Kom,M.Kom
14	0306019601	Ahmad Hafidzul Kahfi, S.Kom,M.Kom
15	0311067010	Akmaludin, S.Kom,M.M.S.I
16	0319018703	Albert Riyandi, S.Kom,M.Kom
17	0303049701	Ami Rahmawati, S.Kom,M.Kom
18	0307067303	Andi Arfian, S.Kom,M.Kom
19	0103069101	Andi Sanjaya, S.Kom,M.Kom
20	0304108102	Andi Saryoko, S.Kom,M.Kom
21	0330119102	Andi Taufik, S.Kom,M.Kom
22	0316038906	Andri Agung Riyadi, S.Kom,M.Kom
23	0308109001	Andry Maulana, S.Kom,M.Kom
24	0319108904	Anggi Oktaviani, S.Kom,M.Kom
25	0309108502	Ani Oktarini Sari, S.Kom,M.M.S.I
26	0305028005	Ani Yoraeni, S.Pd,M.Kom
27	0307108902	Anna Mukhayaroh, S.Kom,M.Kom
28	0316047502	Anton, S.Kom,M.Kom
29	0302107202	Antonius Yadi Kuntoro, S.Kom,M.M.,M.Kom
30	0324099001	Ardian Dwi Praba, S.Kom,M.Kom
31	0327018402	Arfhan Prasetyo, S.Kom,M.Kom
32	0326097607	Arief Rama Syarif, S.T,M.Kom
33	0312118901	Arief Rusman, S.Kom,M.Kom
34	0304019601	Arief Setya Budi, S.Kom,M.Kom
35	0427038303	Arif Hidayat, S.S.,M.Hum
36	0315128204	Arif Ismail Husin, S.T,M.Kom
37	0316098702	Asri Wahyuni, S.Kom,M.Kom
38	0311087302	Astria Mulyani, S.Si,M.Kom
39	0304086405	Ati Candrasari, S.E.,M.M.
40	0308028702	Bakhtiar Rifai, S.Kom,M.Kom
41	0304068701	Besus Maula Sulthon, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	NAMA DOSEN
42	0311108602	Biktra Rudianto, S.Kom,M.Kom
43	0301049301	Bobby Suryo Prakoso, S.T,M.Kom
44	0303129101	Bryan Givan, S.E , M.M
45	8929950022	Dr. Budhy Hery Pancasilawan, S.H.,M.M.
46	0328048103	Cahyani Budihartanti, S.Kom,M.Kom
47	0323058404	Cepi Cahyadi, S.Kom,M.M
48	0305078605	Chaerul Bachri, S.Kom,M.Kom
49	0326129601	Daniati Uki Eka Saputri, S.Kom,M.Kom
50	0321129301	Daning Nur Sulistyowati, S.Kom,M.Kom
51	0313129502	Desiana Nur Kholifah, S.Kom,M.Kom
52	0315089601	Diah Ayu Ambarsari, S.Kom,M.Kom
53	0324106105	Dian Ambar Wasesha, S.Kom,M.Kom
54	0329058406	Dikdik Permana Wigandi, S.Kom,M.Kom
55	0303028601	Doni Andriansyah, S.Kom,M.Kom
56	0318088902	Duwi Cahya Putri Buani, S.Kom,M.Kom
57	0322107002	Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si,M.M.,M.Kom,ASEAN.Eng
58	0323017902	Edhi Prayitno, S.Kom,M.Kom
59	0308078802	Eka Rini Yulia, S.Kom,M.Kom
60	0311106607	Eko Obi Purwanto, S.E, M.S.I
61	0304068007	Eko Purwito, S.Kom,M.Kom
62	0317038801	Eko Setia Budi, S.Kom,M.Kom
63	0304089601	Elly Firasari, S.Kom,M.Kom
64	0305019001	Endang Pujiastuti, S.Kom,M.Kom
65	0311107301	Eni Heni Hermaliani, S.Kom,M.M.,M.Kom
66	0304108505	Eni Pudjiarti, S.Kom,M.Kom
67	0310088402	Erene Gernaria Sihombing, S.Kom,M.Kom
68	0322066406	Erwin Yuniarto, S.Kom,M.Kom
69	0322098901	Esron Rikardo Nainggolan, S.Kom,M.Kom
70	0328038502	Ester Arisawati, S.Kom,M.Kom
71	0315128901	Eva Rahmawati, S.Kom,M.Kom
72	0311076605	Eva Zuraidah, S.Kom,M.Kom
73	0301029701	Evita Fitri, S.Kom,M.Kom
74	0305049702	F. Lia Dwi Cahyanti, S.Kom,M.Kom
75	0329079102	Fachri Amsury, S.Kom,M.Kom
76	0327128901	Fajar Akbar, S.Kom,M.Kom
77	0327099701	Fajar Sarasati, S.Kom,M.Kom
78	0305019702	Faruq Aziz, S.Kom,M.Kom
79	0330038501	Fatimah Azzahro, S.S.I, M.Ag.
80	0328089002	Fatmawati, S.Kom,M.Kom
81	0301098702	Fattya Ariani, S.Kom,M.Kom
82	0319028803	Ferda Ernawan, S.Kom,M.Cs,P.Hd
83	0306039003	Findi Ayu Sariasih, S.T,M.M.S.I
84	0312039401	Fitra Septia Nugraha, S.Kom,M.Kom
85	0312126602	Fitri Latifah, S.Kom,M.Kom
86	0305077402	Frieyadie, S.Kom,M.Kom
87	0326088301	Frisma Handayanna, S.Kom,M.Kom
88	0311028801	Ganda Wijaya, S.Kom,M.Kom
89	0316116306	Gani Wiharso, S.E.,M.M.
90	0307068802	Hafis Nurdin, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	NAMA DOSEN
91	0312078901	Hani Harafani, S.Kom,M.Kom
92	0315128002	Hary Mulyadi, S.E.,M.M.
93	0320108407	Hendra Oktafia Saputra, S.H.I, M.S.I
94	0327038702	Hendri, S.Kom,M.Kom
95	0317049401	Hendri Mahmud Nawawi, S.Kom,M.Kom
96	0305108604	Heriyanto, S.Kom,M.Kom
97	0315068205	Herman Kuswanto, S.Kom,M.Kom
98	0324128803	Hernawati, S.Kom,M.Kom
99	0324078901	Hidayanti Murtina, S.Kom,M.Kom
100	0308089601	Hikmatulloh, S.Kom,M.Kom
101	8838630017	Dr.Hilman Ferdinandus Pardede, S.T, M.Eng
102	0319068501	Hylenarti Hertiana, S.Kom,M.Kom
103	0323048702	Ibnu Rusdi, S.Kom,M.Kom
104	0319067201	Ida Zuniarti, S.E.,M.M.
105	0329048903	Ika Kurniawati, S.Kom,M.Kom
106	0312128102	Imam Budiawan, S.Kom,M.Kom
107	0328048003	Indah Purnamasari, S.T, M.Kom
108	0304048801	Indah Suryani, S.Kom,M.Kom
109	0406077805	Instianti Elyana, S.Kom,M.Kom,M.M
110	0301128801	Ipin Sugiyarto, S.Kom,M.Kom
111	1018038001	Irfan Mahendra, S.Kom,M.Kom,MM
112	0316088405	Irwan Agus Sobari, S.Kom,M.Kom
113	0307129501	Irwan Herliawan, S.Kom,M.Kom
114	0316059203	Irwansyah Saputra, S.Kom,M.Kom
115	0313077701	Iskhak Kholil, S.Kom,M.Kom
116	0330128902	Ispandi, S.Kom,M.Kom
117	0311038104	Iwan, S.E.,M.M
118	0324129501	Jajang Jaya Purnama, S.Kom,M.Kom
119	0301018504	Jenie Sundari, S.Kom,M.Kom
120	0329019203	Johan Hendri Prasetyo, S.E.,M.M.
121	0318079601	Jordy Lasmana Putra, S.Kom,M.Kom
122	0325027702	Juarni Siregar, S.Pd,M.Kom
123	1003026702	Dr. Jufriadif Na Am, S.Kom,M.Kom
124	0330068903	Juniarti Eka Sapitri, S.S, M.M
125	0314069001	Khoirun Nisa, S.Kom,M.Kom
126	0329067803	Kursehi Falgenti, S.Kom,M.Kom
127	0304088302	Laela Kurniawati, S.Kom,M.Kom
128	0302098301	Laila Septiana, S.Kom,M.Kom
129	0331058901	Lestari Yusuf, S.Kom,M.Kom
130	0304087402	Lia Mazia, S.Kom,M.M.S.I
131	0315119101	Lilyani Asri Utami, S.Kom,M.Kom
132	0312077201	Linda Marlinda, S.Kom,M.M.,M.Kom
133	0311018701	Linda Sari Dewi, S.Kom,M.Kom
134	8862301019	Dr. Lindung Parningotan Manik, S.T, M.T.I
135	0305027608	Luky Fabrianto, S.Kom,M.Kom
136	0315069101	Lusa Indah Prahartiwi, S.Kom,M.Kom
137	0301019801	M. Rangga Ramadhan Saelan, S.Kom,M.Kom
138	0316038501	Mareanus Lase, S.Kom,M.Kom
139	0328128805	Maruloh, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	NAMA DOSEN
140	0310078502	Maryanah Safitri, S.Kom,M.Kom
141	0331038501	Melan Susanti, S.Kom,M.Kom
142	0310128205	Dr. Mila Desi Anasanti, S.T,M.Sc.
143	0330038001	Mohamad Hendra Gunawan, S.E.,M.M
144	0301018402	Mohammad Badrul, S.Kom,M.Kom
145	0324039101	Mohammad Syamsul Azis, S.Kom,M.Kom
146	9903262449	Muchammad Rizky Kusumayudha, S.Kom
147	0324108305	Mudrikatul Arafah, S.Pd.I,M.Pd I
148	0329089501	Mugi Raharjo, S.Kom,M.Kom
149	0307118202	Muhadi Hariyanto, S.Kom,M.Kom
150	8934810021	Muhamad Hasan, S.Kom,M.Kom
151	0303068802	Muhamad Ryansyah, S.Kom,M.Kom
152	0323019402	Muhammad Abdullah, S.E.,M.M.
153	0330058801	Muhammad Fahmi, S.Kom,M.Kom
154	0315128703	Dr. Muhammad Haris, S.Kom,M.Eng
155	0319108903	Muhammad Hilman Fakhriza, S.Kom,M.Kom
156	0327129503	Muhammad Ifan Rifani Ihsan, S.Kom,M.Kom
157	0309048204	Muhammad Qomaruddin, S.Kom,M.Kom
158	0315099501	Muhammad Rezki, S.Kom,M.Kom
159	0317119101	Muhammad Rizki Fahdia, S.Kom,M.Kom
160	0315038702	Mulia Rahmayu, S.Kom,M.Kom
161	0305108503	Nanang Ruhyana, S.Kom,M.Kom
162	0328119101	Narti, S.Kom,M.Kom
163	0319088801	Nia Nuraeni, S.Kom,M.Kom
164	0310089101	Nicodias Palasara, S.Kom,M.Kom
165	0304069601	Nissa Almira Mayangky, S.Kom,M.Kom
166	0315097301	Dr. Nita Merlina, S.Kom,M.Kom
167	1103059101	Norma Yunita, S.Kom,M.Kom
168	0310019002	Normah, S.Kom,M.Kom
169	0320119201	Nova Yudha Andriansyah Putra, S.St.Par, M.M.
170	0308028901	Numan Musyaffa, S.Kom,M.Kom
171	0329038701	Nur Lutfiyana, S.Kom,M.Kom
172	0305069401	Nurajijah, S.Kom,M.Kom
173	0303018301	Nurmalasari, S.Kom,M.Kom
174	0326069701	Nurul Khasanah, S.Kom,M.Kom
175	0310127605	Nurul Qhomariyah, S.Si,M.Si
176	9903262791	Oky Kurniawan, S.Kom
177	0324068802	Popon Handayani, S.Kom,M.Kom
178	0323098901	Puji Astuti, S.Kom,M.Kom
179	0310068401	Rachman Komarudin, S.Kom,M.Kom
180	0304089002	Raden Bagus Dimas Putra, S.Kom,M.Kom
181	0328068201	Rani Irma Handayani, S.Kom,M.Kom
182	0304078801	Ratih Yulia Hayuningtyas, S.Kom,M.Kom
183	0301097001	Ratna Puspita, S.E.,M.M
184	0319038902	Retno Sari, S.Kom,M.Kom
185	0313129501	Ridan Nurfalalah, S.Kom,M.Kom
186	0307078701	Ridwansyah, S.Kom,M.Kom
187	8885023419	Rifki Sadikin, S.T,M.Kom,Ph.D
188	0326079601	Riki Supriyadi, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	NAMA DOSEN
189	0324038201	Rinawati, S.Kom,M.Kom
190	0304089501	Risca Lusiana Pratiwi, S.Kom,M.Kom
191	0305097501	Riva Abdillah Aziz, S.Kom,M.Kom
192	0308049701	Riyan Latifahul Hasanah, S.Kom,M.Kom
193	0319089001	Rizki Aulianita, S.Kom,M.Kom
194	0324019701	Rizky Ade Safitri, S.Kom,M.Kom
195	0321118101	Robi Sopandi, S.Kom,M.Kom
196	0322028703	Rosi Kusuma Serli, S.Kom,M.Kom
197	0726108101	Ruhul Amin, S.Kom,M.Kom
198	0313118802	Samudi, S.Kom,M.Kom
199	0312118405	Sandra Dewi Saraswati, S.Kom,M.Kom
200	0331107101	Santoso Setiawan, S.Kom,M.Kom
201	0313048504	Sanwani, S.Kom,M.M.S.I
202	0324048401	Sari Hartini, S.Kom,M.Kom
203	0325028803	Sartini, S.Kom,M.Kom
204	1104128702	Setiaji, S.Kom,M.Kom
205	0027108011	Shinta Oktaviana R, S.Kom,M.Kom
206	0312077902	Sidik, S.Kom,M.Kom
207	0328108103	Sita Anggraeni, S.Kom,M.Kom
208	0308089001	Siti Ernawati, S.Kom,M.Kom
209	0306088601	Siti Faizah, S.Kom,M.Kom
210	0322079501	Siti Fauziah, S.Kom,M.Kom
211	0303068403	Siti Marlina, S.Kom,M.Kom
212	0327079304	Siti Masturoh, S.Kom,M.Kom
213	0325119001	Siti Nur Khasanah, S.Kom,M.Kom
214	0309039601	Siti Nurdiani, S.Kom,M.Kom
215	0317119601	Siti Nurhasanah Nugraha, S.Kom,M.Kom
216	0311039501	Siti Nurlela, S.Kom,M.Kom
217	0307029403	Sri Hadiani, S.Kom,M.Kom
218	0313018109	Sri Muryani, S.Kom,M.Kom
219	0311059501	Sri Rahayu, S.Kom,M.Kom
220	0326056901	Sri Rusiyati, S.E, M.M.
221	0320088702	Sukmawati Anggraeni Putri, S.Kom,M.Kom
222	0307086802	Sulistianto, S.Pd,M.M.
223	0324068301	Sumarna, S.Kom,M.Kom
224	0321127804	Supriyadi, S.Kom,M.Kom
225	0330018801	Susafa'ati, S.Kom,M.Kom
226	0306018801	Susy Rosyida, S.Kom,M.Kom
227	8997560023	Dr. Suyoto, S.T,M.T
228	0308047404	Syafrianto, S.Kom,M.Kom
229	0304128801	Syahriani, S.Kom,M.Kom
230	0320108802	Syaifur Rahmatullah A.R, S.Kom,M.Kom
231	0320059701	Syarah Seimahuira, S.Kom,M.Kom
232	0303078801	Syarif Hidayatulloh, S.Kom,M.Kom
233	0323068901	Syifa Nur Rakhmah, S.Kom,M.Kom
234	0331129601	Taopik Hidayat, S.Kom,M.Kom
235	0325088902	Taransa Agasya Tutupoly, S.T,M.Kom
236	0331037802	Tati Mardiana, S.Kom,M.Kom
237	0304036701	Tino Dwiantoro, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	NAMA DOSEN
238	0331018303	Titin Kristiana, S.Kom,M.Kom
239	0316098701	Titin Prihatin, S.Kom,M.Kom
240	0321019001	Tri Santoso, S.Kom,M.Kom
241	0315076909	Tuslaela, S.Kom,M.Kom
242	0311048401	Tuti Haryanti, S.Kom,M.Kom
243	0312108601	Tyas Setiyorini, S.Kom,M.Kom
244	0312118208	Ummu Radiyah, S.Kom,M.Eng
245	0314029103	Valentine Theresia Simamora, S.E.,M.M.
246	0324038701	Verra Sofica, S.Kom,M.Kom
247	0324077102	Vito Triantori, S.T,M.Kom
248	0314118903	Wahid Akbar Basudani, S.E.,M.M.
249	0327038501	Wida Prima Mustika, S.Kom,M.Kom
250	0315039701	Widi Astuti, S.Kom,M.Kom
251	0309077601	Windu Gata, S.Kom,M.Kom
252	0316049601	Witriana Endah Pangesti, S.Kom,M.Kom
253	0301068902	Wulan Dari, S.Kom,M.Kom
254	0315068601	Yamin Nuryamin, S.Kom,M.Kom
255	8828630017	Dr. Yan Rianto, B.Eng, M.Eng,
256	0323118702	Yumi Novita Dewi, S.Kom,M.Kom
257	0304069002	Yuni Eka Achyani, S.Kom,M.Kom
258	0321088703	Yunita, S.Kom,M.Kom
259	0308058701	Yusnia Budiarti, S.Kom,M.Kom
260	0305029001	Yuyun Yuningsih, S.Kom,M.Kom
261	0317128103	Dr. Zico Pratama Putra, S.T,M.Sc.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 01 September 2023
Rektor,



Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN Eng.

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Indonesia Nusa Mandiri
2. Ka. Divisi SDM
3. Wakil Rektor Bidang Akademik
4. Ka. BAAK, BAKU & BTI
5. Dekan
6. Ka. Prodi
7. LPPM
8. Ybs
9. Arsip



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



SERTIFIKAT



Diberikan Kepada

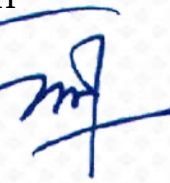
Sidik, M.Kom

Sebagai Tim Tutor

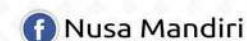
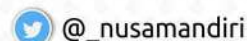
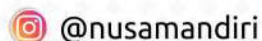
Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Himpaudi Cempaka Putih dan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 28 Oktober 2023 dengan materi Pelatihan Pembuatan Mail Merge Untuk Pengurus dan Staff Pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat.



Jakarta, 4 November 2023
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri


LPPM
nusamandiri

Ir. Andi Saryoko, M.Kom, IPM



PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PELATIHAN PEMBUATAN MAIL MERGE UNTUK PENGURUS DAN STAFF PENGAJAR HIMPAUDI CEMPAKA PUTIH JAKARTA PUSAT

Oleh:

Imam Budiawan, M.Kom	0312128102
Ummu Radiyah, S.Kom, M.Eg	0312118208
Astriaana Mulyani, S.Si, M.Kom	0311087302
Sidik M.Kom	0312077902
Marsel	(12220017)
Muhammad Zahran Winzardy	(12220009)
Muhammad Bagus Ramadhan	(12220020)
Adamnurwahid Alfarizi	(12220065)
Ego Umarella Tofani	(12220103)
Sandy Wulan Purnama Sari	(12220154)

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

SEPTEMBER

2023

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Pembuatan Mail Merge Untuk Pengurus dan Staff Pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat
2. Mitra : Himpaudi Cempaka Putih
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Imam Budiawan M.Kom
 - b. NIDN : 0312128102
 - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - d. Program Studi : Informatika (S1)
 - e. Email : imam121281@gmail.com
4. Jumlah Anggota : 9
- Nama Anggota : Ummu Radiyah S.Kom., M.Eng.
Astriana Mulyani
Sidik M.Kom
- Mahasiswa yang terlibat : 6 Orang
5. Biaya : Rp.3.450.000,-

Jakarta, 1 September 2023

Mengetahui,
Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri

Ketua Pelaksana



Andi Saryoko, M.Kom, IPM

Imam Budiawan M.Kom

RINGKASAN

Perkembangan teknologi sekarang semakin berkembang pesat, yang membantu manusia dalam menyelesaikan permasalahannya. Banyak aplikasi diciptakan sesuai fungsi yang dibutuhkan. Pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih bergerak dibidang pendidikan usia dini (taman kanak-kanak) dimana banyak pelaksanaan kegiatan administrasinya membuat surat-menyurat dan laporan nilai siswa sudah menggunakan aplikasi Ms. Word tetapi penggunaannya masih secara manual yang mengakibatkan lamanya waktu pengerjaan serta tampilan yang kurang rapi. Hal ini tentu akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan. Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih maka dari Universitas Nusa Mandiri melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pembuatan mail merge dalam membantu teknik pembuatan surat menyurat dengan mengoptimalkan fitur mail merge yang ada di Ms. Word. Sehingga dengan dilakukan pelatihan ini dapat mengoptimalkan kemampuan pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih dalam pembuatan surat menyurat.

Kata Kunci: Teknologi, aplikasi, surat, *mail merge*

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
RINGKASAN.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Analisis Situasi	1
1.2 Identifikasi Masalah Mitra.....	6
1.3. Solusi masalah.....	6
1.4. Rencana Pelaksanaan.....	7
BAB II TARGET DAN LUARAN.....	8
2.1. Target.....	8
2.2 Luaran.....	8
BAB III METODE PENGABDIAN MASYARAKAT	11
BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN.....	12
4.1. Anggaran Biaya.....	12
4.2. Jadwal Kegiatan.....	13
DAFTAR PUSTAKA.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Dalam kegiatan administrasi sekarang ini sudah banyak menggunakan teknologi seperti pengetikan menggunakan *software Microsoft office* lebih cepat juga lebih rapi dalam penyajian. Aplikasi dalam *Microsoft office* yang banyak digunakan dalam bidang administrasi diantaranya *word* dan *excel*.

[1]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.

Proses pengolahan data membutuhkan *software* sesuai dengan kebutuhan, salah satu program aplikasi yang sering digunakan adalah *Microsoft Office*. *Microsoft Office* terdiri dari beberapa paket aplikasi termasuk diantaranya *Microsoft Word*, dan *Excel*. *Microsoft Word* merupakan program aplikasi untuk melakukan pengolahan kata. Program ini digunakan dalam membuat naskah atau dokumen, pembuatan label surat dan surat menyurat. Aplikasi ini sangat membantu dalam melakukan pengolahan data. *Microsoft Excel* merupakan aplikasi yang digunakan pengolahan data angka seperti membuat tabel, pengolahan data keuangan, mencatat atau menghitung data pemasukan atau pengeluaran suatu instansi atau perusahaan[2].

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[3].

Salah satu kegiatan dalam bidang pendidikan dan perkantoran adalah pembuatan surat menyurat, pembuatan makalah, laporan dimana diperlukan pengolahan kata serta pembuatan format penulisan tertentu sehingga dibutuhkan aplikasi khusus.

Surat berdasarkan tingkat kepentingannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus. Surat berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau

faksimile, memo, dan nota. Surat berdasarkan ruang lingkup sasarannya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat terbagi atas surat intern dan ekstern[4].

Surat resmi adalah surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, serta dapat juga ditujukan kepada pribadi. Secara umum surat resmi dapat didefinisikan sebagai surat yang digunakan untuk berkomunikasi secara formal/resmi oleh pihak-pihak tertentu seperti perorangan, lembaga, organisasi, atau instansi tertentu. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan[4].

HIMPAUDI Cempaka Putih adalah himpunan sekolah PAUD sekecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat memiliki program dan kegiatan diantaranya:

1. Pelatihan dan pengembangan kompetensi untuk guru PAUD.
2. Penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan anak usia dini.
3. Advokasi kebijakan pendidikan yang mendukung perkembangan anak usia dini.
4. Penyelenggaraan konferensi, seminar, dan pertemuan untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman.

Masing-masing PTK PAUD mengharapkan pengurus dan staff pengajarnya memiliki skil atau kemampuan yang bagus untuk mewujudkan program dan kegiatan yang dibuat Himpunan PAUDI (HIMPAUDI). Ternyata dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dijalankan masih banyak menghadapi kendala dimana pengurus dan staff pengajar masih kurang menguasai dalam pembuatan surat menyurat dan kegiatan administrasi yang lain. Hal ini akan menjadi hambatan dalam kelancaran program dan kegiatan yang sudah dicanangkan.

[4]Berdasarkan hasil survey tim pelaksana ke kantor desa bahwa masih ditemukannya kesalahan yang terjadi dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah desa. Seperti banyaknya kalimat yang tidak efektif, penggunaan ejaan, tanda baca atau simbol yang tidak tepat, bahkan tata aturan dalam membuat surat masih kurang dipahami oleh aparat desa. Kemudian pembuatan surat untuk keperluan masyarakat seperti Surat Keterangan Miskin, Surat Keterangan Beasiswa dan Surat Keterangan Usaha masih menggunakan *Ms. Word* manual dengan mengetik setiap lembar sesuai dengan jumlah permintaan masyarakat sehingga mengakibatkan proses pembuatan surat tersebut menjadi lama dan membuat masyarakat tidak puas sehingga mutu pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak baik. Berdasarkan permasalahan tersebut perlu diberikan pelatihan tentang cara penulisan surat resmi yang benar kepada aparat desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara Kabupaten Aceh Utara serta pelatihan pembuatan surat secara massal menggunakan aplikasi fungsi mail marge untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan kepada masyarakat. Pelatihan ini perlu

dilakukan karena merupakan proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi.



Gambar 1 Pengurus HIMPAUDI Kecamatan Cempaka Putih



Gambar 2 RAKERKAB PC HIMPAUDI Cempaka Putih

HIMPPAUDI Cempaka Putih berkantor di Jl. Kompleks Perkantoran Rawa Kerbau no. 3 RT. 16 RW. 02 Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat.



Gambar 3 Google map Lokasi kegiatan PM kantor Kecamatan Cempaka Putih



Gambar 4 Kegiatan santunan anak yatim HIMPAUDI



Gambar 5 Kegiatan Pelatihan IKM HIMPPAUDI

Untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih kami melakukan wawancara yang dilakukan pada bulan September 2023, ternyata pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih sebagian besar belum trampil dalam penggunaan word untuk membuat surat menyurat dalam hal ini masih dikerjakan secara manual sehingga waktu pengerjaan menjadi lama.

[1]permasalahan yang ditemui dilapangan yaitu bagaimana membuat surat massal yang dikerjakan oleh staff dan guru-guru untuk undangan secara cepat efesien 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 marge untuk membuat surat undangan secara massal sehingga lebih efesien dan efektif.

Untuk pelatihan yang dibutuhkan dengang 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[3].

Dalam aplikasi *word* memiliki fitur *mail merge*. Fitur ini mampu untuk membuat surat massal. *Mail merge* sering digunakan di instansi manapun, baik surat pengantar, surat keterangan, maupun surat undangan. Pembuatan surat massal biasanya terdapat bagian-bagian yang sama, yang perlu dilakukan hanyalah mengganti bagian penerima dan substansi/isi surat. Mail merge merupakan fitur yang memiliki fungsi untuk pengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variabel dari *file* lain misalkan dari *file Excel* ke dalam sebuah *template*.

Mail merge merupakan salah satu fasilitas yang 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 . Penggabungan antara *Microsoft Word* dan *Excel* dapat dilakukan dimana naskah dokumen menggunakan *Microsoft Word* sedangkan datanya diambil dari *Microsoft Excel*. Penggabungan ini dapat digunakan oleh guru dalam pembuatan atau penyusunan hasil belajar siswa dimana data hasil belajar siswa diinput menggunakan *Microsoft Excel* sedangkan naskah laporannya dibuat menggunakan *Microsoft Word*. Penggabungan dari dua aplikasi ini sangat menghemat waktu dan meminimalisir terjadinya kesalahan data[2].

Mail Merge kerap disebut dengan Surat massal karena merupakan surat yang isinya sama dan dapat dikirimkan ke banyak orang atau dapat dikatakan mengirim ke tujuan yang beragam. Sebagai salah satu fasilitas atau software (perangkat lunak) yang terdapat dalam *Microsoft Word* ini berperan dan berfungsi untuk menangani masalah surat menyurat. Kelebihan pengguna mail merge ialah dapat memudahkan sipembuat surat atau dokumen sebab hanya dengan membuat 1 jenis surat atau dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda[4].

Mail merge adalah salah satu cara yang tepat untuk mengelola dokumen digital untuk menghasilkan sebuah informasi yang diperlukan, termasuk diantaranya untuk keperluan pengelolaan dokumen digital di dunia pendidikan khususnya di sekolah. Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah meningkatkan kompetensi para guru dan karyawan dalam bidang penguasaan software aplikasi khususnya *Microsoft Office* yang terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Access* dengan cara memberikan pelatihan pembuatan dan pengelolaan *mail merge*[5].

Oleh sebab itu, Prodi Informatika, Universitas Nusa Mandiri bermaksud mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat untuk pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat membantu meningkatkan ilmu pengetahuan di bidang komputer, terutama teknologi dengan menggunakan *mail merge* pada aplikasi *word*.

1.2. Identifikasi Masalah Mitra

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah diceritakan di atas kami dapat mengidentifikasi masalah mitra yaitu kurang terampil dalam penguasaan komputer dalam hal ini aplikasi *Ms. word*. Pemanfaatan aplikasi *mail merge* dalam menunjang kerja administrasi surat menyurat seperti

1. Pembuatan surat resmi kedinasan maupun umum
2. Membuat laporan nilai siswa TK PAUD

1.3. Solusi Permasalahan

Dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini kami memberikan solusi dengan mengadakan pelatihan cara pembuatan *mail merge* dalam pembuatan surat secara otomatis dan pembuatan laporan nilai siswa.

Tabel 1. Solusi Permasalahan

Permasalahan	Solusi	Keterangan
1. Pembuatan surat menyurat resmi kedinasan maupun umum	Dibutuhkan pelatihan pembuatan <i>mail merge</i> dan langkah pembuatannya	Mitra PM pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI dengan adanya pelatihan ada peningkatan ketrampilan dan kemampuan dalam penguasaan penggunaan fitur <i>mail merge</i>
2. Pembuatan laporan nilai siswa PAUD	Dibutuhkan pelatihan penggunaan <i>mail merge</i> dalam pembuatan laporan nilai dengan otomatis tidak	Mitra PM pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI dengan adanya pelatihan ada peningkatan ketrampilan

	secara manual	dan kemampuan dalam penguasaan penggunaan mail merge dan mampu mempraktekkan dalam pembuatan laporan nilai.
--	---------------	---

1.4. Rencana Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian yang akan dilakukan adalah memberikan pelatihan pembuatan mail merge dimana peserta pengabdian masyarakat dalam hal ini pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih mampu membuat surat menyurat dan membuat laporan nilai siswa.

Pengabdian kepada Masyarakat ini akan diadakan pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 28 Oktober 2023

Waktu : 09.00 – 12.00

Media : tatap muka metode ceramah, tanya jawab, latihan.

Lokasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat :

Kantor kecamatan Cempaka Putih yang beralamat di Jl. Jl. Kompleks Perkantoran Rawa Kerbau no. 3 RT. 16 RW. 02 Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat.

Susunan panitia kegiatan pengabdian masyarakat, sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si., MM., M.Kom, IPU,
ASEAN.Eng

Ketua Pelaksana : Imam Budiawan, M.Kom

Tutor : Ummu Radiyah, S.Kom., M.Eng

Anggota : Astriana Mulyani, S.Si, M.Kom

: Sidik, M.Kom

: Marsel (mahasiswa)

: Muhammad Zahran Winzardy (Mahasiswa)

: Muhammad Bagus Ramadhan (Mahasiswa)

: Adamnurwahid Alfarizi (Mahasiswa)

: Ego Umarella Tofani (Mahasiswa)

: Sandy Wulan Purnama Sari (Mahasiswa)

BAB II

TARGET DAN LUARAN

2.1. Target

Target peserta dari kegiatan pengabdian masyarakat terdiri pengurus dan Staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat. Dengan kegiatan ini diharapkan mitra yang diberikan pelatihan mail merge dapat

1. Meningkatnya kemampuan dan ketrampilan dalam penguasaan memasukkan nilai variable dalam template yang sama dalam pembuatan surat.
2. Pengurus dan staff pengajar mampu menggunakan fitur mail merge dalam pembuatan laporan nilai siswa.

2.2. Luaran

Luaran yang dari pengabdian masyarakat yang kami lakukan adalah:

Peningkatan pemahaman dan ketrampilan masyarakat khususnya pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat. Selain itu dihasilkan publikasi pada media masa. Luaran utama dapat berbentuk artikel jurnal yang diterbitkan pada penerbit jurnal nasional tidak terakreditasi atau terakreditas (bereputasi).

Tabel 2. Target Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Internasional	Tidak ada
		Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi	draft
		Artikel di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	draft
2	Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik	Internasional	Tidak ada
		Nasional	Tidak ada
		Lokal	Tidak ada
3	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Nasional	Tidak ada
		Lokal	ada
4	Dokumentasi pelaksanaan	Video kegiatan	Tidak ada

5	(Keynote Speaker/Invited) dalam temu ilmiah	Internasional	Tidak ada
		Nasional	Tidak ada
		Lokal	Tidak ada
6	Pembicara tamu (Visiting Lecturer)	Internasional	Tidak ada
7	Kekayaan Intelektual (KI)	Paten	Tidak ada
		Paten Sederhana	Tidak ada
		Perlindungan Varietas Tanaman	Tidak ada
		Hak Cipta	Tidak ada
		Merk Dagang	Tidak ada
		Rahasia Dagang	Tidak ada
		Desain Produk Industri	Tidak ada
		Indikasi Geografis	Tidak ada
8	Buku Buku ber ISBN		Tidak ada
9	Book chapter		Tidak ada
10	Mitra Non Produktif	Pengetahuannya meningkat	ada
		Keterampilannya meningkat	ada
		Kesehatannya meningkat	Tidak ada
		Pendapatannya meningkat	Tidak ada
		Pelayanannya meningkat	Tidak ada
11	Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi	Pengetahuannya meningkat	Tidak ada
		Keterampilannya meningkat	Tidak ada
		Kualitas produknya meningkat	Tidak ada
		Jumlah produknya meningkat	Tidak ada
		Jenis produknya meningkat	Tidak ada
		Kapasitas produksi meningkat	Tidak ada
		Berhasil melakukan ekspor	Tidak ada
		Berhasil melakukan pemasaran antar Pulau	Tidak ada
		Jumlah aset meningkat	Tidak ada
		Jumlah omsetnya meningkat	Tidak ada
		Jumlah tenaga kerjanya meningkat	Tidak ada

		Kemampuan manajemennya meningkat	Tidak ada
		Keuntungannya meningkat	Tidak ada
		Income generating PT meningkat	Tidak ada
		Produk tersertifikasi	Tidak ada
		Produk terstandarisasi	Tidak ada
		Unit usaha berbadan hukum	Tidak ada
		Jumlah wirausaha baru mandiri	Tidak ada

BAB III

METODE PENGABDIAN MASYARAKAT

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan kantor kecamatan Cempaka Putih untuk pengurus dan staff pengajar HIMP PAUDI ini menggunakan pendekatan persuasif edukatif dengan metode ceramah dan diskusi melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Tim pengabdian melakukan survei lokasi pada bulan September 2023.
- b. Persiapan kegiatan pengabdian oleh tim untuk merencanakan kegiatan mencakup waktu, materi, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- c. Konfirmasi dengan Ketua HIMPPAUDI Cempaka Putih sebagai tempat pelaksanaan pengabdian mengenai tempat, sarana prasarana, peserta, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- d. Pelaksanaan kegiatan pengabdian dibuka oleh Ketua kegiatan PM dilanjutkan oleh pimpinan kampus dan Ketua HIMPAUDI.
- e. Penyampaian materi dengan metode ceramah yang digunakan untuk memperkenalkan sekaligus mengajak para peserta dengan menumbuhkan motivasi peserta mengenai pentingnya pemanfaatan mail merge dalam kerja administrasi sekolah maupun pendukung kegiatan belajar mengajar.
- f. Metode ceramah digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang optimalisasi kinerja pengolahan data dengan menggunakan mail merge.
- g. Selanjutnya, dalam kegiatan pengabdian ini peserta diajak berdiskusi dan mengerjakan tugas seperti membuat surat menyurat dan pembuatan laporan nilai siswa dengan menggunakan mail merge sebagai bentuk test seberapa besar ketrampilan dan penguasaan peserta PM terhadap materi pelatihan.

BAB IV

BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

Anggaran biaya pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat, kami sajikan dalam table berikut:

Tabel 3. Rencana Anggaran Biaya

No	Uraian	Qty	Harga	Jumlah
1. Akomodasi (Perjalanan/Penginapan)				
a.	Survey lapangan	2	Rp. 50.000,00	Rp. 100.000,00
b.	Transportasi	2	Rp. 200.000,00	Rp. 400.000,00
Subtotal				Rp. 500.000,00
2. Peralatan				
a.	Print dan Jilid Proposal	2	Rp. 60.000,00	Rp. 120.000,00
B	Print Modul	20	Rp. 25.000,00	Rp. 500.000,00
Subtotal				Rp. 620.000,00
3. Perlengkapan & Makanan				
a.	Spanduk	1	Rp. 50.000,00	Rp. 50.000,00
b.	Souvenir	10	Rp. 50.000,00	Rp. 500.000,00
c.	Plakat	1	Rp. 100.000,00	Rp. 100.000,00
d.	Biaya konsumsi 30	30	Rp. 30.000,00	Rp. 900.000,00
Subtotal				Rp. 1.550.000,00
4. Biaya Lain-lain				
a.	Print dan jilid laporan	2	Rp. 60.000,00	Rp. 120.000,00
b.	Sertifikat mitra dan tutor	30	Rp. 15.000,00	Rp. 450.000,00
c.	ATK	1	Rp. 50.000,00	Rp. 60.000,00
d.	Tinta printer	1	Rp. 150.000,00	Rp. 150.000,00
Subtotal				Rp. 780.000,00
Total				Rp. 3.450.000,00

4.2. Jadwal Kegiatan

Berikut jadwal kegiatan pengabdian masyarakat:

Tabel 4. Jadwal Kegiatan Pengabdian

No.	Uraian Kegiatan	Bulan ke					
		1	2	3	4	5	6
1.	Sosialisasi kegiatan pengabdian masyarakat	X					
2.	Pembuatan Modul Pelatihan yang akan digunakan	X					
3.	Pelatihan Pengenalan aplikasi <i>mail merge</i>		X				
4.	Pembuatan Luaran kegiatan berupa press release			X			
5.	Pembuatan Laporan kegiatan pengabdian masyarakat				X	X	X

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Y. Arafat, “KOMMAS : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE UNTUK PENINGKATAN SOFTSKILL ICT PADA YAYASAN KASIH INSAN TIMUR AMANAH INDONESIA Perkembangan teknologi yang semakin maju , sehingga berdampak pula pada,” pp. 207–214.
- [2] M. S. Wahyuni, R. Syam, and Sulaiman, “Pengolahan Hasil Belajar Siswa Menggunakan Mail Merge bagi Guru di Kabupaten Pangkep,” *Pros. Semin. Nas. Has. Pengabdi. Makassar* , pp. 6–9, 2022.
- [3] 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>.
- [4] 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.
- [5] H. Septanto and E. B. Pramana, “Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge untuk Para Guru Dan Karyawan Sd Vianney,” *J. Pengabdi. Masy.*, vol. 1, no. 1, pp. 56–62, 2021, [Online]. Available: <http://jurnal.undira.ac.id/index.php/jpmk/>.

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PELATIHAN PEMBUATAN MAIL MERGE UNTUK PENGURUS DAN STAFF PENGAJAR HIMPAUDI CEMPAKA PUTIH JAKARTA PUSAT

Oleh:

Imam Budiawan, M.Kom	0312128102
Ummu Radiyah, S.Kom, M.Eg	0312118208
Astria Mulyani, S.Si, M.Kom	0311087302
Sidik M.Kom	0312077902
Marsel	(12220017)
Muhammad Zahran Winzardy	(12220009)
Muhammad Bagus Ramadhan	(12220020)
Adamnurwahid Alfarizi	(12220065)
Ego Umarella Tofani	(12220103)
Sandy Wulan Purnama Sari	(12220154)

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI**

FEBRUARI

2024

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Pembuatan Mail Merge Untuk Pengurus dan Staff Pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat
2. Mitra : Himpaudi Cempaka Putih
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Imam Budiawan M.Kom
 - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
 - c. NIP : 201108544
 - d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - e. Program Studi : Informatika (S1)
 - f. Email : imam121281@gmail.com
4. Jumlah Anggota : 9
- Nama Anggota : Ummu Radiyah S.Kom., M.Eng.
Astriana Mulyani
Sidik M.Kom
- Mahasiswa yang terlibat : 6 Orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
- a. Wilayah Mitra : Kecamatan Cempaka Putih
 - b. Kabupaten/Kota : Jakarta Pusat
 - c. Propinsi : DKI Jakarta
6. Biaya yang disetujui : Rp.3.450.000,-

Jakarta, 23 Februari 2024

Mengetahui,

Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri

Ketua Pelaksana



Andi Saryoko, M.Kom, IPM

Imam Budiawan M.Kom

RINGKASAN

Perkembangan teknologi sekarang semakin berkembang pesat, yang membantu manusia dalam menyelesaikan permasalahannya. Banyak aplikasi diciptakan sesuai fungsi yang dibutuhkan. Pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih bergerak dibidang pendidikan usia dini (taman kanak-kanak) dimana banyak pelaksanaan kegiatan administrasinya membuat surat-menysurat dan laporan nilai siswa sudah menggunakan aplikasi Ms. Word tetapi penggunaannya masih secara manual yang mengakibatkan lamanya waktu pengerjaan serta tampilan yang kurang rapi. Hal ini tentu akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan. Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih maka dari Universitas Nusa Mandiri melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pembuatan mail merge dalam membantu teknik pembuatan surat menyurat dengan mengoptimalkan fitur mail merge yang ada di Ms. Word. Sehingga dengan dilakukan pelatihan ini dapat mengoptimalkan kemampuan pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih dalam pembuatan surat menyurat.

Kata Kunci: Teknologi, aplikasi, surat, *mail merge*

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
RINGKASAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Analisis Situasi	1
1.2 Identifikasi Mitra	6
1.3 Bentuk Kegiatan	6
BAB II METODE PENGABDIAN MASYARAKAT	8
BAB III HASIL KEGIATAN	9
3.1 Manfaat Yang Dicapai	9
3.2 Luaran Yang Diperoleh	9
BAB IV REALISASI BIAYA	11
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	12
5.1 Kesimpulan	12
5.2 Saran	12
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN	14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Dalam kegiatan administrasi sekarang ini sudah banyak menggunakan teknologi seperti pengetikan menggunakan *software Microsoft office* lebih cepat juga lebih rapi dalam penyajian. Aplikasi dalam *Microsoft office* yang banyak digunakan dalam bidang administrasi diantaranya *word* dan *excel*.

[1] 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.

Proses pengolahan data membutuhkan *software* sesuai dengan kebutuhan, salah satu program aplikasi yang sering digunakan adalah *Microsoft Office*. *Microsoft Office* terdiri dari beberapa paket aplikasi termasuk diantaranya *Microsoft Word*, dan *Excel*. *Microsoft Word* merupakan program aplikasi untuk melakukan pengolahan kata. Program ini digunakan dalam membuat naskah atau dokumen, pembuatan label surat dan surat menyurat. Aplikasi ini sangat membantu dalam melakukan pengolahan data. *Microsoft Excel* merupakan aplikasi yang digunakan pengolahan data angka seperti membuat tabel, pengolahan data keuangan, mencatat atau menghitung data pemasukan atau pengeluaran suatu instansi atau perusahaan[2].

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[3].

Salah satu kegiatan dalam bidang pendidikan dan perkantoran adalah pembuatan surat menyurat, pembuatan makalah, laporan dimana diperlukan pengolahan kata serta pembuatan format penulisan tertentu sehingga dibutuhkan aplikasi khusus.

Surat berdasarkan tingkat kepentingannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus. Surat berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota. Surat berdasarkan ruang lingkup sasarannya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat terbagi atas surat intern dan ekstern[4].

Surat resmi adalah surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, serta dapat juga ditujukan kepada pribadi. Secara umum surat resmi dapat didefinisikan sebagai surat yang digunakan untuk berkomunikasi secara formal/resmi oleh pihak-pihak tertentu seperti perorangan, lembaga, organisasi, atau instansi tertentu. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan[4].

HIMPAUDI Cempaka Putih adalah himpunan sekolah PAUD sekecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat memiliki program dan kegiatan diantaranya:

1. Pelatihan dan pengembangan kompetensi untuk guru PAUD.
2. Penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan anak usia dini.
3. Advokasi kebijakan pendidikan yang mendukung perkembangan anak usia dini.
4. Penyelenggaraan konferensi, seminar, dan pertemuan untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman.

Masing-masing PTK PAUD mengharapkan pengurus dan staff pengajarnya memiliki skil atau kemampuan yang bagus untuk mewujudkan program dan kegiatan yang dibuat Himpunan PAUDI (HIMPAUDI). Ternyata dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dijalankan masih banyak menghadapi kendala dimana pengurus dan staff pengajar masih kurang menguasai dalam pembuatan surat menyurat dan kegiatan administrasi yang lain. Hal ini akan menjadi hambatan dalam kelancaran program dan kegiatan yang sudah dicanangkan.

[4] Berdasarkan hasil survey tim pelaksana ke kantor desa bahwa masih ditemukannya kesalahan yang terjadi dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah desa. Seperti banyaknya kalimat yang tidak efektif, penggunaan ejaan, tanda baca atau simbol yang tidak tepat, bahkan tata aturan dalam membuat surat masih kurang dipahami oleh aparat desa. Kemudian pembuatan surat untuk keperluan masyarakat seperti Surat Keterangan Miskin, Surat Keterangan Beasiswa

dan Surat Keterangan Usaha masih menggunakan *Ms. Word* manual dengan mengetik setiap lembar sesuai dengan jumlah permintaan masyarakat sehingga mengakibatkan proses pembuatan surat tersebut menjadi lama dan membuat masyarakat tidak puas sehingga mutu pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak baik. Berdasarkan permasalahan tersebut perlu diberikan pelatihan tentang cara penulisan surat resmi yang benar kepada aparatur desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara Kabupaten Aceh Utara serta pelatihan pembuatan surat secara massal menggunakan aplikasi fungsi mail merge untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan kepada masyarakat. Pelatihan ini perlu dilakukan karena merupakan proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi.



Gambar 1 Pengurus HIMP AUDI Kecamatan Cempaka Putih



Gambar 2 RAKER CAB PC HIMP AUDI Cempaka Putih

HIMPPAUDI Cempaka Putih berkantor di Jl. Kompleks Perkantoran Rawa Kerbau no. 3 RT. 16 RW. 02 Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat.



Gambar 3 Google map Lokasi kegiatan PM kantor Kecamatan Cempaka Putih



Gambar 4 Kegiatan santunan anak yatim HIMPAUDI



Gambar 5 Kegiatan Pelatihan IKM HIMPPAUDI

Untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih kami melakukan wawancara yang dilakukan pada bulan September 2023, ternyata pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih sebagian besar belum trampil dalam penggunaan word untuk membuat surat

menyurat dalam hal ini masih dikerjakan secara manual sehingga waktu pengerjaan menjadi lama.

[1] permasalahan yang ditemui dilapangan yaitu bagaimana membuat surat massal yang dikerjakan oleh staff dan guru-guru untuk undangan secara cepat efesiensi 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 marge untuk membuat surat undangan secara massal sehingga lebih efesien dan efektif.

Untuk pelatihan yang dibutuhkan dengang 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[3].

Dalam aplikasi *word* memiliki fitur *mail merge*. Fitur ini mampu untuk membuat surat massal. *Mail merge* sering digunakan di instansi manapun, baik surat pengantar, surat keterangan, maupun surat undangan. Pembuatan surat massal biasanya terdapat bagian-bagian yang sama, yang perlu dilakukan hanyalah mengganti bagian penerima dan substansi/isi surat. Mail merge merupakan fitur yang memiliki fungsi untuk pengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variabel dari *file* lain misalkan dari *file Excel* ke dalam sebuah *template*.

Mail merge merupakan salah satu fasilitas yang 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 . Penggabungan antara *Microsoft Word* dan *Excel* dapat dilakukan dimana naskah dokumen menggunakan *Microsoft Word* sedangkan datanya diambil dari *Microsoft Excel*. Penggabungan ini dapat digunakan oleh guru dalam pembuatan atau penyusunan hasil belajar siswa dimana data hasil belajar siswa diinput menggunakan *Microsoft Excel* sedangkan naskah laporannya dibuat

menggunakan *Microsoft Word*. Penggabungan dari dua aplikasi ini sangat menghemat waktu dan meminimalisir terjadinya kesalahan data[2].

Mail Merge kerap disebut dengan Surat massal karena merupakan surat yang isinya sama dan dapat dikirimkan ke banyak orang atau dapat dikatakan mengirim ke tujuan yang beragam. Sebagai salah satu fasilitas atau software (perangkat lunak) yang terdapat dalam *Microsoft Word* ini berperan dan berfungsi untuk menangani masalah surat menyurat. Kelebihan pengguna mail merge ialah dapat memudahkan pembuatan surat atau dokumen sebab hanya dengan membuat 1 jenis surat atau dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda[4].

Mail merge adalah salah satu cara yang tepat untuk mengelola dokumen digital untuk menghasilkan sebuah informasi yang diperlukan, termasuk diantaranya untuk keperluan pengelolaan dokumen digital di dunia pendidikan khususnya di sekolah. Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah meningkatkan kompetensi para guru dan karyawan dalam bidang penguasaan software aplikasi khususnya *Microsoft Office* yang terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Access* dengan cara memberikan pelatihan pembuatan dan pengelolaan *mail merge*[5].

Oleh sebab itu, Prodi Informatika, Universitas Nusa Mandiri bermaksud mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat untuk pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat membantu meningkatkan ilmu pengetahuan di bidang komputer, terutama teknologi dengan menggunakan *mail merge* pada aplikasi *word*.

1.2. Identifikasi Masalah Mitra

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah diceritakan di atas kami dapat mengidentifikasi masalah mitra yaitu kurang terampil dalam penguasaan komputer dalam hal ini aplikasi *Ms. word*. Pemanfaatan aplikasi *mail merge* dalam menunjang kerja administrasi surat menyurat seperti

1. Pembuatan surat resmi kedinasan maupun umum
2. Membuat laporan nilai siswa TK PAUD

1.3. Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan pengabdian masyarakat pada semester ini adalah memberikan pelatihan pembuatan mail merge dimana peserta pengabdian masyarakat dalam hal

ini pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih mampu membuat surat menyurat dan membuat laporan nilai siswa.

Pengabdian kepada Masyarakat ini sudah diadakan dan dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 28 Oktober 2023

Waktu : 09.00 – 12.00

Media : Tatap muka metode ceramah, tanya jawab, latihan.

Lokasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat: Kantor kecamatan Cempaka Putih yang beralamat di Jl. Jl. Kompleks Perkantoran Rawa Kerbau no. 3 RT. 16 RW. 02 Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat.

Susunan panitia kegiatan pengabdian masyarakat, sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si., MM., M.Kom, IPU,
ASEAN.Eng

Ketua Pelaksana : Imam Budiawan, M.Kom

Tutor : Ummu Radiyah, S.Kom., M.Eng

Anggota : Astriana Mulyani, S.Si, M.Kom

: Sidik, M.Kom

: Marsel (mahasiswa)

: Muhammad Zahran Winzardy (Mahasiswa)

: Muhammad Bagus Ramadhan (Mahasiswa)

: Adamnurwahid Alfarizi (Mahasiswa)

: Ego Umarella Tofani (Mahasiswa)

: Sandy Wulan Purnama Sari (Mahasiswa)

BAB II

METODE PENGABDIAN MASYARAKAT

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan kantor kecamatan Cempaka Putih untuk pengurus dan staff pengajar HIMP PAUDI ini menggunakan pendekatan persuasif edukatif dengan metode ceramah dan diskusi melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Tim pengabdian melakukan survei lokasi pada bulan September 2023.
- b. Persiapan kegiatan pengabdian oleh tim untuk merencanakan kegiatan mencakup waktu, materi, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- c. Konfirmasi dengan Ketua HIMPPAUDI Cempaka Putih sebagai tempat pelaksanaan pengabdian mengenai tempat, sarana prasarana, peserta, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- d. Pelaksanaan kegiatan pengabdian dibuka oleh Ketua kegiatan PM dilanjutkan oleh pimpinan kampus dan Ketua HIMPAUDI.
- e. Penyampaian materi dengan metode ceramah yang digunakan untuk memperkenalkan sekaligus mengajak para peserta dengan menumbuhkan motivasi peserta mengenai pentingnya pemanfaatan mail merge dalam kerja administrasi sekolah maupun pendukung kegiatan belajar mengajar.
- f. Metode ceramah digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang optimalisasi kinerja pengolahan data dengan menggunakan mail merge.
- g. Selanjutnya, dalam kegiatan pengabdian ini peserta diajak berdiskusi dan mengerjakan tugas seperti membuat surat menyurat dan pembuatan laporan nilai siswa dengan menggunakan mail merge sebagai bentuk test seberapa besar ketrampilan dan penguasaan peserta PM terhadap materi pelatihan.

BAB III

HASIL KEGIATAN

3.1. Manfaat yang dicapai

Setelah mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat tentang Pelatihan Penggunaan Mail Merge yang ditujukan untuk para Staff dan Pengurus HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat, peserta mendapatkan manfaat sebagai berikut:

- a. Peserta mendapatkan pemahaman mendalam tentang konsep dan implementasi Mail Merge. Ini dapat meningkatkan kemampuan teknis dalam menggunakan alat atau aplikasi terkait.
- b. Implementasi Mail Merge untuk optimalisasi surat menyurat di HIMPAUDI dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas komunikasi internal. Dengan demikian, kegiatan ini dapat memberdayakan komunitas tersebut untuk berkomunikasi lebih baik.
- c. Penerapan Mail Merge dapat meningkatkan produktivitas dalam penyusunan surat dan dokumen, sehingga membantu staff dan pengurus HIMPAUDI untuk lebih fokus pada tugas-tugas yang berkaitan dengan surat menyurat
- d. Kegiatan ini dapat memberikan wawasan tentang teknologi terbaru dalam pengelolaan surat menyurat, yang dapat diterapkan tidak hanya di HIMPAUDI tetapi juga di lingkungan kerja atau organisasi lainnya

3.2. Luaran Yang Diperoleh

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menghasilkan luaran dalam bentuk media press release dan artikel ilmiah dalam bentuk jurnal yang akan di submit dan di publikasikan pada jurnal pengabdian masyarakat yang terakreditasi.

Luaran WAJIB dalam bentuk:

1. Media massa (**press release**) yang di publis pada link berikut:

<https://lppm.nusamandiri.ac.id/pelatihan-pembuatan-mail-merge-untuk-pengurus-dan-staff-pengajar-himpaudi-cempaka-putih-jakarta-pusat/>

dengan judul berita:

PELATIHAN PEMBUATAN MAIL MERGE UNTUK PENGURUS DAN STAFF PENGAJAR HIMPAUDI CEMPAKA PUTIH JAKARTA PUSAT

Diterbitkan pada tanggal 16 November 2023

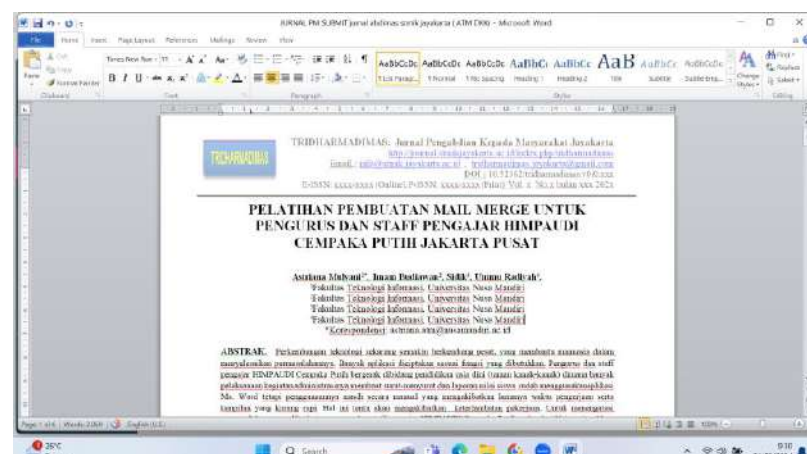
Diterbitkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
Universitas Nusa Mandiri



2. Artikel **Jurnal PM** yang diterbitkan pada jurnal nasional tidak terakreditasi atau terakreditasi (bereputasi) pada jurnal TRIDHARMADIMAS STMIK Jayakarta.
Dengan judul artikel: **PELATIHAN PEMBUATAN MAIL MERGE UNTUK PENGURUS DAN STAFF PENGAJAR HIMPAUDI CEMPAKA PUTIH JAKARTA PUSAT**

Link jurnal submit:

<https://www.jurnal.stmikjayakarta.ac.id/index.php/tridharmadimas/submission/wizard/2?submissionId=1359#>



BAB IV

REALISASI BIAYA

Realisasi anggaran biaya dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah, sebagai berikut :

Tabel 1. Realisasi Anggaran Biaya

No	Uraian	Qty	Harga	Jumlah
1. Akomodasi (Perjalanan/Penginapan)				
a.	Survey lapangan	2	Rp. 50.000,00	Rp. 100.000,00
b.	Transportasi	2	Rp. 200.000,00	Rp. 400.000,00
Subtotal				Rp. 500.000,00
2. Peralatan				
a.	Print dan Jilid Proposal	2	Rp. 60.000,00	Rp. 120.000,00
B	Print Modul	20	Rp. 25.000,00	Rp. 500.000,00
Subtotal				Rp. 620.000,00
3. Perlengkapan & Makanan				
a.	Spanduk	1	Rp. 50.000,00	Rp. 50.000,00
b.	Souvenir	10	Rp. 50.000,00	Rp. 500.000,00
c.	Plakat	1	Rp. 100.000,00	Rp. 100.000,00
d.	Biaya konsumsi 30	30	Rp. 30.000,00	Rp. 900.000,00
Subtotal				Rp. 1.550.000,00
4. Biaya Lain-lain				
a.	Print dan jilid laporan	2	Rp. 60.000,00	Rp. 120.000,00
b.	Sertifikat mitra dan tutor	30	Rp. 15.000,00	Rp. 450.000,00
c.	ATK	1	Rp. 50.000,00	Rp. 60.000,00
d.	Tinta printer	1	Rp. 150.000,00	Rp. 150.000,00
Subtotal				Rp. 780.000,00
Total				Rp. 3.450.000,00

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan, didapati bahwa pererta atau mitra dari kegiatan ini, dapat mengetahui terkait penggunaan aplikasi *mail merge*, dari mulai pembuatan dokumen surat, undangan kemudian menuliskan nama-nama peserta yang akan di undang sampai dengan proses pencetakan sehingga undangan atau surat siap di kirimkan pada penerima.

5.2. Saran

Saran yang disampaikan setelah pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah:

- a. Kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dan pemberian materi PM sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh mitra.
- b. Diharapkan dosen Universitas Nusa Mandiri dapat terus berkontribusi kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Y. Arafat, "KOMMAS : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE UNTUK PENINGKATAN SOFTSKILL ICT PADA YAYASAN KASIH INSAN TIMUR AMANAH INDONESIA Perkembangan teknologi yang semakin maju , sehingga berdampak pula pada," pp. 207–214.
- [2] M. S. Wahyuni, R. Syam, and Sulaiman, "Pengolahan Hasil Belajar Siswa Menggunakan Mail Merge bagi Guru di Kabupaten Pangkep," *Pros. Semin. Nas. Has. Pengabdi. Makassar* , pp. 6–9, 2022.
- [3] 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>.
- [4] 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.
- [5] H. Septanto and E. B. Pramana, "Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge untuk Para Guru Dan Karyawan Sd Vianney," *J. Pengabdi. Masy.*, vol. 1, no. 1, pp. 56–62, 2021, [Online]. Available: <http://jurnal.undira.ac.id/index.php/jpmk/>.

LAMPIRAN

(1) Surat Keterangan Mitra

	HIMPANAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ANAK USIA DINI (HIMPAUDI) PENGURUS CABANG KECAMATAN CEMPAKA PUTIH Jl. Komplek Perkantoran Rawa Kerbau No. 3 Lt. 3 Rt.16/Rw.02 Cempaka Putih Timur Kec. Cempaka Putih Jakarta Pusat 10510
<u>SURAT KETERANGAN</u> No. 086/SK/PC/HIMPAUDI/CP/XI/2023	
Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua HIMPAUDI Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat, menerangkan bahwa:	
Nama Lembaga	: Universitas Nusa Mandiri.
Alamat	: Jl. Jatiwaringin Raya No. 02 RT 08 RW 013 Kelurahan Cipinang Melayu Kecamatan Makasar Jakarta Timur, 13620.
Telah melaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat dalam bentuk pelatihan komputer dengan tema "Pelatihan Pembuatan Mail Merge Untuk Pengurus dan Staff Pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat", yang diselenggarakan pada:	
Hari / Tanggal	: Sabtu, 28 Oktober 2023
Waktu	: Pukul 09.00 – 12.00 WIB
Tempat	: Sekretariat HIMPAUDI Cempaka Putih Jl. Komplek Perkantoran Rawa Kerbau No. 3 Kel. Cempaka Putih Timur Kec. Cempaka Putih Jakarta Pusat.
Dengan susunan panitia, sebagai berikut:	
Penanggung Jawab	: Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, M.M, M.Kom, IPU, ASEAN.Eng.
Ketua Pelaksana	: Imam Budiawan M.Kom
Tutor	: Ummu Radiyah S.Kom, M.Eng
Anggota	: Astriana Mulyani S.Si., M.Kom Sidik M.Kom Muhammad Zahran Winzardy Marsel Muhammad Bagus Ramadhan Adamnurwahid Alfarizi Ego Umarella Tofani Sandy Wulan Purnama Sari
Demikianlah kami sampaikan surat keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 3 November 2023 Ketua PC HIMPAUDI Cempaka Putih	
 Satinem, S.Pd	

(2) Presensi peserta dan panitia



DAFTAR HADIR PESERTA
PENGABDIAN MASYARAKAT DI HIMPAUDI
KECAMATAN CEMPAKA PUTIH - JAKARTA PUSAT
SEMESTER GANJIL 2023/2024



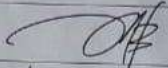
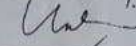
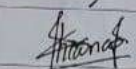
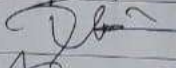
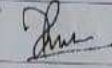
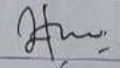
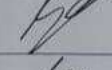
14/10/23 (ML)

No	Nama Peserta	No. HP/WA	Tanda Tangan
1	Ria Supatmi ✓	08131923147	
2	Faiqoh Umar ✓	081311229631	
3	Santi Nurmawati ✓	08889813103	
4	Siti Wahidha ✓	087821239503	
5	Jubaedah ✓	085270939890	
6	Lilik Suparni ✓	081932554387	
7	Suryaningsih ✓	085715132029	
8	Nuryanti ✓	089674387070	
9	Dwi Nugsih ✓	081310734447	
10	MUZALIFAH ✓	085716154461	
11	Iis Chonariah ✓	081382483852	
12	Ami Wiryō ✓	082119002705	
13	EKA LISIANUR HAK ✓	082334519036	
14	Ida Yulianti ✓	087874802458	
15	WIYANI ✓	081296445485	
16	Yulia Wijayati Ningsih ✓	087780531383	
17	Sri Rahayu ✓	085817272880	
18	Rini Diah P. ✓	085100069742	
19	Murscha ✓	085710784746	
20	Satinem ✓	089211465830	

**ABSENSI PANITIA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI**

Mitra/Lokasi PM: **Pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih**
Kantor Kecamatan Cempaka Putih
Jl. Kompleks Perkantoran Rawa Kerbau No. 3 RT. 16 RW. 02 Cempaka
Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat.

Hari/Tanggal : Sabtu, 28 Oktober 2023

No.	NIDN/NIM	Nama Panitia	Tanda Tangan
1.	0311087302	Imam Budiawan, M.Kom	1. 
2.	0312128102	Ummu Radiyah, S.Kom, M.Eng.	2. 
3.	0312077902	Astria Mulyani, S.Si, M.Kom	3. 
4.	0312118208	Sidik, M.Kom	4. 
5.	12210252	Marsel (Mahasiswa)	5. 
6.	12210237	Muhammad Zahran Winzardy (Mhs)	6. 
7.	12210361	Muhammad Bagus Ramadhan (Mhs)	7. 
8.	12210494	Adamnurwahid Alfarizi (Mahasiswa)	8. 
9.	12210677	Ego Umarella Tofani (Mahasiswa)	9. 
9.	12210677	Sandy Wulan Purnama Sari (Mhsw)	9. 

(3) Dokumentasi kegiatan berupa foto kegiatan saat melaksanakan, WAJIB melampirkan foto yang melibatkan mahasiswa dan minimal 5 foto dalam 1 kegiatan.



(4) Screenshot Kuesioner Peserta dan Mitra yang sudah diisi

The image displays six screenshots of a questionnaire titled "KUESIONER KEGIATAN PENGADAAN MASYARAKAT (PEMILIT)". The questionnaires are arranged in two rows of three. Each form is filled out with handwritten text and includes checkboxes for various survey items.

Top Row:

- Top Left:** Contains personal information (Nama, Alamat, No. HP, Email, Pekerjaan, Pendidikan Terakhir, Tahun Lulus, dan Tempat Lulus) and organizational details (Nama Organisasi, Alamat, No. HP, Email, and Website). It also includes a section for "A. Bagaimana tanggapan Anda terhadap kegiatan ini?" with checkboxes for "Sangat Baik", "Baik", "Cukup", "Kurang", and "Sangat Buruk".
- Top Middle:** Similar to the top left, but with different handwritten responses.
- Top Right:** Similar to the top left, but with different handwritten responses.

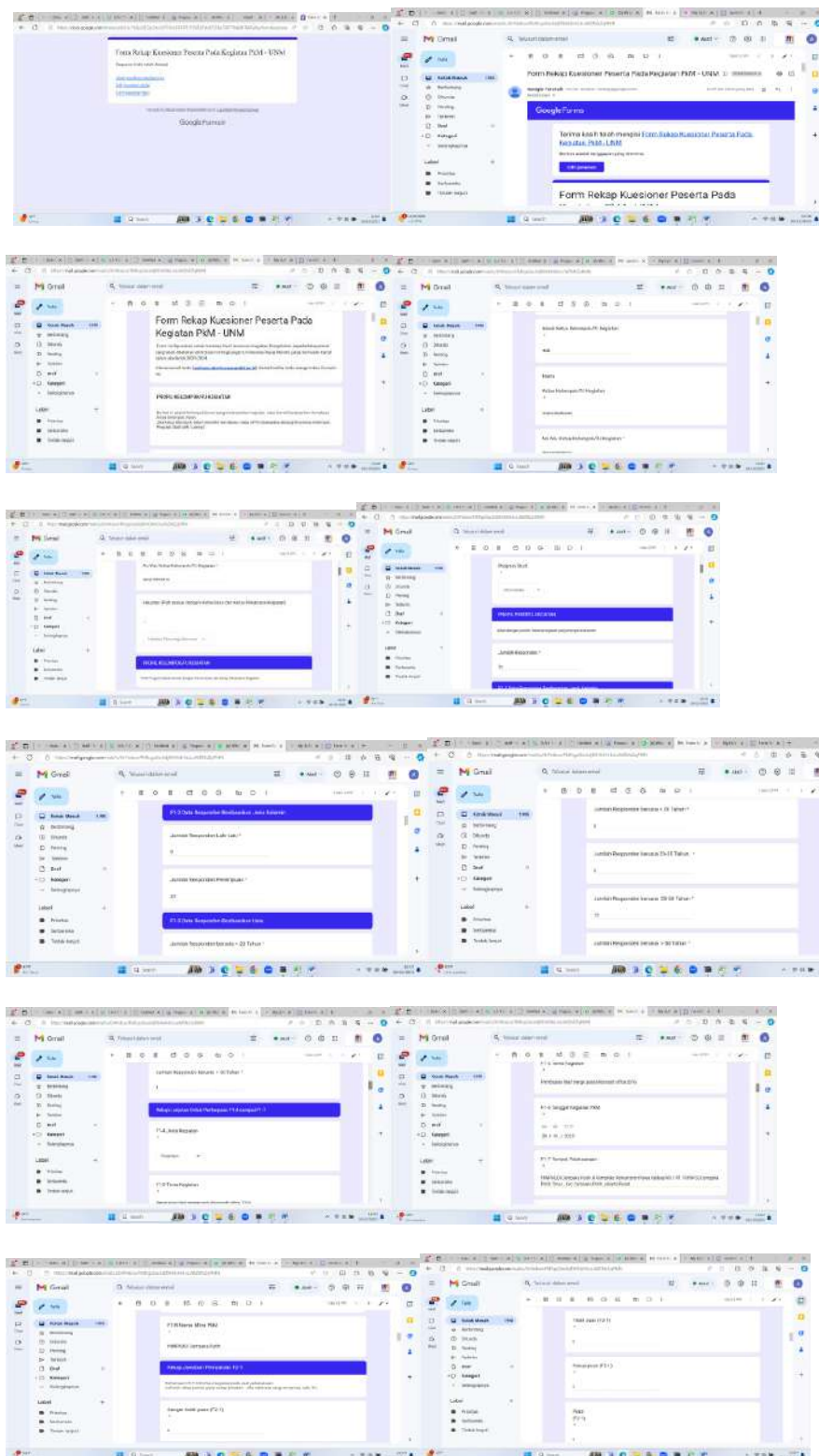
Bottom Row:

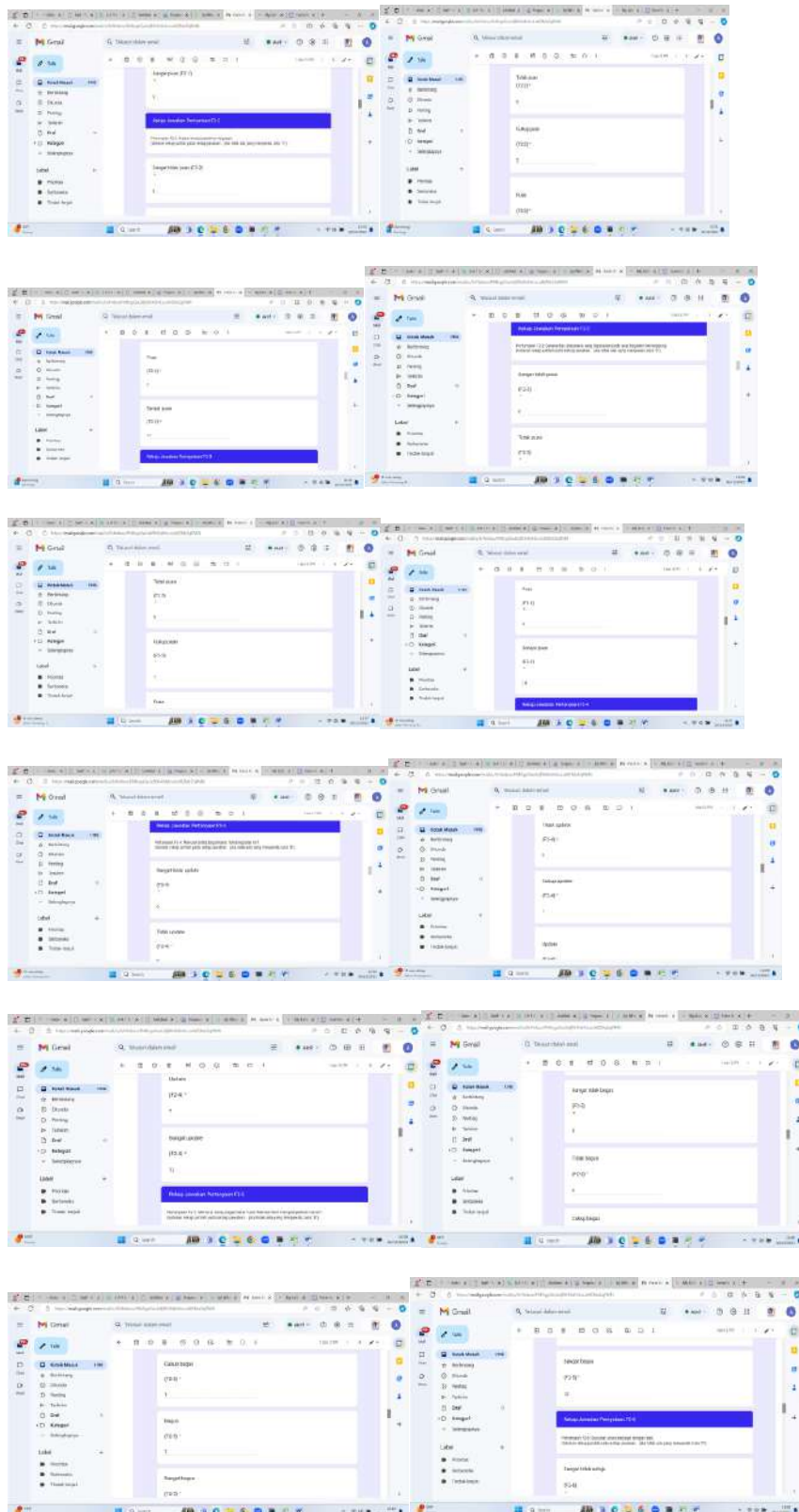
- Bottom Left:** Similar to the top left, but with different handwritten responses.
- Bottom Middle:** Similar to the top left, but with different handwritten responses.
- Bottom Right:** Similar to the top left, but with different handwritten responses.

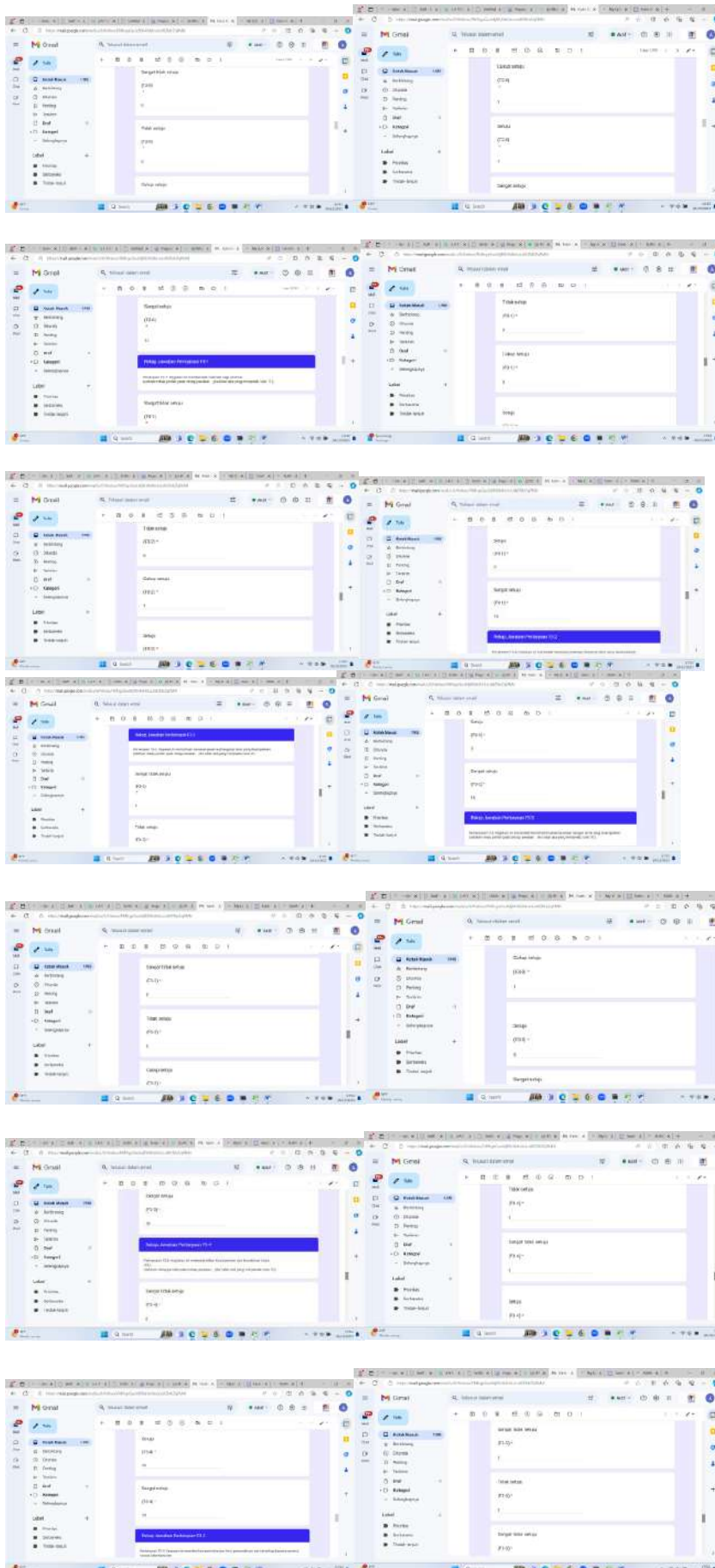
Each questionnaire also includes a section for "B. Bagaimana tanggapan Anda terhadap kegiatan ini?" with checkboxes for "Sangat Baik", "Baik", "Cukup", "Kurang", and "Sangat Buruk".

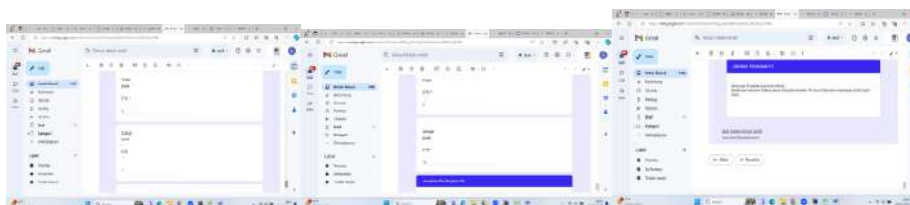
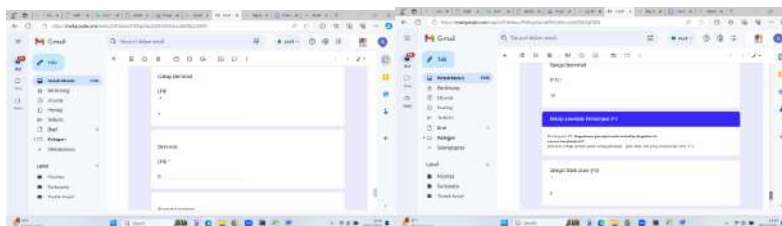
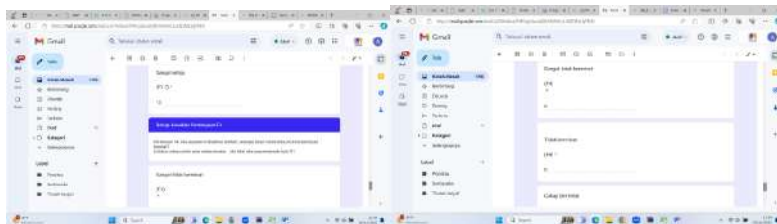
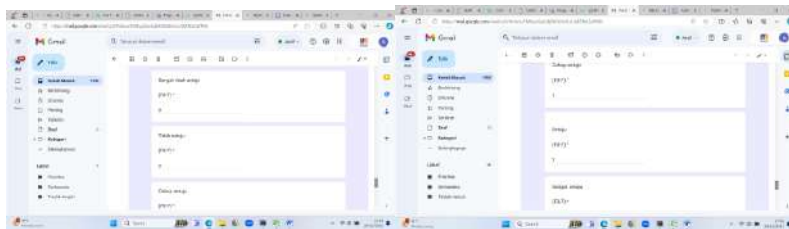
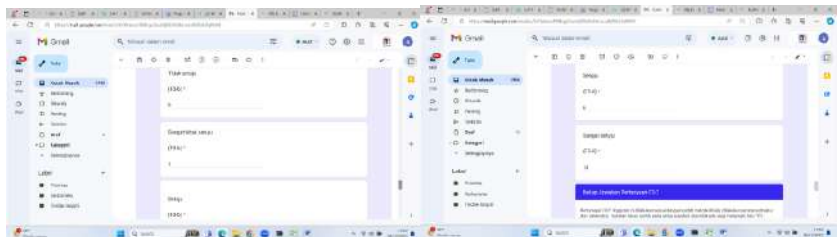
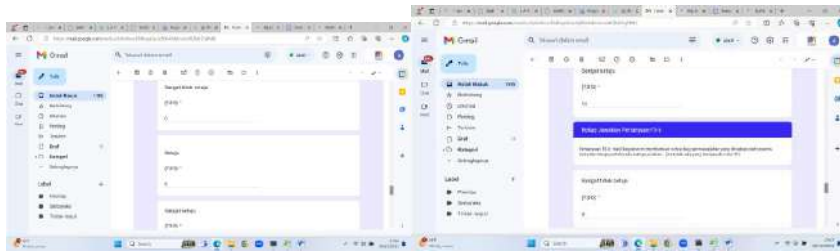
20

(5) Screenshot hasil feed back pengisian kuesioner peserta & mitra yang dikirim ke e-mail











PELATIHAN PEMBUATAN MAIL MERGE UNTUK PENGURUS DAN STAFF PENGAJAR HIMPAUDI CEMPAKA PUTIH JAKARTA PUSAT

Astriana Mulyani^{1*}, Imam Budiawan², Sidik³, Ummu Radiyah⁴.

¹Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri

²Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri

³Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri

⁴Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri

*Korespondensi: astriana.atm@nusamandiri.ac.id

ABSTRAK. Perkembangan teknologi sekarang semakin berkembang pesat, yang membantu manusia dalam menyelesaikan permasalahannya. Banyak aplikasi diciptakan sesuai fungsi yang dibutuhkan. Pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih bergerak dibidang pendidikan usia dini (taman kanak-kanak) dimana banyak pelaksanaan kegiatan administrasinya membuat surat-menyurat dan laporan nilai siswa sudah menggunakan aplikasi Ms. Word tetapi penggunaannya masih secara manual yang mengakibatkan lamanya waktu pengerjaan serta tampilan yang kurang rapi. Hal ini tentu akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan. Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih maka dari Universitas Nusa Mandiri melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pembuatan mail merge dalam membantu teknik pembuatan surat menyurat dengan mengoptimalkan fitur mail merge yang ada di Ms. Word. Sehingga dengan dilakukan pelatihan ini dapat mengoptimalkan kemampuan pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih dalam pembuatan surat menyurat.

Kata Kunci: Teknologi, aplikasi, surat, mail merge

ABSTRACT. The development of technology is now growing rapidly, which helps humans in solving their problems. Many applications are created according to the required function. The management and teaching staff of HIMPAUDI Cempaka Putih are engaged in early childhood education (kindergarten) where many administrative activities are carried out making correspondence and student grade reports have used the Ms. Word application but its use is still manual which results in a long working time.

Keywords: Technology, applications, mail, mail merge

PENDAHULUAN

Dalam kegiatan administrasi sekarang ini sudah banyak menggunakan teknologi seperti pengetikan menggunakan *software Microsoft office* lebih cepat juga lebih rapi dalam penyajian. Aplikasi dalam *Microsoft office* yang banyak digunakan dalam bidang administrasi diantaranya *word* dan *excel*.

(Arafat, n.d.) 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.

Proses pengolahan data membutuhkan *software* sesuai dengan kebutuhan, salah satu program aplikasi yang sering digunakan adalah *Microsoft Office*. *Microsoft Office* terdiri dari beberapa paket aplikasi termasuk diantaranya *Microsoft Word*, dan *Excel*. *Microsoft Word* merupakan program aplikasi untuk melakukan pengolahan kata. Program ini digunakan dalam membuat naskah atau dokumen, pembuatan label surat dan surat menyurat. Aplikasi ini sangat membantu dalam melakukan pengolahan data. *Microsoft Excel* merupakan aplikasi yang digunakan pengolahan data angka seperti membuat tabel, pengolahan data keuangan, mencatat atau menghitung data pemasukan atau pengeluaran suatu instansi atau perusahaan(Wahyuni et al., 2022).

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(Rian Syahputra, Efori Buulolo, 2021).

Salah satu kegiatan dalam bidang pendidikan dan perkantoran adalah pembuatan surat menyurat, pembuatan makalah, laporan dimana diperlukan pengolahan kata serta pembuatan format penulisan tertentu sehingga dibutuhkan aplikasi khusus.

Surat berdasarkan tingkat kepentingannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus. Surat berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota. Surat berdasarkan ruang lingkup sasarannya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat terbagi atas surat intern dan ekstern(Emilda et al., 2022).

Surat resmi adalah surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, serta dapat juga ditujukan kepada pribadi. Secara umum surat resmi dapat didefinisikan sebagai surat yang digunakan untuk berkomunikasi secara formal/resmi oleh pihak-pihak tertentu seperti perorangan, lembaga, organisasi, atau instansi tertentu. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan(Emilda et al., 2022).

Masing-masing PTK PAUD mengharapkan pengurus dan staff pengajarnya memiliki skil atau kemampuan yang bagus untuk mewujudkan program dan kegiatan yang dibuat Himpunan PAUDI (HIMPAUDI). Ternyata dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dijalankan masih banyak menghadapi kendala dimana pengurus dan staff pengajar masih kurang menguasai dalam pembuatan surat menyurat dan kegiatan administrasi yang lain. Hal ini akan menjadi hambatan dalam kelancaran program dan kegiatan yang sudah dicanangkan.

(Emilda et al., 2022) Berdasarkan hasil survey tim pelaksana ke kantor desa bahwa masih ditemukannya kesalahan yang terjadi dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah desa. Seperti banyaknya kalimat yang tidak efektif, penggunaan ejaan, tanda baca atau simbol yang tidak tepat, bahkan tata aturan dalam membuat surat masih kurang dipahami oleh aparat desa. Kemudian pembuatan surat untuk keperluan masyarakat seperti Surat Keterangan Miskin, Surat Keterangan Beasiswa dan Surat Keterangan Usaha masih menggunakan *Ms. Word* manual dengan mengetik setiap lembar sesuai dengan jumlah permintaan masyarakat sehingga mengakibatkan proses pembuatan surat tersebut menjadi lama dan membuat masyarakat tidak puas sehingga mutu pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak baik. Berdasarkan permasalahan tersebut perlu diberikan pelatihan tentang cara penulisan surat resmi yang benar kepada aparat desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara Kabupaten Aceh Utara serta pelatihan pembuatan surat secara massal menggunakan aplikasi fungsi mail merge untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan kepada masyarakat. Pelatihan ini perlu dilakukan karena merupakan proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara pada saat survey ternyata pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih sebagian besar belum trampil dalam penggunaan word untuk membuat surat menyurat dalam hal ini masih dikerjakan secara manual sehingga waktu pengerjaan menjadi lama.

(Arafat, n.d.) permasalahan yang ditemui dilapangan yaitu bagaimana membuat surat massal yang dikerjakan oleh staff dan guru-guru untuk undangan secara cepat efesien 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 marge untuk membuat surat undangan secara massal sehingga lebih efisien dan efektif. 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(Rian Syahputra, Efori Buulolo, 2021).

Dalam aplikasi *word* memiliki fitur *mail merge*. Fitur ini mampu untuk membuat surat massal. *Mail merge* sering digunakan di instansi manapun, baik surat pengantar, surat keterangan, maupun surat undangan. Pembuatan surat massal biasanya terdapat bagian-bagian yang sama, yang perlu dilakukan hanyalah mengganti bagian penerima dan substansi/isi surat. Mail merge merupakan fitur yang memiliki fungsi untuk pengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variabel dari *file* lain misalkan dari *file Excel* ke dalam sebuah *template*.

Mail merge merupakan salah satu fasilitas yang 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 . Penggabungan antara *Microsoft Word* dan *Excel* dapat dilakukan dimana naskah dokumen menggunakan *Microsoft Word* sedangkan datanya diambil dari *Microsoft Excel*. Penggabungan ini dapat digunakan oleh guru dalam pembuatan atau penyusunan hasil belajar siswa dimana data hasil belajar siswa diinput menggunakan *Microsoft Excel* sedangkan naskah laporannya dibuat menggunakan *Microsoft Word*. Penggabungan dari dua aplikasi ini sangat menghemat waktu dan meminimalisir terjadinya kesalahan data(Wahyuni et al., 2022).

Mail Merge kerap disebut dengan Surat massal karena merupakan surat yang isinya sama dan dapat dikirimkan ke banyak orang atau dapat dikatakan mengirim ke tujuan yang beragam. Sebagai salah satu fasilitas atau software (perangkat lunak) yang terdapat dalam *Microsoft Word* ini berperan dan berfungsi untuk menangani masalah surat menyurat. Kelebihan pengguna mail merge ialah dapat memudahkan sipembuat surat atau dokumen sebab hanya dengan membuat 1 jenis surat atau dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda(Emilda et al., 2022).

Mail merge adalah salah satu cara yang tepat untuk mengelola dokumen digital untuk menghasilkan sebuah informasi yang diperlukan, termasuk diantaranya untuk keperluan pengelolaan dokumen digital di dunia pendidikan khususnya di sekolah. Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah meningkatkan kompetensi para guru dan karyawan dalam bidang penguasaan software aplikasi khususnya *Microsoft Office* yang terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Access* dengan cara memberikan pelatihan pembuatan dan pengelolaan *mail merge*(Septanto & Pramana, 2021).

Oleh sebab itu, Prodi Informatika, Universitas Nusa Mandiri bermaksud mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat untuk pengurus dan staff pengajar HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat membantu meningkatkan ilmu pengetahuan di bidang komputer, terutama teknologi dengan menggunakan *mail merge* pada aplikasi *word*.



METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan kantor kecamatan Cempaka Putih untuk pengurus dan staff pengajar HIMP PAUDI ini menggunakan pendekatan persuasif edukatif dengan metode ceramah dan diskusi melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tim pengabdian melakukan survei lokasi pada bulan September 2023.
2. Persiapan kegiatan pengabdian oleh tim untuk merencanakan kegiatan mencakup waktu, materi, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
3. Konfirmasi dengan Ketua HIMPPAUDI Cempaka Putih sebagai tempat pelaksanaan pengabdian mengenai tempat, sarana prasarana, peserta, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
4. Pelaksanaan kegiatan pengabdian dibuka oleh Ketua kegiatan PM dilanjutkan oleh pimpinan kampus dan Ketua HIMPAUDI.
5. Penyampaian materi dengan metode ceramah yang digunakan untuk memperkenalkan sekaligus mengajak para peserta dengan menumbuhkan motivasi peserta mengenai pentingnya pemanfaatan mail merge dalam kerja administrasi sekolah maupun pendukung kegiatan belajar mengajar.
6. Metode ceramah digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang optimalisasi kinerja pengolahan data dengan menggunakan mail merge.
7. Selanjutnya, dalam kegiatan pengabdian ini peserta diajak berdiskusi dan mengerjakan tugas seperti membuat surat menyurat dan pembuatan laporan nilai siswa dengan menggunakan mail merge sebagai bentuk test seberapa besar ketrampilan dan penguasaan peserta PM terhadap materi pelatihan.

Dengan pelaksanaan pada hari sabtu tanggal 28 Oktober 2023 dari jam 09.00-12.00 dengan media tatap muka ceramah, Tanya jawab, dan latihan, tempat kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di HIMPPAUDI Cempaka Putih berkantor di Jl. Kompleks Perkantoran Rawa Kerbau no. 3 RT. 16 RW. 02 Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat tentang Pelatihan Penggunaan Mail Merge yang ditujukan untuk para Staff dan Pengurus HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat, peserta mendapatkan manfaat sebagai berikut:

- a. Peserta mendapatkan pemahaman mendalam tentang konsep dan implementasi Mail Merge. Ini dapat meningkatkan kemampuan teknis dalam menggunakan alat atau aplikasi terkait.
- b. Implementasi Mail Merge untuk optimalisasi surat menyurat di HIMPAUDI dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas komunikasi internal. Dengan demikian, kegiatan ini dapat memberdayakan komunitas tersebut untuk berkomunikasi lebih baik.
- c. Penerapan Mail Merge dapat meningkatkan produktivitas dalam penyusunan surat dan dokumen, sehingga membantu staff dan pengurus HIMPAUDI untuk lebih fokus pada tugas-tugas yang berkaitan dengan surat menyurat
- d. Kegiatan ini dapat memberikan wawasan tentang teknologi terbaru dalam pengelolaan surat menyurat, yang dapat diterapkan tidak hanya di HIMPAUDI tetapi juga di lingkungan kerja atau organisasi lainnya



Gambar 1
Kegiatan penyampaian materi



Gambar 2
Tanya jawab menguji penguasaan materi



Gambar 3
Foto bersama tutor dan peserta

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan, didapati bahwa pererta atau mitra dari kegiatan ini, dapat mengetahui terkait penggunaan aplikasi *mail merge*, dari mulai pembuatan dokumen surat, undangan kemudian menuliskan nama-nama peserta yang akan di undang sampai dengan proses pencetakan sehingga undangan atau surat siap di kirimkan pada penerima.



DAFTAR PUSTAKA

- [1] Y. Arafat, “KOMMAS : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE UNTUK PENINGKATAN SOFTSKILL ICT PADA YAYASAN KASIH INSAN TIMUR AMANAH INDONESIA Perkembangan teknologi yang semakin maju , sehingga berdampak pula pada,” pp. 207–214.
- [2] M. S. Wahyuni, R. Syam, and Sulaiman, “Pengolahan Hasil Belajar Siswa Menggunakan Mail Merge bagi Guru di Kabupaten Pangkep,” *Pros. Semin. Nas. Has. Pengabdi. Makassar* , pp. 6–9, 2022.
- [3] 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>.
- [4] 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.
- [5] H. Septanto and E. B. Pramana, “Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge untuk Para Guru Dan Karyawan Sd Vianney,” *J. Pengabdi. Masy.*, vol. 1, no. 1, pp. 56–62, 2021, [Online]. Available: <http://jurnal.undira.ac.id/index.php/jpmk/>.