

PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT



PEMANFAATAN MAIL MERGE DALAM PEMBUATAN DOKUMEN GUNA MENDUKUNG KINERJA PKK KELURAHAN CIWARINGIN

Oleh:

Lestari Yusuf	(0331058901)
Muhamad Ryansyah	(0303068802)
Eka Rini Yulia	(0308078802)
Siti Ernawati	(0308089001)
Dara Pramita R	(11220264)
Geiza Arfa Rhizaqi	(11220164)
Rizki Nurul Aprilia	(11220114)
Fito Alfiansyah	(11220020)
Hendra Wijaya	(12200025)

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI
AGUSTUS**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pemanfaatan Mail Merge Dalam Pembuatan Dokumen Gui Mendukung Kinerja Pkk Kelurahan Ciwaringin
2. Mitra : Kelurahan Ciwaringin
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Lestari Yusuf M.Kom
 - b. Jenis Kelamin : Perempuan
 - c. NIP : 201209658
 - d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - e. Program Studi : Sistem Informasi (SI)
 - f. Email : lestari.lyf@nusamandiri.ac.id
4. Jumlah Anggota : 8
- Nama Anggota : Eka Rini Yulia M.Kom
Siti Ernawati M.Kom
Muhamad Ryansyah M.Kom
- Mahasiswa yang terlibat : 5 Orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
- a. Wilayah Mitra : Kelurahan Ciwaringin
 - b. Kabupaten/Kota : Bogor Tengah
 - c. Propinsi : Jawa Barat
6. Biaya : Rp.3.685.000,-

Jakarta, 25 Agustus 2022

Mengetahui
Rektor Universitas Nusa Mandiri

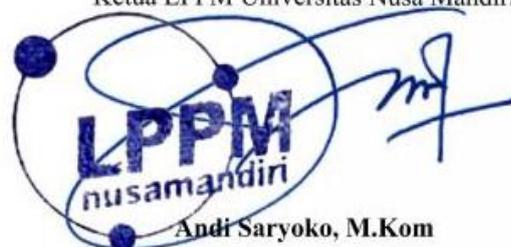


Prof. Dr. Dwi Riana, S.Si, MM, M.Kom

Ketua Pelaksana

Lestari Yusuf M.Kom

Menyetujui,
Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri



Andi Saryoko, M.Kom

RINGKASAN

Kelurahan Ciwaringin Kota Bogor mempunyai jumlah penduduk yang banyak sehingga memiliki anggota PKK yang aktif mengikuti dan mengadakan kegiatan-kegiatan yang ada. Berdasarkan hasil survey yang dilakukan terhadap kondisi Kelurahan Ciwaringin terdapat permasalahan salah satunya yaitu anggota PKK membutuhkan upgrade ilmu dibidang microsoft word khususnya mail merge dan membutuhkan tutor yang dapat membantu mengajari dan mendampingi untuk belajar. Mail merge merupakan salah satu aplikasi yang berguna untuk mengelola dokumen untuk menghasilkan informasi yang diperlukan. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah pelatihan dan diskusi mengenai mail merge. Melalui pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan anggota PKK dalam mengelola dokumen yang menunjang pekerjaan.

Keyword : Anggota PKK, Aplikasi, Mail Merge, Pelatihan

DAFTAR ISI

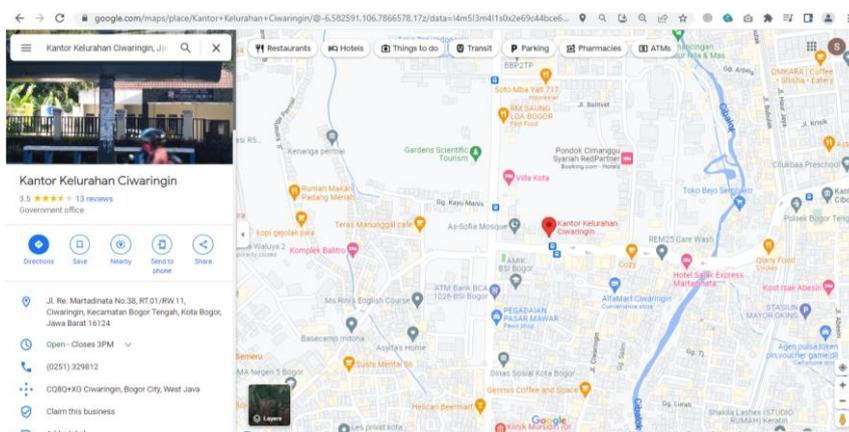
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	2
1.1. Analisis Situasi.....	2
1.2. Identifikasi Masalah Mitra.....	4
1.3. Solusi Permasalahan	4
1.4. Rencana Pelaksanaan.....	5
BAB II TARGET DAN LUARAN.....	7
2.1. Target	7
2.2. Luaran	7
BAB III METODE PENGABDIAN MASYARAKAT	9
3.1 Tahapan Kegiatan	9
3.2 Metode Pendekatan.....	10
BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN.....	11
4.1. Anggaran Biaya	11
4.2. Jadwal Kegiatan.....	12
DAFTAR PUSTAKA	13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Kelurahan Ciwaringin dari letak geografis merupakan salah satu Kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Bogor Tengah Kota Bogor yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor : 140/SK-3-Pem.Des/1984. Kelurahan Ciwaringin menduduki lahan seluas 65 Ha, sebagian besar wilayahnya +- 29,15 Ha digunakan untuk pemukiman penduduk dan selebihnya untuk fasilitas umum perkantoran, sekolah, rekreasi dan lain-lain. Kelurahan Ciwaringin berlokasi di Jalan Re. Martadinata No.38, RT.01/RW.11, Ciwaringin, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16124. Lokasi Kantor Kelurahan Ciwaringin dalam google map dapat dilihat pada gambar 1.1.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Kelurahan Ciwaringin Tempat Kegiatan Pengabdian Masyarakat dalam Google Map

Kelurahan Ciwaringin di kepalai oleh Lurah atau Kepala Desa yaitu Bapak Yayat Supriyatna, S.E. Total jumlah penduduk Kelurahan Ciwaringin yaitu 7171 jiwa, yang terdiri dari 2561 atau 42% dengan gender laki-laki dan 3590 atau 58% dengan gender perempuan grafik dapat dilihat pada gambar 1.2 di bawah ini. Jumlah kepala keluarga yang terdapat pada kelurahan sebanyak 1997 dan kepadatan penduduk sekitar 11.001, 54 per km. Kelurahan Ciwaringin merupakan kelurahan yang banyak sekali mengadakan kegiatan-kegiatan diantaranya pengajian rutin, senam pagi, kerja bakti, dan masih banyak kegiatan yang lainnya. Salah satu kegiatan yang dilakukan yaitu senam pagi yang dapat dilihat pada gambar 1.3.

Berikut merupakan Visi dan Misi dari Kelurahan Ciwaringin

Visi: “Kelurahan Yang Aspiratif Berbasis Jasa, Bernuansa Agamis”

Misi:

1. Meningkatkan Kinerja Aparatur Kelurahan yang berorientasi kepada Peningkatan Pelayanan sehingga terwujudnya pelayanan prima
2. Meningkatkan kesadaran hukum dan kerukunan hidup antar umat beragama
3. Meningkatkan pemberdayaan potensi masyarakat dibidang jasa
4. Menumbuh kembangkan ekonomi kerakyatan
5. Meningkatkan iklim pembangunan yang berwawasan lingkungan



Gambar 1.2 Grafik Jumlah Penduduk Kelurahan Ciwaringin Berdasarkan Gender



Gambar 1.3 Salah Satu Kegiatan Senam Pagi yang dilakukan Masyarakat Kelurahan Ciwaringin

Perkembangan teknologi informasi menuntut kita untuk bisa memanfaatkan teknologi informasi tersebut dalam memenuhi setiap kebutuhan. Sebuah instansi ataupun organisasi dituntut untuk mengikuti perkembangan teknologi tersebut dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Salah satu pemanfaatan teknologi tersebut diantaranya penggunaan software atau aplikasi untuk menunjang pengelolaan [1] dokumen maupun data yang dibutuhkan dalam instansi atau organisasi. Software atau aplikasi yang digunakan seperti microsoft word, microsoft excel atau pun microsoft access. Dengan memanfaatkan teknologi dapat membantu dalam penyampaian informasi secara cepat. Kecepatan pengolahan data dan pendistribusian informasi berperan penting dalam sebuah instansi maupun organisasi [2]. Jika informasi atau data yang dimiliki dengan jumlah yang banyak maka tidak memungkinkan dikerjakan secara manual. Dalam instansi ataupun organisasi tidak menampik bahwa surat menyurat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis [3] yang sering sekali dilakukan.

Berdasarkan analisa tersebut Kecamatan Ciwaringin membutuhkan pelatihan microsoft office dengan berfokus pada pemanfaatan mail merge. Pelatihan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan anggota PKK di Wilayah Kelurahan Ciwaringin dalam bidang komputer. Mail Merge ini sangat dibutuhkan sekali bagi peserta dikarenakan untuk meningkatkan pemahaman dalam penggunaan maupun pengaplikasiannya.

1.2. Identifikasi Masalah Mitra

Berdasarkan analisa situasi yang telah dipaparkan sebelumnya dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kelurahan Ciwaringin. Permasalahan tersebut diantaranya:

1. PKK Kelurahan Ciwaringin membutuhkan upgrade ilmu dibidang microsoft word khususnya mail merge.
2. PKK Kelurahan Ciwaringin membutuhkan Pelatih/Tutor/Pendamping yang dapat mengajari tentang penggunaan dan pemanfaatan mail merge.
3. Kelurahan Ciwaringin ingin para anggota PKK memiliki kemampuan dalam bidang microsoft word khususnya mail merge.

1.3. Solusi Permasalahan

Memberikan Pelatihan sebagai media untuk menunjang dan mengasah kemampuan anggota PKK dalam Pemanfaatan aplikasi mail merge dalam pembuatan dokumen.

Tabel 1.3 Permasalahan dan Solusi Bagi Mitra

Permasalahan	Solusi	Keterangan
PKK Kelurahan Ciwaringin membutuhkan upgrade ilmu dibidang microsoft word khususnya mail merge.	Mengadakan pelatihan pemanfaatan aplikasi mail merge.	Pelatihan mail merge dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada saat pelaksanaan kegiatan sebagai solusi yang untuk meningkatkan kemampuan anggota PKK.
PKK Kelurahan Ciwaringin membutuhkan Pelatih/ Tutor/Pendamping yang dapat mengajari tentang penggunaan dan pemanfaatan aplikasi mail merge.	Pihak Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Nusa Mandiri menyediakan dan menghadirkan Tutor yang ahli dalam bidang mail merge.	Tutor yang dihadirkan adalah Tutor yang fasih dalam hal mengoperasikan aplikasi mail merge.
Kelurahan Ciwaringin ingin para anggota PKK memiliki kemampuan dalam bidang microsoft word khususnya mail merge.	Mengadakan pelatihan pemanfaatan aplikasi mail merge dengan membuat berbagai latihan antara lain : membuat surat menyurat yang akan dibuat untuk beberapa penerima.	Pelatihan ini dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada saat pelaksanaan kegiatan sebagai solusi yang untuk meningkatkan kemampuan anggota PKK.

1.4. Rencana Pelaksanan

Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dalam bentuk pelatihan dan pengajaran yang dilaksanakan tatap muka yaitu semua peserta melakukan pelatihan secara offline yang bekerja sama dengan Universitas BSI Kampus Kota Bogor. Praktek dilakukan di Laboratorium Komputer kampus Universitas BSI Kampus Kota Bogor. Kegiatan berupa pemaparan teori serta praktek kepada peserta yang merupakan anggota PKK Kelurahan Ciwaringin dengan materi yang akan dibawakan oleh tutor tentang pemanfaatan aplikasi mail merge dalam pembuatan dokumen.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu / 3 Desember 2022

Tempat : Laboratorium Komputer Universitas BSI Kampus Kota Bogor

Waktu : 09:00 WIB s.d Selesai

Peserta : ± 20 Orang

Susunan panitia kegiatan pengabdian masyarakat, sebagai berikut:

Penanggung jawab : Prof. Dr. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom

Ketua Pelaksana : Lestari Yusuf, M.Kom

Tutor : Eka Rini Yulia, M.Kom

Anggota :

1. Muhamad Ryansyah, M.Kom
2. Siti Ernawati, M.Kom
3. Dara Pramita Rosliana (11220264)
4. Geiza Arfa Rhizaqi (11220164)
5. Rizki Nurul Aprilia (11220114)
6. Fito Alfiansyah (11220020)
7. Hendra Wijaya (12200025)

BAB II

TARGET DAN LUARAN

2.1. Target

Target yang akan dicapai dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah:

1. Target dapat meningkatkan pengetahuannya mengenai microsoft word khususnya aplikasi mail merge.
2. Target diharapkan dapat meningkatkan dan menyalurkan kreatifitas dalam hal pembuatan undangan menggunakan mail merge.
3. Target diharapkan dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan untuk kelangsungan kegiatan PKK di kelurahan Ciwaringin.

2.2. Luaran

Rencana Luaran yang diharapkan untuk peserta pengabdian masyarakat kali ini adalah pressrelease dan jurnal yang akan di publikasikan di media elektronik dan jurnal abdimas terkait harapan meningkatnya kreatifitas peserta pengabdian kepada masyarakat.

Tabel 2.1 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	Tidak ada
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	draf
4	Dokumentasi pelaksanaan	Video kegiatan	draf
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

No.	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
		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	draf
		Keterampilannya meningkat	draf
		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

3.1 Tahapan Kegiatan

Tahapan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat dilihat berdasarkan tabel 3.1.

Tabel 3.1 Tahapan Kegiatan

Tahap Persiapan	
Pembentukan Tim	Pembentukan Tim disesuaikan dengan bidang ilmu untuk menyelesaikan permasalahan mitra
Survey	Identifikasi permasalahan mitra dan kebutuhan mitra
Pembuatan Proposal	Pembuatan proposal untuk menawarkan solusi dari permasalahan yang dihadapi mitra dan penyediaan dana
Koordinasi Tim dan Mitra	Perencanaan pelaksanaan kegiatan secara terinci dan pembagian <i>job desk</i> antar anggota tim
Persiapan (Alat dan Bahan Pelatihan)	Pembelian dan penyewaan alat serta pembuatan materi kegiatan
Tahap Pelaksanaan	
Persiapan	Kegiatan dilaksanakan selama 20 Menit
Penjelasan Teori Mail Merge	Kegiatan dilaksanakan selama 30 menit melalui pemaparan materi
Pelatihan menggunakan Mail Merge	Kegiatan dilaksanakan selama 170 menit melalui pemaparan materi dan diskusi
Tanya Jawab	Kegiatan dilaksanakan selama 20 menit melalui diskusi
Tahap Evaluasi Kegiatan	
Dilakukan dengan membandingkan kondisi peserta sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan yang tujuannya untuk melihat progress peserta dengan cara menyebarkan kuesioner kegiatan untuk melihat tingkat kepuasan peserta kegiatan	
Tahap Pembuatan Luanan dan Pelaporan	
Penyusunan laporan dan luaran kegiatan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan	

3.2 Metode Pendekatan

Beberapa metode pendekatan yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diantaranya:

1. Pelatihan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan [4] yang diberikan kepada anggota PKK Kelurahan Ciwaringin. Pelatihan tersebut berupa pemamparan materi kepada peserta terkait permasalahan yang dihadapi mitra. Metode pendekatan ini dilakukan agar peserta mampu mengimplementasikan secara langsung ilmu yang didapatkannya serta akan lebih mudah dalam memahaminya [5]. Serta diharapkan dapat memberikan peningkatan kreatifitas peserta.

2. Diskusi

Setelah materi selesai dipaparkan oleh tutor, dilanjutkan dengan diskusi berupa tanya jawab antara tutor dengan peserta. Diskusi dilakukan agar peserta lebih memahami materi yang telah disampaikan. Melalui diskusi, pelatihan tidak hanya sekedar transfer ilmu saja melainkan dapat berbagi pengalaman maupun permasalahan yang sedang dihadapi.

BAB IV
BIA YA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

Berikut rencana anggaran biaya untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat:

Tabel 3. Rencana Anggaran Biaya

No.	Uraian	Qty	Harga	Jumlah
1. Akomodasi (Perjalanan)				
a.	Biaya Transportasi	8	Rp150,000	Rp1,200,000
Subtotal				Rp1,200,000
2. Peralatan				
a.	Pembuatan Proposal dan Laporan (Print dan Jilid)	4	Rp15,000	Rp60,000
b.	Foto Copy Materi PM	25	Rp5,000	Rp125,000
c.	Cetak Spanduk	4	Rp25,000	Rp100,000
d.	Souvenir	20	Rp80,000	Rp1,600,000
Subtotal				Rp1,885,000
3. Biaya Habis Pakai				
a.	Konsumsi Peserta	30	Rp25,000	Rp750,000
b.	Snack	30	Rp20,000	Rp600,000
c.	Konsumsi Panitia	30	Rp20,000	Rp600,000
d.	Air Mineral	1	Rp30,000	Rp30,000
4. Biaya Lain-Lain				
a.	Biaya Publikasi Jurnal	1	Rp500,000	Rp500,000
b.	Biaya Dokumentasi	1	Rp100,000	Rp100,000
Subtotal				Rp600,000
Total				Rp3,685,000

4.2. Jadwal Kegiatan

Berikut merupakan jadwal rencana kegiatan pengabdian masyarakat yang akan dilaksanakan:

Tabel 6. Rencana Jadwal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Kegiatan	Waktu							
		November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tahap Persiapan								
	Pembentukan Tim	■							
	Survey		■	■					
	Pembuatan Proposal				■				
	Koordinasi Tim dan Mitra				■	■			
	Persiapan (Alat dan Bahan Pelatihan)					■	■		
	Tahap Pelaksanaan								
	Persiapan							■	
	Penjelasan Teori Mail Merge							■	
	Pelatihan menggunakan Mail Merge							■	
Tanya Jawab							■		
2	Tahap Evaluasi Kegiatan								
	Dilakukan dengan membandingkan kondisi mitra sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan dan menyebarkan kuesioner kegiatan							■	
3	Tahap Pembuatan Luaran dan Pelaporan								
	Penyusunan laporan dan luaran kegiatan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan							■	■

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. D. Anjarinia, A. Mulyapradanab, and A. Elshifac, “PELATIHAN KOMUNIKASI TERTULIS MELALUI PEMBUATAN KORESPONDENSI DENGAN PEMANFAATAN MAIL MERGE PADA MICROSOFT WORD BAGI SEKRETARIS OSIS SMA DI KABUPATEN PEKALONGAN,” *ABDIMAS KESOSI*, vol. 5, no. 2, pp. 17–24, 2022.
- [2] D. A. Priyadi and E. W. Lestari, “Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Surat Menyurat Pada Kantor Desa Tanjungsari Kutowinangun Kebumen Berbasis Desktop,” *Jurnal Teknik Komputer*, vol. IV, no. 2, pp. 84–91, 2018.
- [3] J. Susilo, T. Pujiatna, and S. Firmasari, “PEMBINAAN TATA BAHASA DAN BENTUK SURAT-MENYURAT INDONESIA BERBASIS MICROSOFT DI DESA MANDALA, DUKUPUNTANG KABUPATEN CIREBON,” *JURNAL PENGABDIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*, vol. 4, no. 1, pp. 173–177, 2020.
- [4] I. Artikel, “Pelatihan Desain Grafis Untuk Guru SMP Negeri 3 Mendo Barat Bangka,” *Madani : Indonesian Journal Of Civil Society*, vol. 3, no. 1, pp. 8–14, 2021.
- [5] S. Bodiarto, Panca, D. Ayu, and N. Imama, “Sosialisasi Dan Pendampingan Pelatihan Desain Grafis Dan Fotografi Kepada Kelompok Pemuda Di Gombongsari Banyuwangi,” *J-ABDIPAMAS*, vol. 5, no. 2, pp. 147–154, 2021.