

PELATIHAN PEMBUATAN SURAT MASSAL BAGI PERANGKAT DESA BANTENGMATI KECAMATAN MIJEN KABUPATEN DEMAK

Tutik Khotimah

Teknik Informatika Universitas Muria Kudus
Gondangmanis, Bae, Kudus
E-mail : tutik.khotimah@umk.ac.id¹

ABSTRAK

Pembuatan surat massal adalah hal yang umum dilakukan, baik dalam lingkungan desa, akademik, organisasi, atau instansi. Dalam administrasi desa, membuat surat adalah kegiatan yang dilakukan sehari-hari, baik surat pengantar, surat keterangan, mau pun surat undangan. Dalam surat-surat itu, ada bagian-bagian yang sama. Yang perlu dilakukan hanyalah mengganti bagian penerima dan substansi/isi surat. Untuk membuat surat seperti ini, Microsoft Office Word telah menyediakan fungsi Mail Merge. Akan tetapi, tidak semua perangkat desa memiliki pengetahuan tersebut. Seperti halnya perangkat yang ada di Desa Bantengmati Kecamatan Mijen Kabupaten Demak. Untuk memberikan pengetahuan dan menambah keterampilan perangkat desa dalam membuat surat massal, maka diadakan pelatihan komputer untuk membuat surat massal. Sasaran pengabdian adalah perangkat desa yang ada di Desa Bantengmati Kecamatan Mijen Kabupaten Demak. Pengabdian dilaksanakan selama 1 hari, di balai desa Bantengmati yang diikuti oleh 8 orang perangkat desa. Kegiatan terdiri dari penyampaian materi, praktikum, dan pendampingan. Materi yang diajarkan adalah fungsi Mail Merge yang ada di Microsoft Word 2007 untuk membuat surat massal. Praktikum dilakukan dengan membuat surat undangan menggunakan Microsoft Word 2007. Dalam praktikum, perangkat desa mendapatkan pendampingan dari tim pengabdian.

Kata kunci : Pelatihan Komputer, Surat Massa

1. PENDAHULUAN

Kecamatan Mijen yang berada di kabupaten Demak terdiri dari 15 desa (BPS Demak, 2016a; BPS Demak, 2016b). Salah satu desa tersebut adalah desa Bantengmati yang memiliki 2 dusun, 4 Rukun Warga (RW), dan 23 Rukun Tetangga (RT). Perangkat desa yang ada di desa Bantengmati terdiri dari 1 orang Kepala Desa, 1 orang Sekretaris Desa, 2 orang Kepala Dusun, 5 orang Kepala Urusan (Kaur), dan 5 orang Pembantu Kaur. Jumlah penduduk desa Bantengmati sebanyak ± 3000 jiwa dengan jumlah rumah tangga sebanyak ± 900.

Pembuatan surat massal adalah hal yang umum dilakukan, baik dalam lingkungan desa, akademik, organisasi, atau instansi. Dalam administrasi desa, membuat surat adalah kegiatan yang dilakukan sehari-hari, baik surat pengantar, surat keterangan, mau pun surat undangan. Dalam surat-surat itu, ada bagian-bagian yang sama. Yang perlu dilakukan hanyalah mengganti bagian penerima dan substansi/isi surat. Untuk membuat surat seperti ini, Microsoft Office Word telah menyediakan fungsi Mail Merge. Selama ini, kegiatan administrasi yang berkaitan dengan surat-surat secara massal biasanya dilakukan dengan

membuat satu surat untuk difoto-copy dan ditulis tangan. Padahal, Microsoft Office telah menyediakan tools untuk membuat surat massal yang bisa menangani banyak penerima hanya dengan satu surat, tanpa perlu menulis tangan. Akan tetapi perangkat desa yang ada di desa Bantengmati, kebanyakan tidak memiliki pengetahuan tersebut. Oleh karena itu, perlu diadakan pelatihan komputer untuk membuat surat massal.

2. PERMASALAHAN

Permasalahan mitra dapat dirumuskan sebagai berikut:

- Perangkat desa kesulitan membuat surat secara massal
- Adanya ketidaktahuan terhadap tools yang disediakan oleh Microsoft Word untuk membuat surat massal

3. METODOLOGI

Teori Pendukung

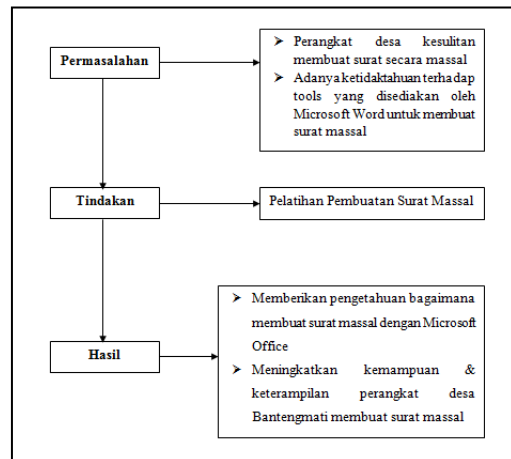
Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia *online*, surat adalah kertas dan sebagainya yang bertulis. Surat juga dapat berarti secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan (kartu), seperti: Surat Izin Mengemudi (SIM). Surat massal adalah surat yang melibatkan banyak orang. Contohnya adalah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

Microsoft Word 2007 memiliki fasilitas untuk membuat surat massal. Fasilitas tersebut bernama Mail Merge. Dengan Mail Merge, kita dapat membuat dokumen yang memiliki perbedaan unik dan serupa pada posisi yang sama sehingga tidak perlu membuat dokumen yang sama berulang-ulang (Putra, 2011)

Mail Merge dapat digunakan untuk membuat dokumen yang dipersonalisasi untuk banyak penerima sesuai informasi yang tersimpan dalam data nyata. Data tersebut dapat berupa daftar nama dsb yang berada dalam tabel baik yang berada pada Microsoft Word, Microsoft Excel mau pun Microsoft Access (Jones, 2007)

Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah dapat dilihat pada Gambar 1



Gambar2.Kerangka Pemecahan Masalah

Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian dilaksanakan dalam 3 tahap, yaitu:

- Penjelasan materi
Materi yang dijelaskan adalah materi untuk membuat surat massal dengan memanfaatkan menu yang ada di Microsoft Word 2007. Menu tersebut adalah menu Mailing dengan fungsinya adalah Mail Merge.
- Praktikum
Pada sesi praktikum, peserta pelatihan diminta untuk membuat surat undangan massal dengan menggunakan Microsoft Word 2007. Tim pengabdian mempraktikkan pembuatan surat massal diikuti oleh peserta.
- Pendampingan
Peserta pelatihan didampingi oleh mahasiswa dalam mempraktikkan pembuatan surat massal.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian dilaksanakan selama 1 hari diikuti oleh 8 orang perangkat desa Bantengmati Kecamatan Mijen Kabupaten Demak. Kegiatan dapat diterima dengan baik dan berjalan lancar. Berikut ini adalah gambar kegiatan yang ditampilkan pada Gambar 2 dan Gambar 3.



Gambar3.Kegiatan Pengabdian



Gambar3.Foto Bersama Peserta danTim Pengabdi

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan sebagai berikut: kegiatan dapat diterima dengan baik dan berjalan lancar. Pelatihan yang dilakukan dapat menambah pengetahuan perangkat desa Bantengmati terhadap fungsi Mail Merge untuk membuat surat massal yang disediakan oleh Microsoft Word. Pelatihan yang dilakukan dapat meningkatkan kemampuan perangkat desa Bantengmati dalam memanfaatkan fungsi Mail Merge yang ada di Microsoft Word untuk membuat surat undangan secara massal. Pelatihan ini dapat membantu keterampilan perangkat desa Bantengmati membuat surat undangan dengan banyak penerima tanpa harus menulis penerima secara manual (tulis tangan).

Dari pelatihan yang telah dilaksanakan, peserta pelatihan sangat antusias mengikuti kegiatan. Saran dari tim pengabdian antara lain: Fungsi Mail Merge di Microsoft Office yang disampaikan dalam

pengabdian ini dikhususkan pada pembuatan surat massal. Sebenarnya, selain membuat surat massal, fungsi ini juga dapat digunakan untuk membuat amplop dan label. Pengabdian dapat dilanjutkan dengan memberi pelatihan membuat amplop dan label. Meski pun fungsi Mail Merge disediakan untuk menangani pembuatan surat secara massal, fungsi ini dapat digunakan untuk membuat selain surat, yang penting ada bagian konstanta (sesuatu yang sama) dan ada bagian variabel (sesuatu yang berubah-ubah). Bagian konstanta dianalogikan sebagai isi surat, bagian variabel dianalogikan sebagai penerima surat. Oleh karena itu, Mail Merge juga dapat dimanfaatkan untuk banyak hal lain yang seanalogi dengan surat, contohnya naskah soal. Pengabdian dapat dilanjutkan ke materi-materi yang lain yang seanalogi.

DAFTAR PUSTAKA

- BPS Demak. (2016a). *Kecamatan Mijen dalam Angka 2016*. Demak: Badan Pusat Statistik Kabupaten Demak
- BPS Demak. (2016b). *Statistik Daerah Kecamatan Mijen Tahun 2016*. Demak: Badan Pusat Statistik Kabupaten Demak
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online dapat diakses di kbbi.web.id
- Jones, Andrea, (2007), *Mastering Mail Merge Using Microsoft Word 2007*, United Kingdom: Wrekin Publishing
- Putra, Buana Suhurdin, (2011), *Membuat Surat Massal dalam Sekejap dengan Mail Merge MS Word 2007*, Jakarta: Media Kita