



Socialization of Certificate Making Using Mail Merge for the Officials of Bukit Ewih Tamidelem Village

Sosialisasi Pembuatan Sertifikat Menggunakan *Mail Merge* pada Aparat Desa Bukit Ewih Tamidelem

Amna^{1*}, Rahmadi Asri², Basyirah³, Masri Ramadhan⁴, Whin Temas Mico Saputra⁵, Ridha Yuniara⁶, Zulida Susanti⁷, Anna Permatasari Kamarudin⁸

^{1,2}Teknik Informatika, Universitas Gajah Putih, Indonesia

³Manajemen, Universitas Gajah Putih, Indonesia

^{4,6}Ekonomi Pembangunan, Universitas Gajah Putih, Indonesia

⁵Agroteknologi, Universitas Gajah Putih, Indonesia

⁷Budidaya Perairan, Universitas Gajah Putih, Indonesia

⁸Agribisnis, Universitas Gajah Putih, Indonesia

E-Mail: ^{1*}amna98@hotmail.com, ²rahmadi2808@gmail.com, ³basyirahse@gmail.com,
⁴masriramadhan5587@gmail.com, ⁵whinthemasmico@ugp.ac.id, ⁶ridhayuniara@gmail.com,
⁷zulidasusanti85@gmail.com, ⁸annapermatasari83@gmail.com

Makalah: Diterima 16 Juli 2024; Diperbaiki 19 Juli 2024; Disetujui 21 Agustus 2024
Corresponding Author: Amna

Abstrak

Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi desa dalam pembuatan sertifikat dengan memanfaatkan teknologi *mail merge* pada aparat Desa Bukit Ewih Tamidelem, Aceh. Melalui pelatihan ini, peserta diperkenalkan pada konsep dasar dan langkah-langkah praktis penggunaan *mail merge* untuk pembuatan sertifikat. Metode yang digunakan meliputi sesi teori dan demonstrasi langsung serta evaluasi melalui *pre-test*, *post-test*, dan kuesioner. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam pengetahuan dan keterampilan peserta di mana didapatkan nilai *pre-test* 0%, 10%, 0%, 0%, 0%, dan 0% sedangkan *post-test* sebesar 50%, 40%, 20%, 30%, 30%, dan 0%. Tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan sosialisasi mencapai 55% berdasarkan hasil kuesioner. Sosialisasi ini diharapkan dapat diterapkan di Desa Bukit Ewih Tamidelem agar meningkatkan kualitas pembuatan sertifikat dan meningkatkan proses administrasi desa keseluruhan.

Kata kunci: pengabdian, sosialisasi, *mail merge*, pembuatan sertifikat, Microsoft Office

Abstract

This socialization activity aims to improve the efficiency and accuracy of village administration in certificate making by utilizing mail merge technology for the officials of Bukit Ewih Tamidelem Village, Aceh. Through this training, participants were introduced to the basic concepts and practical steps of using mail merge for certificate making. The methods used included theoretical sessions, live demonstrations, and evaluations through pre-tests, post-tests, and questionnaires. The training results showed a significant increase in participants' knowledge and skills, with pre-test scores of 0%, 10%, 0%, 0%, 0%, and 0%, and post-test scores of 50%, 40%, 20%, 30%, 30%, and 0%. Participant satisfaction with the outreach activity reached 55% based on the questionnaire results. It is hoped that this socialization can be implemented in Bukit Ewih Tamidelem Village to improve the quality of certificate making and enhance overall village administrative process.

Keyword: community service, socialization, *mail merge*, certificate making, Microsoft Word

1. Pendahuluan

Dalam era digital saat ini, efisiensi dan akurasi dalam administrasi desa menjadi hal yang sangat penting. Dengan kemajuan teknologi yang pesat, diperlukan peningkatan penguasaan ilmu teknologi di segala

bidang [1][2]. Teknologi informasi dapat menjadi alat untuk membantu administrasi desa [3]. Penggunaan berbagai teknologi seperti Siskeudes (Sistem Keuangan Desa), SID (Sistem Informasi Desa), dan e-voting untuk pemilihan kepala desa telah membantu mempercepat dan mempermudah jalannya administrasi desa. Peningkatan teknologi informasi dan komunikasi telah membuka berbagai peluang untuk mempermudah dan mempercepat proses tersebut. Desa-desanya di seluruh Indonesia perlu beradaptasi dengan perkembangan ini agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Salah satu cara untuk mencapai efisiensi tersebut adalah dengan memanfaatkan teknologi berbagai alat dan aplikasi digital yang tersedia. Penggunaan teknologi dalam administrasi desa tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga dapat mengurangi kemungkinan kesalahan manusia yang sering terjadi dalam proses manual [3]. Selain itu teknologi juga memungkinkan penyimpanan data yang lebih aman dan terorganisir, sehingga memudahkan akses dan pencarian informasi saat diperlukan.

Dalam konteks administrasi desa, sertifikat termasuk salah satu dokumen penting. Sertifikat adalah bukti tertulis atau tercetak yang menunjukkan bahwa seseorang telah menyelesaikan atau berpartisipasi dalam suatu kegiatan, seperti seminar atau pelatihan. Proses pembuatan sertifikat sering kali memerlukan ketelitian dan waktu yang cukup banyak, terutama jika dilakukan secara manual [5]. Untuk acara seperti pelatihan, *workshop*, pertandingan, atau webinar, penyediaan sertifikat atau piagam penghargaan dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai aplikasi, baik secara *online* maupun *offline* [6]. Sertifikat dan berbagai dokumen seperti proposal, laporan kegiatan, surat menyurat, dan laporan keuangan dapat dibuat dengan menggunakan Microsoft Office [7][8].

Mail merge adalah salah satu fitur Microsoft Office yang sangat berguna untuk meningkatkan efisiensi dalam pembuatan sertifikat [9]. *Mail merge* memungkinkan penggabungan data dari berbagai sumber dengan dokumen template, sehingga proses pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis dan efisien [10][11]. Keunggulan menggunakan *mail merge* adalah memudahkan pembuat surat atau dokumen karena cukup membuat satu jenis surat atau dokumen yang kemudian dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda [12][13]. Misalnya, dalam pembuatan sertifikat, *mail merge* dapat mengisi data peserta secara otomatis ke dalam template sertifikat, mengurangi waktu dan upaya yang dibutuhkan dibandingkan dengan cara manual. Penggunaan *mail merge* juga mengurangi risiko kesalahan penulisan nama atau informasi lainnya [14]. Dengan demikian, *mail merge* tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akurasi [15], tetapi juga membantu memastikan bahwa setiap sertifikat yang diterbitkan sesuai dengan data yang ada.

Penerapan *mail merge* dalam administrasi desa, khususnya dalam pembuatan sertifikat, merupakan langkah strategis untuk meningkatkan produktivitas dan keandalan pelayanan kepada masyarakat. Dengan mengintegrasikan teknologi ini, desa-desa dapat menjalankan tugas administratif mereka dengan lebih lancar, cepat, dan tepat, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas layanan publik dan kepuasan masyarakat.

Dalam konteks ini, sosialisasi penggunaan *mail merge* untuk pembuatan sertifikat bagi aparat Desa Bukit Ewih Tamidelem merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi kemungkinan kesalahan. Pelatihan dan sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada aparat desa mengenai cara menggunakan *mail merge*, mulai dari tahap persiapan data hingga pembuatan sertifikat yang siap cetak. Dengan demikian, diharapkan para aparat desa dapat menerapkan teknologi ini dalam tugas sehari-hari mereka, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan akurat.

2. Metode

Sosialisasi ini diadakan di Desa Bukit Ewih Tamidelem, Aceh dengan mengutamakan aparat desa sebagai peserta. Hal ini dikarenakan aparat desa merupakan pihak yang sering terlibat langsung dalam proses administrasi dan pembuatan sertifikat di desa. Dengan pemahaman dan keterampilan yang memadai dalam penggunaan *mail merge*, aparat desa dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pekerjaan mereka, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih optimal. Adapun langkah-langkah sosialisasi tersebut sebagai berikut.

1) Survei awal

Pada tahap ini, kegiatan sosialisasi dimulai dengan pengenalan mengenai tujuan dan pentingnya pelatihan *mail merge* bagi aparat Desa Bukit Ewih Tamidelem. Tim pengabdian akan berkunjung ke tempat mitra sebelumnya untuk berkomunikasi mengenai penggunaan *mail merge* di desa, terutama untuk mendesain sertifikat. Selain itu, tim pengabdian dan mitra mendiskusikan waktu dan tempat pelaksanaan sekaligus mempertimbangkan kebutuhan untuk kegiatan.

2) Pelaksanaan kegiatan

Sosialisasi dilaksanakan melalui dua sesi yaitu teori dan demonstrasi langsung. Sesi teori akan dijalankan melalui presentasi, di mana tim pengabdian akan menjelaskan kepada mitra dengan bantuan *slide*. Kemudian, dilanjutkan dengan sesi demonstrasi langsung, di mana tim pengabdian akan menunjukkan secara langsung bagaimana penggunaan fitur *mail merge* pada Microsoft Office.

3) Evaluasi

Untuk mengetahui efektivitas dari kegiatan, dilakukan evaluasi dengan cara pengisian *pre-test*, *post-test*, dan kuesioner oleh peserta. Evaluasi *pre-test* dan *post-test* berupa jawaban singkat yang dapat dinilai dengan ‘iya,’ ‘tidak,’ dan ‘tidak pasti’ sedangkan kuesioner merupakan pertanyaan pilihan ganda. Dengan ini, pemahaman peserta akan dinilai serta perubahan tingkat pengetahuan dan keterampilan mereka dapat diukur. Evaluasi ini membantu memastikan bahwa tujuan sosialisasi tercapai dan memberikan dasar untuk perbaikan kegiatan sosialisasi di masa depan.

3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan dilaksanakan di Kantor Reje Desa Bukit Ewih Tamidelem. Di mana dihadiri oleh 13 orang peserta yang berkisar dari aparat desa hingga masyarakat. Kegiatan tersebut dimulai dengan pembukaan dari tim pengabdian. Dalam sesi pembukaan ini, tim pengabdian menjelaskan maksud dan tujuan dari sosialisasi *mail merge* kepada para peserta. Penjelasan mencakup pentingnya penggunaan teknologi dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi desa, khususnya dalam pembuatan sertifikat. Selain itu, tim pengabdian juga memberikan gambaran umum tentang materi yang akan disampaikan selama sosialisasi, sehingga peserta memiliki pemahaman awal mengenai manfaat dan aplikasi praktis dari *mail merge*.

Setelah sesi pembukaan, kegiatan dilanjutkan dengan sesi teori. Pada tahap ini, peserta diberikan penjelasan mendalam mengenai konsep dasar *mail merge*, fungsinya, dan bagaimana alat ini bekerja. Penjelasan mencakup:

- Konsep dasar *mail merge*: Pengertian *mail merge*, manfaatnya dalam administrasi, dan contoh-contoh penggunaan yang relevan.
- Komponen utama *mail merge*: Penjelasan mengenai sumber data, dokumen utama, dan dokumen hasil.
- Persiapan data: Cara mempersiapkan dan mengatur data dalam format yang sesuai untuk digunakan dalam *mail merge*.
- Langkah-langkah penggunaan: Panduan langkah demi langkah untuk menggabungkan data dengan dokumen *template* menggunakan *mail merge* di Microsoft Office.

Seterusnya, tim pengabdian melakukan demonstrasi langsung mengenai cara menggunakan *mail merge* untuk membuat sertifikat. Dalam demonstrasi ini, tim pengabdian menunjukkan langkah-langkah dari mulai mempersiapkan data hingga menghasilkan sertifikat yang siap cetak. Peserta diajak untuk memperhatikan setiap langkah dengan seksama dan mencatat poin-poin penting.

Sesi kemudian dilanjutkan dengan tanya jawab. Peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan dan berdiskusi mengenai kendala atau kesulitan yang mereka hadapi selama praktik. Tim pengabdian memberikan penjelasan dan solusi atas setiap pertanyaan yang diajukan, sehingga peserta mendapat pemahaman yang lebih mendalam.

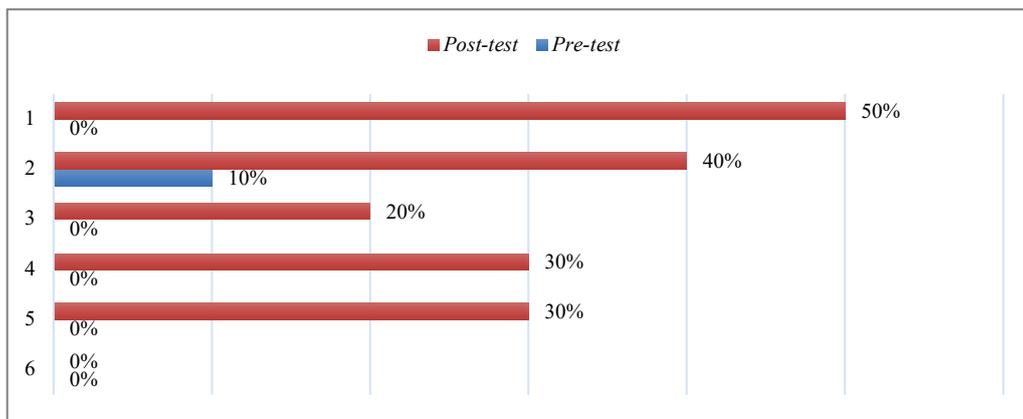


Gambar 1. Sosialisasi penggunaan *mail merge* untuk pembuatan sertifikat

Pada Gambar 1 menunjukkan bahwa peserta sedang mendengarkan penjelasan mengenai *mail merge*. Instruktur menggunakan proyektor untuk menampilkan langkah-langkah praktis penggunaan *mail merge* dalam pembuatan sertifikat. Beberapa peserta juga mencatat poin yang disampaikan, menunjukkan minat dan keinginan mereka untuk menguasai teknologi ini.

Untuk mengetahui efektivitas dari kegiatan, dilakukan evaluasi dengan cara pengisian *pre-test*, *post-test*, dan kuesioner oleh peserta. Dengan ini, pemahaman peserta akan dinilai serta perubahan tingkat pengetahuan dan keterampilan mereka dapat diukur. *Pre-test* dilakukan sebelum pelatihan dimulai untuk mengetahui pengetahuan awal peserta tentang *mail merge* untuk pembuatan sertifikat. *Post-test* dilakukan setelah pelatihan untuk mengukur peningkatan pengetahuan dan keterampilan setelah mengikuti sosialisasi. Kuesioner digunakan untuk mengumpulkan umpan balik dari peserta mengenai kepuasan mereka terhadap pelatihan, kemudahan materi yang disampaikan, serta saran untuk perbaikan ke depan. Evaluasi ini membantu memastikan bahwa tujuan sosialisasi terpenuhi dan memberikan dasar untuk perbaikan kegiatan pelatihan di masa depan.

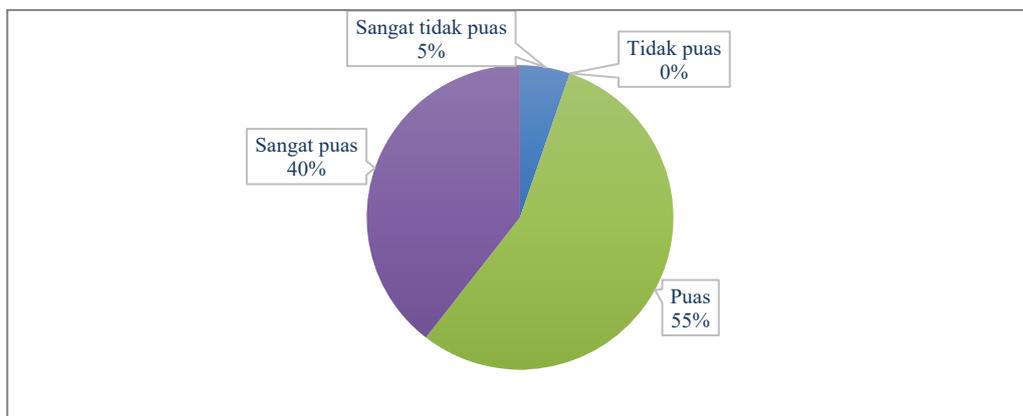
Pada *pre-test* dan *post-test*, diberikan sejumlah pertanyaan dengan rentang jawaban iya, tidak, dan tidak pasti. Hasil dari *pre-test* dan *post-test* tersebut disajikan dalam Gambar 2. berikut.



Gambar 2. Hasil *pre-test* dan *post-test*

Berdasarkan Gambar 2., terjadi peningkatan yang signifikan dalam pemahaman dan kemampuan peserta mengenai *mail merge* dalam pembuatan sertifikat. Diperoleh bahwa didapat nilai *pre-test* pada pertanyaan-pertanyaan tersebut secara berturut-turut sebesar 0%, 10%, 0%, 0%, 0%, dan 0% sedangkan nilai *post-test* secara berturut-turut 50%, 40%, 20%, 30%, 30%, dan 0%. Hasil *post-test* menunjukkan bahwa pertanyaan yang sebelumnya dijawab dengan ‘Tidak’ atau ‘Tidak pasti’ pada *pre-test* sebagian besar berubah menjadi ‘Iya’ pada *post-test*.

Selain tes kemampuan sebelum dan setelah sosialisasi, dilakukan juga pengambilan kuesioner. Hasil dari kuesioner dapat dilihat pada Gambar 3. berikut.



Gambar 3. Hasil kuesioner peserta

Berdasarkan Gambar 3., dapat diketahui bahwa sebagian besar menyatakan bahwa materi yang disampaikan cukup memuaskan dan mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Nilai tertinggi didapatkan pada “puas” yaitu sebesar 55%. Peserta merasa bahwa pelatihan memberikan pengetahuan yang langsung dapat diterapkan dalam tugas sehari-hari mereka. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi *mail merge* di Desa Bukit Ewih Tamidelem berhasil mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu meningkatkan pengetahuan

dan keterampilan peserta dalam penggunaan teknologi untuk pembuatan sertifikat. Sosialisasi ini diharapkan dapat diimplementasikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi di desa.

4. Kesimpulan

Sosialisasi dan pelatihan penggunaan *mail merge* di Desa ukrit Ewih Tamidelem, Aceh berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparat desa serta perwakilan masyarakat dalam penggunaan teknologi untuk administrasi desa. Hasil *pre-test* dan *post-test* menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman peserta mengenai konsep dasar dan langkah-langkah praktis penggunaan *mail merge*. Peserta yang sebelumnya memiliki pengetahuan terbatas kini merasa lebih yakin dan mampu menggunakan *mail merge* dalam tugas administrasi mereka. Selain itu, hasil kuesioner menunjukkan tingkat kepuasan yang tinggi terhadap pelatihan ini. Peserta merasa bahwa materi yang disampaikan mudah dipahami. Manfaat yang dirasakan peserta mencakup peningkatan efisiensi, akurasi, dan kepercayaan diri dalam menggunakan teknologi. Saran untuk peningkatan, diperlukan sesi praktik serta contoh kasus yang relevan. Hal ini menjadi bahan masukan untuk peningkatan program pelatihan di masa mendatang

Referensi

- [1] Rianto, Mubarak, H., Aradea, "IbID Pelatihan Penerapan Sistem Layanan Administrasi Penduduk Desa Berbasis Teknologi Informasi," *Jurnal Pengabdian Siliwangi*, vol. 5, no. 1, pp. 68-72, 2019.
- [2] Harahap, V.S., Kamarudin, A.P., Putri, S.M., Suknah, Asry, L., Amna, Fachri, H., "Sosialisasi dan Pelatihan Cerdas Bermedia Sosial dalam Menangkal Berita Hoaks," *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Ceria (JPKMC)*, vol. 2, no. 1, pp. 210-215, 2024.
- [3] Yuniadi, M., "Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Desa (Studi Kasus di Kabupaten Lamongan)," *Profit: Jurnal Administrasi Bisnis*, vol. 10, no. 1, pp. 14-23, 2016, doi: <https://doi.org/10.21776/ub.profit.2016.010.01.2>.
- [4] Ramadani, D.P., Firdaus, R., "Evolusi Sistem Informasi Manajemen dari Manual ke Otomatis," *JICN: Jurnal Intelek dan Cendekiawan Negara*, vol. 1, no. 3, pp. 4131-4141, 2024
- [5] Edyansyah, M.G., Soegiarto, D., Zani, T., "Pembuatan Desain Sertifikat untuk Kegiatan Pelatihan Sumber Daya Manusia yang Diselenggarakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Bandung," *e-Proceeding of Applied Sciences*, vol. 9, no. 3, pp 1372-1375, 2023.
- [6] Parinduri, I., Hutagalung, S.N., Sitohang, N., "Pembuatan Video Confrensi Menggunakan Media Zoom Meeting dan Pembuatan Sertifikat Pelatihan Menggunakan Google Form," *Jurnal Abdimas Budi Darma*, vol. 1, no. 2, pp. 43-48, 2021, doi: <http://dx.doi.org/10.30865/pengabdian.v1i2.2961>.
- [7] Endrawijaya, I., Ismail, K.M., Supri, Anam, K., Himayati, A.Z., Wildan, M., Adiliawijaya, R., "Pelatihan Penggunaan Fitur *Mail Merge* dalam Microsoft Office untuk Surat Menyurat bagi Aparat Desa Mekar Jaya, Kabupaten Tangerang," *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (JPKM) Langit Biru*, vol. 5, no. 1, pp. 12-16, 2024, doi: <https://doi.org/10.54147/jpkm.v5i01.1023>.
- [8] Adnan, Erna, Zainuddin, Surahman, B., Ratnawati, Sabri, Ramiati, Hidayah, I., Amna, Kamarudin, A.P., Saputra, W.T.M., "Peningkatkan Kompetensi Aparat Desa untuk Menyediakan Surat-Menyurat Menggunakan Fitur *Mail Merge* dalam Microsoft Word dan Microsoft Excel," *Aptekmas: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, vol. 6, no. 2, pp 140-147, 2023.
- [9] Ginting, E., Hanayah, E.T., Insani, F., Anggraini, G.M., "Penerapan Microsoft Word untuk Membuat Surat Undangan Rapat dengan Menggunakan *Mail Merge*," *UNES Journal of Scientech Research*, vol.8, no. 1, pp. 1-9, 2023.
- [10] Maulani, J., Ridho, I.I., Mahalisa, G., Amin, M., Firdaus, M.I., Syafarina, G.A., Hijriana, N., Pratama, "Pemanfaatan Layanan Administrasi Berbasis *Mail Merge* pada Kelurahan Pasar Lama," *Community Development Journal*, vol. 4, no. 1, pp. 159-163, 2023.
- [11] Wibowo, H.S., "*Menguasai Microsoft Word dengan Mudah*," Semarang: Tiram Media, 2023
- [12] Emilda, Harliyana, I., Maulidawati, Nasrah, S., "Pelatihan Penulisan Surat Dinas dan Aplikasi Fungsi Mail Merge untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat," *Jurnal Vokasi*, vol. 6, no. 1, pp 10-15, 2022, doi: <http://dx.doi.org/10.30811/vokasi.v6i1.2445>.
- [13] Susilo, J., Pujiatna, T., Firmasari, S., "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, doi: 10.30595/jppm.v0i0.5498.
- [14] Lestari, S., Tanjung, Y., Dianmayasari, Zahro'a, S.N., "Pelatihan Pembuatan Surat Undangan Orang Tua Massal Menggunakan Mail Merge," *Jurnal Nusantara Bakti*, vol. 1, no. 3, pp. 189-195, 2023.
- [15] Asidiky, Z., Rogayah, I.D., Rianita, L., P., N.P.W., Agustian, A.F., "Pelatihan Berkorespondensi untuk Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Sekolah Tinggi Bahasa Asing Yapari Bandung," *SENADIBA III 2023: Seminar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat*, pp. 151-157, 2023.