

Implementasi Teknik *Mail Merge* Sebagai Solusi Otomatisasi Surat Undangan Dan Pemberitahuan Pada Kegiatan Dasa Wisma (DAWIS) Rw 03

Win Kurniadi¹, Bambang Wijonarko², Anjas Ramadhani³, Tri Santoso^{4*}

¹Fakultas Teknik dan Informatika, Sistem Informasi Akuntansi, Universitas Bina Sarana Informatika, Karawang, Indonesia

²Fakultas Teknik dan Informatika, Informatika, Universitas Bina Sarana Informatika, Jakarta, Indonesia

^{3,4}Fakultas Teknik dan Informatika, Sistem Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika, Jakarta, Indonesia

Email: ¹win.wnk@bsi.ac.id, ²bambang.bwo@bsi.ac.id, ³anjas.ajr@bsi.ac.id, ^{4*}tri.tos@bsi.ac.id

(* : coresponding author)

Abstrak – Perkembangan teknologi digital yang pesat telah mengubah cara masyarakat berinteraksi dan mengelola kegiatan sehari-hari, menuntut adopsi solusi otomatisasi untuk meningkatkan efisiensi. Salah satu tantangan yang sering dihadapi adalah proses administrasi surat-menyurat yang memakan waktu. Teknologi *Mail Merge* hadir sebagai solusi unggul yang memungkinkan pembuatan surat massal secara cepat dan akurat, mengurangi beban kerja manual. Kelompok Dasa Wisma (DAWIS) RW 03, sebagai organisasi yang aktif dalam kegiatan kemasyarakatan, saat ini mengalami kendala dalam efisiensi pembuatan surat undangan dan pemberitahuan. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian masyarakat ini diusulkan untuk mengimplementasikan pelatihan dan pendampingan *Mail Merge*, yang akan menjadi jawaban praktis dan berkelanjutan untuk mengotomatisasi proses surat-menyurat di DAWIS RW 03.

Kata Kunci: DAWIS; *Mail Merge*; Surat-Menyurat

Abstract – The rapid development of digital technology has changed the way people interact and manage their daily activities, demanding the adoption of automation solutions to increase efficiency. One of the challenges often faced is the time-consuming process of administrative correspondence. *Mail Merge* technology presents a superior solution that allows for the creation of mass letters quickly and accurately, reducing the burden of manual work. The Dasa Wisma Group (DAWIS) RW 03, as an organization active in community activities, is currently experiencing obstacles in the efficiency of creating invitation letters and notifications. Therefore, this community service activity is proposed to implement *Mail Merge* training and mentoring, which will be a practical and sustainable solution to automate the correspondence process in DAWIS RW 03.

Keywords: DAWIS; *Mail Merge*; Correspondence

1. PENDAHULUAN

Perkembangan zaman yang didorong oleh revolusi teknologi dan digitalisasi telah membawa perubahan fundamental dalam setiap aspek kehidupan masyarakat, termasuk cara organisasi komunitas mengelola kegiatan administratif mereka. Integrasi teknologi, mulai dari komunikasi daring hingga alat otomatisasi perkantoran, kini menjadi kebutuhan mendasar untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja. Dalam konteks kegiatan masyarakat di tingkat Rukun Warga (RW) dan Dasa Wisma (DAWIS), adopsi solusi digital ini krusial untuk mempermudah koordinasi, mempercepat penyebaran informasi, dan mengurangi waktu serta sumber daya yang terbuang untuk tugas-tugas manual berulang.

Peralihan dari metode kerja manual ke otomatisasi ini sangat relevan dalam proses administrasi surat-menyurat. Kegiatan Dasa Wisma yang intens, seperti rapat rutin, pengumpulan data, dan penyuluhan kesehatan, memerlukan pengiriman surat undangan, pemberitahuan, atau laporan dalam jumlah banyak dan bersifat personal. Jika dilakukan secara konvensional, pengetikan dan penyesuaian detail penerima pada setiap lembar surat akan menyita waktu (Saputra, Yanny, & Hutabarat, 2022) dan berisiko tinggi terhadap kesalahan penulisan (Islam & Rodi, 2025), yang pada akhirnya dapat menghambat kelancaran program kerja yang telah direncanakan.

Salah satu inovasi teknologi perangkat lunak yang secara spesifik dirancang untuk mengatasi inefisiensi ini adalah teknik *Mail Merge*. *Mail Merge* merupakan fitur yang tersedia di aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word atau Google Docs, yang berfungsi untuk menggabungkan data dinamis dari database (seperti Excel atau Google Sheets) ke dalam format dokumen utama

secara otomatis. Dengan teknik ini, administrator hanya perlu membuat satu template surat, dan sistem akan mengisi kolom-kolom yang dipersonalisasi (nama, alamat, jabatan) untuk menghasilkan ratusan surat siap cetak dalam waktu singkat (Syahputra, Buulolo, & Hutabarat, 2021).

Namun demikian, meskipun teknologi *Mail Merge* menawarkan kemudahan yang signifikan, masih banyak organisasi komunitas di tingkat akar rumput, termasuk Kelompok Dasa Wisma (DAWIS), yang belum sepenuhnya memanfaatkan potensi ini (Ibrahim, Fikri, Rahman, Ahmadi, & Pratama, 2022). Kelompok Dasa Wisma (DAWIS) RW 03 adalah salah satu mitra potensial dalam kegiatan pengabdian ini yang memiliki kebutuhan administrasi yang padat. Mereka menghadapi kendala klasik dalam proses pembuatan surat undangan pertemuan bulanan atau surat pemberitahuan kegiatan sosial, di mana proses pengetikan dan penyesuaian data penerima masih dilakukan satu per satu (Emilda, Harliyana, Maulidawati, & Nasrah, 2022).

Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa DAWIS RW 03 membutuhkan intervensi dan pendampingan terstruktur untuk mengatasi permasalahan efisiensi surat-menyurat yang mereka alami. Permasalahan ini bukan hanya tentang kecepatan, tetapi juga tentang akurasi data dan pemanfaatan sumber daya manusia yang lebih optimal. Dengan menguasai *Mail Merge*, pengurus DAWIS dapat mengalihkan fokus dari tugas administratif yang repetitif ke inisiatif program-program kemasyarakatan yang lebih strategis dan berdampak langsung pada kesejahteraan warga.

Berdasarkan analisis kebutuhan dan potensi solusi yang ditawarkan teknologi, kegiatan pengabdian masyarakat ini diinisiasi sebagai jawaban praktis atas tantangan yang dihadapi oleh DAWIS RW 03. Program ini akan berfokus pada pelatihan komprehensif dan pendampingan teknis dalam implementasi *Mail Merge*. Diharapkan, hasil dari kegiatan pengabdian ini tidak hanya menghasilkan otomatisasi pada proses pembuatan surat undangan dan pemberitahuan di DAWIS RW 03, tetapi juga meninggalkan warisan berupa pengetahuan dan keterampilan digital yang berkelanjutan bagi seluruh pengurus mitra.

2. METODE PELAKSANAAN

2.1 Tahapan Pelaksanaan

Dalam pengabdian masyarakat ini, menggunakan beberapa metode, yaitu 1) pendekatan terhadap masyarakat, 2) penetapan program, 3) melaksanakan kegiatan 4) evaluasi (Lumendek, et al., 2021).

1. Pendekatan

a. Pembentukan tim kegiatan pengabdian masyarakat

Pembentukan tim, dilakukan untuk mendukung kegiatan pengabdian masyarakat yang akan diselenggarakan pada semester yang akan datang.

b. Perumusan Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat

Saat tim sudah terbentuk, selanjutnya tim akan berdiskusi merumuskan tujuan dari pengabdian yang akan dilaksanakan.

c. Identifikasi dan Analisis Lingkungan Mitra

Tim pelaksana melakukan kunjungan ke mitra terlebih dahulu untuk melakukan analisis mengenai kondisi mitra, peserta yang akan diberi pelatihan.

2. Penetapan Program

a. Pengumpulan dan Analisis Kebutuhan Mitra

Setelah tahapan persiapan pada kunjungan ke mitra, selanjutnya melakukan analisis kebutuhan mitra. Mitra memiliki kebutuhan yang diungkapkan oleh tim. Selanjutnya tim akan mendata dan menganalisis kebutuhan mitra.

b. Penentuan Prioritas Solusi Kebutuhan Mitra

Setelah analisis kebutuhan didapatkan hasilnya, selanjutnya tim menentukan prioritas mana yang memang sangat dibutuhkan oleh mitra untuk mendapatkan solusi kebutuhan mitra. Kebutuhan mitra yaitu bagaimana mengotomatisasi pembuatan surat undangan dan pemberitahuan dengan menggunakan teknik *Mail Merge*.

c. Penentuan Kebutuhan Anggaran Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Kegiatan pengabdian masyarakat pasti membutuhkan biaya untuk pelaksanaannya. Tim dalam hal ini membuat anggaran pengeluaran untuk pelaksanaan pengabdian masyarakat.

d. Persiapan Kebutuhan Solusi Kebutuhan Mitra

Tahapan ini tim membuat bahan pengajaran berupa modul ajar dengan muatan materi penggunaan teknik *Mail Merge* untuk pembuatan surat undangan dan pemberitahuan.

3. Pelaksanaan

a. Implementasi Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini, di Aula Yayasan IRMA dengan target para anggota DAWIS Rw 03.

b. Pendampingan Mitra

Selama pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat, anggota tim yang didukung oleh mahasiswa melakukan pendampingan mitra, supaya lebih efektif dalam pemahaman penggunaan teknik *Mail Merge*.

4. Evaluasi

a. Monitor dan Evaluasi Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Ketika pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat anggota tim harus melaksanakan monitor kegiatan tersebut, untuk bisa melihat sejauh mana terdapat kesulitan atau kendala yang pada peserta kegiatan pengabdian masyarakat. Tim juga harus melakukan evaluasi kegiatan pengabdian masyarakat untuk melihat sejauh mana keefektifan yang diterima oleh para peserta.

b. Pelaporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Setiap kegiatan berakhir, tim membuat laporan, yang berisikan aktifikasi kegiatan pengabdian masyarakat yang sudah terlaksana. Isi laporan tersebut meliputi, hasil kegiatan pengabdian masyarakat, hasil evaluasi kegiatan, dan laporan penggunaan dana kegiatan pengabdian masyarakat.

2.2. Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan yang dilakukan dalam Pengabdian Masyarakat ini adalah (Rasmuin, et al., 2023):

1. Survei lokasi

Dalam survei ini tim berhasil mendapatkan beberapa informasi, untuk latar belakang didirikannya DAWIS Rw 03.

2. Evaluasi

Setelah melakukan survei, tim melakukan evaluasi pada DAWIS Rw 03 tersebut. DAWIS Rw 03 memiliki hambatan, yakni ketidaktahuan anggota DAWIS Rw 03 dalam otomatisasi surat-menysurat. Hambatan tersebut dikarenakan para anggota DAWIS Rw 03 sebagian besar tidak mengetahui teknik otomatisasi surat-menysurat.

3. Solusi

Dengan hambatan yang ada, tim sepakat memberikan solusi dengan membantu memberikan pelatihan tentang teknik merge untuk otomatisasi surat-menysurat. Teknik merge dapat diterapkan dengan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Yang mana Microsoft

Word akan berfungsi sebagai template dari surat dan Microsoft Excel akan berfungsi sebagai database untuk melengkapi template surat yang ada. Teknik yang digunakan dalam menyampaikan materi Pengabdian Masyarakat adalah menjelaskan materi dengan menggunakan alat bantu multimedia berupa laptop dengan Microsoft Word, Microsoft Excel, modul, posttest dan pretest.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dimaksud berupa tahap pelatihan yaitu penyampaian materi oleh narasumber disertai dengan contoh-contoh cara otomatisasi surat-menyurat dengan teknik merge. Ringkasan materi yang diberikan oleh narasumber meliputi tinjauan umum tentang penggunaan teknik merge. Materi ini berisi banyak hal terkait cara penggunaan teknik merge yang baik dan benar, selanjutnya penjelasan mengenai definisi teknik merge, manfaat teknik merge, kemudahan-kemudahan yang didapat dengan melakukan otomatisasi surat-menyurat dengan menggunakan teknik merge.



Gambar 1. Penyampaian Materi Oleh Narasumber

Narasumber menyampaikan materi menggunakan Power Point dan uji praktek dengan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Peserta mendengarkan penjelasan narasumber yang kemudian mengerjakan latihan dan melakukan tanya jawab, baik itu dengan narasumber maupun dengan sesama peserta dalam bentuk diskusi kelompok.



Gambar 2. Peserta Mengerjakan Latihan

Peran serta peserta pelatihan sangat baik, ini terlihat dari interaksi dalam diskusi yang berjalan baik, lancar dan bersemangat dalam menjelaskan manfaat yang dirasakan oleh mitra setelah kegiatan pengabdian selesai dilaksanakan. Berdasarkan pengamatan selama kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung, diperoleh beberapa hasil yang positif diantaranya adalah:

- a. Para anggota DAWIS Rw 03 menunjukkan perhatian yang sangat tinggi terhadap materi pengabdian yang disampaikan oleh narasumber.
- b. Para anggota DAWIS Rw 03 menunjukkan reaksi yang positif terhadap cara menerapkan aplikasi Tiktok.
- c. Para anggota DAWIS Rw 03 terlihat kompak dan menjalin kerjasama yang cukup baik dalam latihan tentang penerapan penggunaan aplikasi Tiktok.



Gambar 3. Foto bersama Anggota DAWIS Rw 03

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan pelatihan pembuatan undangan rapat digital bagi anggota DAWIS Rw 03 dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kegiatan pengabdian berjalan dengan lancar dan dihadiri oleh 25 orang anggota DAWIS Rw 03 bersama dengan dosen dan mahasiswa dari fakultas Fakultas Teknik dan Informatika.
- b. Setelah mengikuti pengabdian masyarakat, peserta yang merupakan anggota DAWIS Rw 03 mempunyai keterampilan untuk melakukan otomatisasi surat-menyurat dengan teknik merge yang dapat mengefisiensi waktu dan tenaga mereka.

REFERENCES

- Emilda, Harliyana, I., Maulidawati, & Nasrah, S. (2022). PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS DAN APLIKASI FUNGSI *MAIL MERGE* UNTUK APARATUR DESA ULEE REULEUNG KECAMATAN DEWANTARA-ACEH UTARA DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN MASYARAKAT. 6(1).
- Ibrahim, Fikri, I., Rahman, H., Ahmadi, & Pratama, S. (2022). PELATIHAN *MAIL MERGE* SECARA OTOMATIS PADA ANGGOTA KARANG TARUNA PASAR LAMA. 3(3).
- Islam, I. N., & Rodi, M. (2025). Peningkatan efesiensi administrasi desa melalui pelatihan *Mail Merge* di Kantor Desa Langko. *Penamas: Journal of Community Service*, 111-119.
- Lumendek, D., Fadhila, A., Kurniawan, O., Basuki, J., Pratama, Y., & Purnomo, D. (2021). Pendampingan Masyarakat dalam Meningkatkan UKM dan Pembenahan Sarana Adminisratif Rumah Dataku di Kampung Keluarga Berkualitas (KB) 'Melati' Kelurahan Blotongan Kota Salatiga. *Magistrorum Et Scholarium: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 460-473.
- Rasmuin, R., Midza, U., Hasanah, W., Rismawati, M., Royan, A., & Nugraha, A. (2023). Pemanfaatan Aplikasi Tiktok Sebagai Media Pemasaran Umkm Di Desa Babadan, Kecamatan Ngajum, Kabupaten Malang. *Epmas: Edukasi dan Pengabdian Masyarakat*, 019-026.
- Saputra, I., Yanny, A., & Hutabarat, S. A. (2022). Pembuatan Surat-Menyurat Dengan *Mail Merge* Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019. 2(2).
- Syahputra, R., Buulolo, E., & Hutabarat, H. (2021). Pelatihan *Mail Merge* Pada Madrasah Aliyah Swasta (Mas) Amaliyah. 2(1).