

## Pelatihan Pembuatan Surat Undangan Orang Tua Massal Menggunakan Mail Merge

### *Mass Parents Invitation Letter Making Training Using Mail Merge*

Silvia Lestari<sup>1\*</sup>, Yahya Tanjung<sup>2</sup>, Dianmayasari<sup>3</sup>, Siti Nur Zahro'a

<sup>1234</sup>Universitas Potensi Utama, Medan

Korespondensi Penulis: [silvialestari.potensiutama@gmail.com](mailto:silvialestari.potensiutama@gmail.com)

#### **Article History:**

Received: 21 Mei 2023

Revised: 22 Juni 2023

Accepted: 30 Juli 2023

**Keywords:** Mail merge,  
Parent, Invitation Letter

**Abstract:** This training aims to provide understanding and skills to participants in using the mail merge technique to make invitation letters to parents en masse. Mass invitation letters are often required in educational contexts, such as parent meetings at schools. The mail merge method allows for the creation of personalized and efficient invitation letters, by combining data from separate sources into a letter template. During the training, participants will be taught about mail merge concepts, data preparation steps, creating letter templates using word processing software, and merging data into templates. The training will also discuss the benefits of using mail merge, including time efficiency and accuracy in conveying information to parents. Through a combination of theory and practical exercises, participants are expected to master the steps in making mass invitation letters using mail merge. The results of this training are expected to give participants the ability to create personalized and efficient invitation letters to parents in various contexts, including education and other organizations. Thus, this training contributes in improving the effectiveness of communication in various activities involving sending mass invitation letters to parents.

#### **Abstrak**

Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada peserta dalam menggunakan teknik mail merge untuk membuat surat undangan kepada orang tua secara massal. Surat undangan massal sering kali diperlukan dalam konteks pendidikan, seperti acara pertemuan orang tua murid di sekolah. Metode mail merge memungkinkan pembuatan surat undangan yang personal dan efisien, dengan menggabungkan data dari sumber yang terpisah ke dalam template surat. Selama pelatihan, peserta akan diajarkan tentang konsep mail merge, langkah-langkah persiapan data, pembuatan template surat menggunakan perangkat lunak pemrosesan kata, dan penggabungan data ke dalam template. Pelatihan ini juga akan membahas manfaat dari penggunaan mail merge, termasuk efisiensi waktu dan keakuratan dalam menyampaikan informasi kepada orang tua. Melalui kombinasi antara teori dan latihan praktis, peserta

diharapkan dapat menguasai langkah-langkah dalam pembuatan surat undangan massal menggunakan mail merge. Hasil dari pelatihan ini diharapkan akan memberikan kemampuan kepada peserta untuk membuat surat undangan yang personal dan efisien kepada orang tua dalam berbagai konteks, termasuk pendidikan dan organisasi lainnya. Dengan demikian, pelatihan ini memberikan kontribusi dalam meningkatkan efektivitas komunikasi dalam berbagai kegiatan yang melibatkan pengiriman surat undangan massal kepada orang tua.

**Kata Kunci:** Mail merge, Orang Tua, Surat Undangan

## **PENDAHULUAN**

Kartika I-1 Medan Helvetia adalah sebuah lembaga pendidikan anak usia dini yang berlokasi di kota Medan. Sebagai lembaga pendidikan yang berkomitmen untuk memberikan pendidikan berkualitas kepada anak-anak, Kartika I-1 Medan Helvetia selalu berusaha untuk mengembangkan diri dan memperkenalkan dirinya kepada masyarakat secara efektif. Kecepatan pemrosesan data dan transmisi informasi memegang peranan penting dalam suatu instansi, organisasi, jika menyimpan informasi dan data dalam jumlah besar tidak dapat dilakukan secara manual.

Dalam instansi dan organisasi, tidak dapat dipungkiri bahwa korespondensi merupakan alat komunikasi tertulis yang umum digunakan (Yusuf et al., n.d.). Menulis surat yang baik dan efektif adalah suatu keharusan organisasi dalam mengelola suatu pekerjaan karena memegang peranan penting dalam kinerja dan keberhasilan organisasi itu sendiri. Oleh karena itu, penulisan surat merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh organisasi dan bisnis (Mulyapradana et al., 2022). Pelatihan Pembuatan Surat Undangan Orang Tua Massal Menggunakan Mail Merge adalah sebuah program pelatihan yang ditujukan bagi para staf administrasi sekolah atau pihak yang bertanggung jawab dalam menyampaikan undangan kepada orang tua atau wali murid dalam skala massal.

Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan teknik mail merge, yang memungkinkan pembuatan surat undangan yang personal dan efisien dengan menggunakan data yang terintegrasi. Surat sendiri merupakan satu atau lebih lembar kertas yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pengumuman, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, refleksi, keberatan, dan lain-lain. Penyampaian secara tertulis menggunakan bahasa yang disebut bahasa surat. Bahasa huruf adalah bahasa yang berasal dari kata tertulis, indah, rapi, sopan, ramah (Saputra et al., 2022).

Mail merge adalah sebuah fitur yang umumnya terdapat dalam program pengolah kata, seperti Microsoft Word, yang memungkinkan pengguna untuk menggabungkan dokumen utama dengan daftar data yang ada, seperti daftar nama dan alamat, untuk menghasilkan surat yang unik untuk setiap penerima. Fungsi mail merge ini berperan dan berfungsi untuk mengatasi permasalahan surat menyurat. Keuntungan surat langsung adalah memudahkan penyiapan

dokumen, karena hanya dengan membuat dokumen berjenis surat dapat dikirimkan ke sejumlah penerima yang berbeda. Fungsi direct mail dapat digunakan untuk membuat dokumen dengan template yang berbeda. Sama. Artinya, fungsi ini dapat digunakan terus menerus tanpa harus buat dokumen lanjutan hanya dengan memasukkan variabel data (Shofiana et al., 2023). Surat massal adalah praktik umum, bahkan di desa, universitas, organisasi atau lembaga. Sebagai keterampilan tambahan, menulis surat merupakan kegiatan yang biasa dilakukan di instansi manapun, baik itu surat lamaran, sertifikat, maupun undangan. Dalam surat-surat itu kami menemukan bagian-bagian yang serupa.

Cukup ganti penerima dan badan surat. Untuk membuat surat seperti ini, Microsoft Office Word telah menyediakan fitur Mail Merge (Rian Syahputra, Efori Buulolo, 2021). Dalam konteks ini, pelatihan ini fokus pada penggunaan mail merge untuk membuat surat undangan orang tua dalam skala massal, misalnya untuk acara rapat orang tua, presentasi sekolah, atau kegiatan penting lainnya. Peserta pelatihan akan diajarkan langkah-langkah dalam menghubungkan data orang tua atau wali murid dengan template surat undangan yang telah disiapkan sebelumnya. Mereka akan belajar bagaimana mengimpor data dari sumber eksternal, seperti spreadsheet atau database, ke dalam dokumen utama dengan menggunakan database sebagai sumber data yang akan di *mailing* kan. Database sendiri merupakan kumpulan informasi yang disimpan di komputer sistematis sehingga informasi dapat diperiksa oleh program komputer. Sebuah database yang digunakan untuk menyimpan informasi atau data terintegrasi dengan baik dalam sebuah komputer (Septanto & Pramana, 2021).

Selanjutnya, peserta akan mempelajari cara mengatur dan memformat variabel yang akan digunakan dalam surat, seperti nama, alamat, dan informasi khusus lainnya. Mereka juga akan diajarkan tentang penggunaan fungsi mail merge yang meliputi filter, sorting, dan preview untuk memastikan surat undangan terkirim dengan benar. Pelatihan ini memberikan manfaat besar bagi sekolah atau lembaga pendidikan dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam mengirimkan undangan kepada orang tua secara massal. Dengan menggunakan mail merge, proses pembuatan surat undangan dapat dilakukan dengan cepat dan menghindari kesalahan manual, sehingga staf administrasi dapat lebih fokus pada tugas-tugas lain yang penting. Dengan mengikuti Pelatihan Pembuatan Surat Undangan Orang Tua Massal Menggunakan Mail Merge, peserta akan mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang praktis untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi dan meningkatkan efektivitas komunikasi dengan orang tua atau wali murid dalam lingkungan pendidikan.

## **METODE**

Metode penelitian ini terbagi beberapa bagian yaitu, (1) Metode observasi atau Pengamatan adalah metode penelitian yang melibatkan pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap fenomena atau objek yang diteliti. Tujuannya adalah untuk memahami, menggambarkan, atau menganalisis perilaku, situasi, atau karakteristik yang terjadi dalam konteks tertentu. Metode

observasi digunakan dalam berbagai disiplin ilmu, seperti ilmu sosial, psikologi, antropologi, dan pendidikan, untuk mendapatkan wawasan yang mendalam tentang dunia yang diamati salah satu cara yang dilakukan untuk pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati apakah para staff dan guru memahami pemanfaatan Microsoft Office dengan menggunakan fitur mail merge (2) Metode wawancara, Wawancara adalah salah satu metode penelitian yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan responden dengan tujuan untuk mendapatkan informasi mendalam tentang berbagai topik, pandangan, sikap, atau pengalaman yang menjadi fokus penelitian. Metode ini memungkinkan peneliti untuk memahami perspektif individu atau kelompok secara lebih mendalam dan kontekstual.

Dalam metode wawancara, interaksi dilakukan dalam bentuk dialog, di mana peneliti mengajukan pertanyaan kepada responden dan mendengarkan tanggapan mereka. Wawancara dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, mulai dari struktural dan terstruktur hingga lebih fleksibel dan terbuka, tergantung pada tujuan penelitian dan jenis informasi yang diinginkan. Hal tersebut penulis lakukan pada salah satu guru yang mengajar di TK Kartika terkait penggunaan mail merge. (3) Metode dokumentasi, Dokumentasi adalah proses pengumpulan, penyimpanan, dan penyajian informasi atau data dalam bentuk tertulis, audio, visual, atau elektronik. Tujuan dari dokumentasi adalah untuk menciptakan catatan yang dapat diakses dan digunakan di masa depan, baik untuk tujuan referensi, analisis, komunikasi, atau pembelajaran. Metode ini memiliki peran krusial dalam berbagai bidang, termasuk ilmu pengetahuan, bisnis, pendidikan, dan sejarah. Selama pelaksanaan kegiatan dilakukan dokumentasi bertujuan untuk mengabadikan proses transfer pengetahuan kepada staff guru serta para orang tua dalam pembuatan surat secara massal dengan menggunakan mail merge.

## **HASIL**

### **1. Hasil Lokakarya dan pelatihan**

Pelatihan pembuatan surat undangan orang tua massal menggunakan mail merge telah berhasil memberikan peserta pengetahuan dan keterampilan yang kuat dalam menggunakan teknik mail merge untuk membuat surat undangan kepada orang tua secara massal. Peserta berhasil menguasai langkah-langkah penting dalam proses ini, termasuk persiapan data, pembuatan template surat, dan penggabungan data ke dalam template. Dalam pelatihan ini peserta mampu

#### **1. Memahami Konsep Mail Merge**

Dalam kegiatan ini pelatihan teknik pembuatan *mail merge* secara massal Peserta memahami konsep dasar dan manfaat dari teknik *mail merge*. Dalam kegiatan ini diharapkan Peserta mengerti bagaimana mail merge dapat meningkatkan efisiensi dalam pembuatan surat undangan massal. Hal tersebut terlihat pada gambar dibawah ini.



**Gambar 1. Memahami Konsep Mail Merge**

Dalam gambar diatas terlihat peserta pelatihan antusias mendengarkan materi yang dipaparkan oleh pemateri, Pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge ini dilakukan mulai dari awal, dimulai dari pengenalan konsep mail merge agar para guru dan karyawan mengerti definisi serta manfaat mail merge.

## 2. Mempersiapkan Data

Dalam kegiatan berikutnya peserta diharuskan mempersiapkan data orang tua dengan benar, termasuk menyusun daftar nama, alamat, dan informasi kontak lainnya dalam format yang sesuai. Dalam hal tersebut pemateri menjelaskan terkait data apa saja yang digunakan dan menggunakan aplikasi apa untuk membuat database.

Nomor	Nama	NIM	Tempat Tanggal Lahir	Semester	Alamat	Program Studi	Tahun Akademik	Tanggal Surat
001/UPU/SK/FTIK/X/2022	Silvia Lestari	180896789	Medan, 18 Agustus 1996	I (Satu)	Hamparan Perak Desa Lama	Sistem Informasi	2022/2023	22 Oktober 2022
002/UPU/SK/FTIK/X/2022	Haikal	180896789	Medan, 19 Agustus 1996	I (Satu)	Hamparan Perak Desa Lama	Informatika	2022/2023	22 Oktober 2022
003/UPU/SK/FTIK/X/2022	Wahyu	180896789	Medan, 20 Agustus 1996	I (Satu)	Hamparan Perak Desa Lama	Teknik Industri	2022/2023	22 Oktober 2022

**Gambar. 2 Pelatihan Pembuatan Database**

Materi awal berupa pembuatan dokumen karena ini adalah pondasi awal yang diperlukan, kemudian pengenalan basis data, tanpa pemahaman yang kuat tentang dasar-dasar basis data dikuatirkan para guru dan karyawan hanya dapat menghafal materi tanpa dapat mengembangkan mail merge. Untuk itulah dapat dilihat betapa pentingnya sebuah database, dalam dunia pendidikan pengelolaan database sangat diperlukan oleh Lembaga Pendidikan baik itu sekolah atau pun perguruan tinggi, secara individu pengelolaan database untuk kepentingan

pengolahan dan dokumentasi nilai juga oleh guru dan dosen, misalnya untuk menyimpan nilai-nilai siswa dan mahasiswa serta pembuatan surat undangan secara massal.

### 3. Menghasilkan Surat Undangan Massal

Peserta dapat menghasilkan surat undangan massal dengan cepat dan efisien berdasarkan data yang dimasukkan ke dalam template. Setiap surat undangan memiliki karakteristik personal dan informasi yang akurat.



**Gambar 3. Pelatihan surat undangan secara massal**

Setelah semua materi disampaikan oleh pemateri maka peserta langsung mempratikkan hasil yang diperoleh dari pemateri, manfaat dengan diadakan pelatihan pembuatan surat massal dengan mail merge pada umumnya adalah meningkatkan kemampuan para guru yang berada di TK Kartika I-1. Pelatihan pembuatan surat secara massal menggunakan mail merge pada guru TK Kartika I-1 mampu meningkatkan kemampuan para guru dalam bidang pengolahan data, sehingga setelah mengikuti pelatihan yang diberikan oleh pemateri ini maka para guru dan karyawan memiliki kemampuan dalam memanfaatkan mail merge untuk mengelola data.

## **2. Faktor pendukung dan faktor penghambat**

Beberapa faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah besarnya minat dan antusiasme peserta selama kegiatan, sehingga kegiatan berlangsung dengan lancar dan efektif. Sedangkan faktor penghambatnya adalah keterbatasan waktu lokakarya serta masih kurangnya pengetahuan Guru TK, Staff Administrasi mengenai mail merge.

## **KESIMPULAN**

Pelatihan Pembuatan Surat Undangan Orang Tua Massala Menggunakan Mail Merge memberikan peserta keterampilan dan pengetahuan berharga dalam memanfaatkan teknik mail merge untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam komunikasi massal. Kemampuan ini akan

memiliki dampak positif dalam berbagai konteks, dari pendidikan hingga organisasi, dan akan terus membantu peserta mengatasi tantangan komunikasi dalam era modern yang terus berkembang.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan, dapat ditarik beberapa simpulan sebagai berikut;

1. Peserta akan belajar menggunakan teknik mail merge untuk menggabungkan data orang tua atau wali murid ke dalam surat undangan secara otomatis.

2. Dengan dilakukannya pelatihan ini peserta dapat memastikan bahwa data yang dimasukkan ke dalam surat undangan akurat dan konsisten. Hal ini akan menghindari kesalahan dalam penulisan nama, alamat, atau konfirmasi penting lainnya yang dapat mempengaruhi kredibilitas dan efektivitas surat undangan.

## DAFTAR REFERENSI

- Mulyapradana, A., Elshifa, A., & Dwi Anjarini, A. (2022). Pelatihan Pembuatan Korespondensi Dengan Pemanfaatan Mail Merge Pada Microsoft Word Bagi Sekretaris Osis Sma Di Kabupaten Pekalongan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Kesosi*, 5(2), 17–24. <https://doi.org/10.57213/abdimas.v5i2.22>
- Rian Syahputra, Efori Buulolo, H. H. (2021). Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (Mas) Amaliyah. *Jurnal Abdimas Budi Darma*, 2(1), 67. <http://ejurnal.stmik-budidarma.ac.id/index.php/abdimas/article/view/3168>
- Saputra, I., Yanny, A., & Hutabarat, S. A. (2022). Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019. *Jurnal ABDIMAS Budi Darma*, 2(2), 93. <https://doi.org/10.30865/pengabdian.v2i2.3711>
- Septanto, H., & Pramana, E. B. (2021). Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge untuk Para Guru Dan Karyawan Sd Vianney. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (ANDHARA)*, 1(1), 56–62. <http://jurnal.undira.ac.id/index.php/jpmk/>
- Shofiana, D. A., Utami, Y. T., Heningtyas, Y., & Prabowo, R. (2023). Peningkatan Keterampilan Penggunaan Fitur Mail-Merge Microsoft Word Bagi Guru dan Staf SMK Muhammadiyah Seputih Raman. 4(1), 22–28.
- Yusuf, L., Ryansyah, M., Yulia, E. R., & Ernawati, S. (n.d.). *MAIL MERGE*. 02, 260–264.