Jurnal
Bina Lestari

E-ISSN :
Volume 1 No 2, 2025
Publikasi Desember 2025

PELATIHAN PENGGUNAAN MAILMERGE MICROSOFT WORD UNTUK GURU DAN STAF TPQ BINA UMMAH

Firstianty Wahyuhening Fibriany
Sistem Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika, firstianty.fbr@bsi.ac.id

Baginda Oloan Lubis
Rekayasa Perangkat Lunak, Universitas Bina Sarana Informatika, baginda.bio@bsi.ac.id

Eri Riana
Sistem Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika, eri.eea@bsi.ac.id

Santoso Setiawan
Sistem Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika, santoso.sts@bsi.ac.id

Abstrak

TPQ Bina Ummah merupakan lembaga pedidikan Islam klasik yang mengajarkan ilmu-ilmu ke Islaman bagi anak-anak yang berlokasi di Kec.Tanjung, Priok Jakarta Utara. TPQ Bina Ummah setiap saat melakukan kegiatan administrasi, baik itu surat menyurat maupun laporan dengan memanfaatkan penggunaan mailmerge Ms Word. Yang menjadi permasalahan pada TPQ Bina Ummah adalah Guru dan Staf masih belum memahami penggunaan mailmerge Ms. Word pada kegiatan administrasi, terutama pada pembuatan surat. Solusi yang ditawarkan untuk permasalahan diatas adalah memberikan pelatihan penggunaan mailmerge yang terdapat di Ms. Word. Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di TPQ Bina Ummah adalah dalam bentuk pelatihan penggunaan mailmerge Ms. Word. Hasil yang diharapkan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah kemampuan guru dan Staf dalam menggunakan mailmerge Ms. Word terutama dalam untuk kegiatan administrasi yang berkaitan dengan segala macam surat menyurat.

Kata Kunci: mailmerge, microsoft word, pelatihan.

PENDAHULUAN

Setiap universitas bertanggung jawab melaksanakan triderma pendidikan tinggi, yaitu pengabdian Pedagogis, ilmiah, dan sosial. Sebagai salah satu perguruan tinggi swasta di Indonesia, Universitas Bina Sarana Informatika menyelenggarakan pendidikan dan melakukan pengabdian sosial sebagai bentuk tanggung jawab kepada Masyarakat (UBSI, 2018). Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menjaga setiap lembaga atau lembaga yang bergerak di bidang pendidikan

Copyright © 2025 Jurnnal Bina Lestari
This is an open access article which permits unlimited use, distribution and reproduction in any medium so long as the original work is properly cited

khususnya pendidikan tinggi, tetap mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi, khususnya di Indonesia sebagai negara yang banyak menyimpan sumber daya alam dan sumber daya alam. manusia. potensi sumber daya yang masih belum bisa menandingi negara-negara maju (Nasional, 2023)

TPQ Bina Ummah menjadi mitra pada Pengabdian Masyarakat kali ini. Mitra berlokasi di Jl. Warakas 3 gg 6 no 36 RT 011/004 kel. Warakas Kec.Tanjung, Priok Jakarta Utara 14340. TPQ adalah Lembaga pedidikan Islam klasik yang mengajarkan ilmu-ilmu ke Islaman, Lembaga ini merupakan Lembaga pendidikan nonformal yang merupakan lembaga pendidikan baca Al-Qur'an untuk usia SD (6-12 tahun). Lembaga ini penyelenggaraannya ditangani oleh masyarakat Islam yang ada di wilayah tersebut (Ummah, 2025)

Berdasarkan profil dan latar belakang TPQ Bina Ummah yang didapatkan, dan adanya kebutuhan mitra untuk memperlancar kegiatan administrasi, baik surat menyurat, pembuatan laporan, maupun hal lain yang berkaitan dengan admonistrasi siswa, maka diperlukan kemampuan yang memadai untuk melakukan administrasi yang baik, yang akan menunjang dan memperlancar mereka dalam menjalankan aktivitasnya. Mitra meminta untuk diberikan pelatihan mengenai MS. Word 2016 terutama menggukan mailmerge.

Microsoft Office Word merupakan salah satu aplikasi pengolah kata dari Microsoft. Aplikasi ini sangat memebantu pekerjaan kita sehari-hari, misalnya dalam membuat dokumen, brosur, skripsi, dan sebagainya (Lubis et al., 2024). Microsoft Word 2016 merupakan pengembangan dari Word versi sebelumnya yang lebih ditingkatkan fungsinya dan dikonsentrasikan agar pengolah kata ini lebih familiar (mudah dipakai), lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program office lainnya (Subarkah, 2021)

Microsoft Word 2016 dapat melakukan kolaborasi real-time antar kelompok kerja dalam mengedit file Word. Pengguna hanya perlu membagi file yang akan diedit bersama melalui Google OneDrive (Kasymir et al., 2022). Kemampuan ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan menghemat energi. Sebab, kolaborasi kerja bisa diwujudkan tanpa harus bertemu. Antarmuka tampilan untuk kolaborasi pengeditan pun cukup ramah pengguna. Setelahnya, kursor pada file bakal memunculkan warna-warna berbeda yang mengindikasikan pengguna satu dan lainnya. Nama pengguna yang sedang mengetik pun tampak pada layar. Mekanismenya sebenarnya sama seperti Office Online dan Google Docs (Fibriany et al., 2023)

Ditambahkan oleh (Hendradi et al., 2021) manfaat dari MS. Word adalah sangat membantu sekali dalam menyelesaikan pekerjaan. Salah satunya adalah dapat meminimalisir kesalahan dalam penulisan sebelum dicetak. Kita membayangkan membuat suatu dokumen dengan cara tulis tangan, ketika terjadi kesalahan maka anda harus mengulanginya lagi dari awal. Selain itu, menurut (Baenillah, 2020) manfaat lain dari Ms. Word adalah bisa memanfaatkan fitur mail merge dimana anda dapat berkirim surat yang sama ke beberapa alamat tujuan yang berbeda dan kita dapat berhemat dalam berbagai hal.

Mail merge adalah sebuah cara untuk mengelola dokumen yang menggunakan Microsoft Word. Untuk membuat dan mengelola Mail merge dibutuhkan software aplikasi tambahan yang khusus digunakan untuk menyimpan database (Saptanto & Pramana, 2022). Software aplikasi tersebut dapat menggunakan Microsoft Excel ataupun Microsoft Access. Mail merge adalah fitur yang berfungsi untuk mengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variable dari basis data ke dalam sebuah template selain itu pengertian mail merge yang lain adalah sebuah fasilitas dalam

aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat dokumen dengan template yang sama (Akmaludin et al., 2024).

Berdasarkan permasalahan di atas, maka sebagai kampus berbasis informatika memberikan sebuah pelatihan yang dibutuhkan oleh guru dan staf TPQ. Maksud dan tujuan dari pelatihan ini adalah untuk membantu guru dan staf dalam kegiatan administrasi. Memudahkan guru dan staf membuat surat dan kegiatan yang memanfaatkan mailmerge Ms. Word. Pelatihan dilakukan secara tatap muka/langsung kepada Guru dan Staf TPQ Bina Ummah.

METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan pada bulan November 2025 yang bertempat di TPQ Bina Ummah. Tahapan pelaksanaan dimulai dari melakukan tindak lanjut atas permintaan mitra untuk melakukan kegiatan pelatihan kepada guru dan staf TPQ Bina Ummah terkait pelatihan penggunaan mailmerge word untuk kegiatan administrasi terutama untuk kegiatan surat menyurat.

Berikut tahapan yang dilakukan pada saat pelaksanaan Pengabdian Masyarakat:

1. Pra Pelaksanaan, Kegiatan ini dimulai dari tahapan cek profil dari mitra pengabdian untuk memastikan bahwa kebutuhan sesuai dengan permasalahan yang muncul. Tahapan selanjutnya, membuat modul pelatihan.
2. Pelaksanaan, Pemaparan dari materi yang disampaikan oleh tutor seperti penjelasan mengenai Microsoft word secara umum, penggunaan dan pemanfaatan mailmerge, hingga melakukan penyimpanan dan pencetakan. Dalam pelaksanaannya, guru dan staff pengajar TPQ diberikan modul pelatihan yang sebelumnya telah disusun oleh tim pengabdian masyarakat.
3. Pasca Pelaksanaan, Pada tahapan akhir kegiatan guru dan staff TPQ Bina Ummah diberikan suatu print out kuisioner yang didalamnya berisikan beberapa pertanyaan terkait materi yang disampaikan. Indikatornya yaitu kejelasan materi yang disampaikan oleh tutor, kemudahan penggunaan mailmerge Microsoft word, dan manfaat yang diperoleh oleh guru dan staf TPQ Bina Ummah. Hal ini dibuat sebagai bentuk tahapan evaluasi untuk pengabdian masyarakat selanjutnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PKM ini dilakukan sebanyak dua kali pertemuan di bulan November 2025. Peserta yang mengikuti pelatihan ini dihadiri oleh guru dan staf TPQ Bina Ummah.

1. Kegiatan Pertemuan Pertama

Pada pertemuan pertama, peserta diberikan lembar soal pre-test yang digunakan untuk menetahui keterampilan awal peserta dalam kaitannya dengan Microsoft Office, khususnya kaitannya dengan Ms. Word. Hasil yang diperoleh, pemahaman peserta terhadap microsoft word terutama mengenai mailmerge hanya 20%. Setelah kegiatan pre test dilakukan, tutor dan peserta pelatiham memulai melakukan kegiatan pelatihan dengan terlebih dahulu memperkenalkan Microsoft Office kemudian dilanjutkan ke materi utama yaitu maimerge Microsoft word. Kegiatan pertemuan pertama berlangsung pada pukul 08.00 hingga 12.00.



Gambar 1. Kegiatan Pertemuan Pertama

2. Kegiatan Pertemuan Kedua

Pada pertemuan kedjua, peserta pelatihan diberikan tes kecil untuk mengukur pemahaman peserta tentang mailmerge dan bagaimana bekerja menggunakan maimerge berdasarkan apa yang sudah diperoleh saat pelatihan yang sebelumnya. Peserta diberikan ujian tentang materi mailmerge ms. word, melakukan penyimpanan aman dan pencetakan. Pada tes ini peserta diminta untuk membuat sebuah surat yang akan dibagikan ke instansi dan orang tua. Kemudian peserta diminta untuk menyimpan dan mencetak hasil kerjanya.

Hasil Post-test menunjukkan, bahwa 90% peserta sudah bisa dan mampu menggunakan Microsoft Excel secara baik. Pada akhir pertemuan dilakukan serah terima souvenir, sertifikat, plakat dan foto Bersama.



Gambar 2. Foto Bersama Mitra Guru dan Staf TPQ Bina Ummah

Setelah pelaksanaan Pelatihan Penggunaan Mailmerge Word Untuk Kegiatan Administrasi Yang Efektif Bagi Guru dan Staf TPQ Bina Ummah memiliki manfaat untuk menambah ilmu pengetahuan bagi Guru dan Staf TPQ Bina Ummah. Dengan menggunakan Aplikasi word peserta pelatihan, guru dan staf TPQ Bina Ummah dapat mengetahui cara penggunaan mailmerge Ms. Word terutama dalam untuk kegiatan administrasi yang berkaitan dengan segala macam surat menyurat. Adapun kotribusi yang diberikan dari guru dan staf TPQ Bina Ummah selaku mitra yaitu memberikan ruang untuk dijadikan tempat pelaksanaan kegiatan Pelatihan Penggunaan

Mailmerge Word Untuk Kegiatan Administrasi Yang Efektif Bagi Guru dan Staf TPQ Bina Ummah.

PENUTUP

Simpulan

Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat telah dilaksanakan pada hari Sabtu di bulan November 2025. Dengan adanya kegiatan Pengabdian Masyarakat ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan bermanfaat untuk masyarakat umum terutama bagi mereka yang tertinggal dalam dunia IT. Selain itu diharapkan juga dengan adanya pelatihan ini, guru-guru dan Staf TPQ Bina Ummah dapat mengetahui cara menggunakan mailmerge Ms. Word terutama dalam untuk kegiatan administrasi yang berkaitan dengan segala macam surat menyurat.

Saran

Saran untuk pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat kali ini yaitu Pengabdian Masyarakat dilaksanakan secara berkelanjutan dengan memberikan materi-materi yang dibutuhkan oleh guru-guru dan Staf TPQ Bina Ummah. Sehingga, penggunaan aplikasi word yang dipergunakan oleh guru-guru dan Staf TPQ Bina Ummah lebih optimal sesuai dengan tujuan.

DAFTAR PUSTAKA

Akmaludin, A., Sihombing, E. G., Rinawati, R., & Ariswati, E. (2024). Pelatihan Pembuatan Dokumen Penugasan dengan Konsep Mailmerge Pada SPS Mawar Indah Cempaka Putih Jakarta Pusat. *Dimasejati: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *6*(1), 113–123. https://doi.org/10.24235/dimasejati.v6i1.

Baenillah, I. (2020). Dasar –Dasar Mengenai Microsoft Word 2010. *Pengantar Aplikasi Komputer Universitas Pamulang*, 1–14. https://www.academia.edu/38711588/JURNAL_MC_WORD

Fibriany, F. W., Lubis, B. O., & Eriana, E. (2023). Pelatihan Komputer Microsoft Word 2016 Untuk Guru dan Orang Tua Murid Satuan PAUD Sejenis Negeri Bale Bermain Cempaka Putih. *Jurnal Pengabdian Multidisiplin*, *3*(3). https://doi.org/10.51214/00202303701000

Hendradi, P., Kusumawati, K., Panjaitan, B., & Serly, L. (2021). Pelatihan dan Pendampingan Penggunaan Aplikasi Komputer Bagi Anggota Ok Oce. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Sinergi*, *3*(1), 1–10.

Kasymir, E., Achfisti, S. U., Hamid, D., Octarina, N. A., Yanti, A. N., Qonitah, A., Wulandari, T., & Aulia, T. (2022). Pelatihan Dasar Microsoft Word Guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ulak Kapal. *Buguh: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*(1), 1–5. https://doi.org/10.23960/buguh.v2n1.635

Lubis, B. O., Fibriany, F. W., Riana, E., & Utami, D. Y. (2024). Pelatihan Pembuatan Profil Organisasi Di Himpaudi Cempaka Putih. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi Dan Inovasi IPTEKS*, *2*(3), 789–796. https://doi.org/10.59407/jpki2.v2i3.783

Nasional, K. P. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. https://jdih.kemdikbud.go.id/sjdih/siperpu/dokumen/salinan/UU_tahun2003_nomor020.pdf

Saptanto, H., & Pramana, E. B. (2022). Pelatihan Pembuatan dan Pengelolaan Mail Merge Untuk Para Guru dan Karyawan SD VIANNEY. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (ANDHARA)*, *1*(November 2021), 52–62.

Subarkah, E. (2021). *Pengertian Microsoft Word, Fungsi dan Manfaatnya*. Belajaroffice.Com. https://www.belajaroffice.com/pengertian-microsoft-word-fungsi-dan-manfaatnya/

UBSI. (2018). *Statuta 2018 Universitas Bina Sarana Informatika*. http://www.bsi.ac.id/berkas/Statuta Universitas Bina Sarana Informatika.pdf

Ummah, T. B. (2025). *Profil TPQ Bina Ummah*.