

## PELATIHAN MAIL MERGE BAGI PESERTA PKL DISNAKERTRANS

### MAIL MERGE TRAINING FOR INTERNSHIP PARTICIPANTS AT THE DEPARTMENT OF MANPOWER AND TRANSMIGRATION

Muhamad Iqbal Firmansyah Ramadhan<sup>1\*</sup>, Muhammad Fauzi Zulkarnaen<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Program Studi Sistem Informasi, STMIK Lombok

Jalan Basuki Rahmat No. 105 Praya, Lombok Tengah, NTB

Jalan Perkutut, Gang Serumpun RT 09/RW 03, Kelurahan Leneng, Kecamatan Praya,  
Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat

Alamat Korespondensi: Iqbalfirmansyahramadhan14@gmail.com

#### ABSTRAK

Kegiatan pelatihan Mail Merge di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan peserta PKL dalam membuat surat otomatis menggunakan Microsoft Word dan Excel. Meskipun sebagian peserta sudah memiliki kemampuan dasar Microsoft Office, pelatihan ini tetap penting untuk memperdalam pemahaman mereka mengenai otomatisasi dokumen. Melalui penyampaian materi, praktik langsung, dan uji kemampuan, peserta mampu mengikuti langkah-langkah Mail Merge dengan baik serta menghasilkan surat otomatis berformat rapi dan minim kesalahan. Secara keseluruhan, pelatihan berjalan lancar, antusiasme peserta tinggi, dan kegiatan ini terbukti efektif dalam meningkatkan keterampilan digital peserta PKL untuk mendukung efisiensi administrasi di lingkungan instansi.

**Kata kunci:** Mail Merge, Pelatihan, Administrasi Perkantoran, Efisiensi, Microsoft Office

#### ABSTRACT

The Mail Merge training held at the Department of Manpower and Transmigration of Central Lombok Regency was attended by internship participants to enhance their skills in creating automated letters to support administrative efficiency. Although some participants already had basic Microsoft Office abilities, the training deepened their understanding through material explanation, demonstrations, and hands-on practice. Throughout the activity, participants showed strong enthusiasm and were able to apply the Mail Merge steps effectively. Evaluation results indicated that all participants successfully produced well-formatted automated letters with minimal errors, making the training highly successful and beneficial for improving their digital competencies.

**Keywords:** Mail Merge, Training, Office Administration, Efficiency, Microsoft Office

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi yang pesat menuntut peningkatan kompetensi sumber daya manusia, terutama dalam bidang administrasi perkantoran yang menggunakan aplikasi pengolah kata dan data. Salah satu keterampilan penting yang sangat dibutuhkan adalah kemampuan mengoperasikan fitur Mail Merge pada Microsoft Word. Fitur ini memungkinkan pembuatan surat massal secara otomatis dengan menghubungkan dokumen utama dan sumber data sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan (Amna et al., 2024; Harman, Darmansah, & Amrizal, 2024). Keterampilan ini sangat relevan bagi instansi pemerintah dan lembaga pendidikan yang memproduksi banyak dokumen setiap hari.

Efisiensi kerja administrasi tidak hanya bergantung pada kemampuan mengetik, tetapi juga pada pemanfaatan fitur digital secara optimal. Islam dan Rodi (2025) menjelaskan bahwa penggunaan Mail Merge mampu mempercepat pembuatan dokumen resmi di pemerintahan desa. Hal serupa disampaikan oleh Jamali dan Muhammad Jamil (2024), bahwa pelatihan Mail Merge di lembaga pendidikan terbukti membantu staf dalam mengurangi beban kerja administratif. Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa pelatihan berbasis teknologi dapat menjadi solusi efektif untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tenaga administrasi di berbagai sektor.

Namun, banyak peserta magang maupun tenaga administrasi pemula yang masih kurang memahami konsep otomatisasi dokumen. Mereka cenderung membuat surat secara manual sehingga pekerjaan memakan waktu lama dan rentan mengalami kesalahan penulisan. Prasetya dan Syarif (2023) menemukan bahwa sebagian besar siswa SMK belum mengenal fungsi Mail Merge sebelum mengikuti pelatihan. Hal serupa juga dinyatakan oleh Salsabila (2023) bahwa kurangnya pemanfaatan Mail Merge menyebabkan proses pengelolaan surat di sekolah menjadi kurang efisien dan cenderung menghambat produktivitas. Kondisi tersebut menegaskan pentingnya pelatihan praktis agar tenaga administrasi pemula mampu bekerja lebih cepat, rapi, dan sistematis.

Berbagai kegiatan pengabdian masyarakat menunjukkan bahwa pelatihan Mail Merge memberikan dampak positif dalam meningkatkan keterampilan masyarakat. Amrizal et al. (2023) melaporkan bahwa pelatihan Microsoft Office dapat meningkatkan hard skills remaja dan tenaga administrasi pemula, terutama dalam hal pengelolaan dokumen digital. Waruwu et al. (2024) juga menyatakan bahwa pelatihan Mail Merge membantu siswa dalam menyusun dokumen lebih terstruktur dan efisien. Selain itu, Rizki (2023) menunjukkan bahwa pelatihan penyusunan surat massal bagi perangkat gampong di Aceh mampu meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan administrasi desa. Temuan-temuan tersebut membuktikan bahwa pelatihan berbasis digitalisasi administrasi memiliki kontribusi signifikan terhadap peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Meskipun demikian, pelatihan Mail Merge yang secara khusus ditujukan bagi peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) masih jarang dilaksanakan. Banyak instansi lebih berfokus pada pengenalan lingkungan kerja dibandingkan peningkatan keterampilan teknis peserta PKL (Syahputra, Buulolo, & Hutabarat, 2021). Padahal, kemampuan dalam mengelola surat massal secara otomatis merupakan kompetensi penting yang dapat mendukung produktivitas dan efektivitas peserta PKL saat membantu pekerjaan

administrasi di instansi tempat mereka ditempatkan. Kebutuhan inilah yang menjadi dasar dilaksanakannya kegiatan pelatihan Mail Merge di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Kabupaten Lombok Tengah, khususnya pada bagian Latihan dan Produktivitas (Lattas).

Pelatihan ini bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan serta memberikan kontribusi nyata bagi instansi pemerintah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Digital (2025b) menjelaskan bahwa pelatihan Microsoft Word dan Excel mampu meningkatkan kesiapan peserta PKL dalam menghadapi tuntutan dunia kerja digital. Oleh karena itu, pelatihan ini difokuskan untuk meningkatkan kemampuan peserta PKL dalam membuat surat massal secara otomatis sehingga pekerjaan administrasi dapat dilakukan lebih efisien, cepat, dan profesional.

Kegiatan pelatihan diikuti oleh tiga peserta PKL, yang terdiri dari satu mahasiswa dan dua siswa SMK. Pelatihan dilaksanakan selama dua hari melalui metode praktik langsung menggunakan contoh dokumen resmi yang biasa digunakan di lingkungan Disnakertrans. Pendekatan praktik langsung dipilih karena terbukti efektif dalam meningkatkan pemahaman peserta, sebagaimana dijelaskan oleh Mulyani et al. (2023) bahwa metode praktik langsung mampu memperkuat keterampilan digital secara lebih cepat di banding hanya melalui pembelajaran teori.

Melalui pelatihan ini, peserta PKL diharapkan mampu memahami pentingnya efisiensi dan ketelitian dalam pembuatan surat massal serta dapat menerapkannya selama melaksanakan PKL maupun dalam kegiatan akademik di masa mendatang. Selain itu, kegiatan ini diharapkan menjadi model pelatihan berbasis digitalisasi administrasi yang dapat diterapkan kembali oleh instansi lain untuk meningkatkan kemampuan tenaga administrasi pemula. Sejalan dengan pendapat Amna et al. (2024), keberhasilan pelatihan Mail Merge tidak hanya terlihat dari penguasaan teknis peserta, tetapi juga dari perubahan pola kerja yang lebih produktif, sistematis, dan berorientasi pada pemanfaatan teknologi informasi.

## METODE KEGIATAN

### Waktu dan Tempat Kegiatan

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) Kabupaten Lombok Tengah. Pelaksanaan pelatihan dilakukan secara terencana selama dua hari pada hari Jum'at dan Senin tanggal 12 dan 15 September 2025. Pemilihan waktu tersebut didasarkan pada hasil observasi awal terhadap kegiatan di lingkungan Disnaker serta penyesuaian dengan jadwal para peserta. Seluruh kegiatan dilaksanakan secara fleksibel di ruang (Lattas) Disnaker, menyesuaikan dengan ketersediaan tempat dan waktu pelaksanaan.

### Objek/Sasaran/Mitra

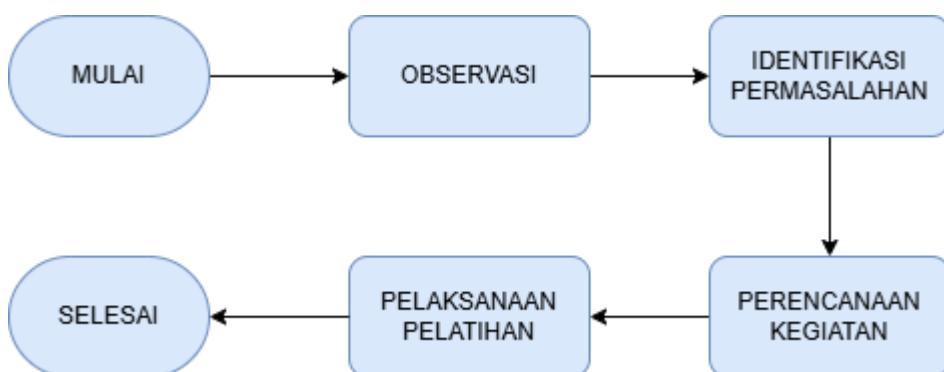
Sasaran kegiatan ini adalah mahasiswa peserta PKL yang ditempatkan di Disnaker. Peserta bukan merupakan pegawai instansi, melainkan mahasiswa dan siswa SMK yang sedang menjalankan tugas akademik dalam bentuk magang kerja. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam bidang administrasi perkantoran, pengolahan dokumen, serta penggunaan aplikasi perkantoran yang relevan dengan tugas di lingkungan kerja.

## Jumlah Peserta yang Terlibat

Jumlah peserta yang terlibat dalam kegiatan pelatihan ini sebanyak tiga orang yang terdiri dari 1 mahasiswa dan 2 dari SMK yang sedang PKL. Seluruh peserta aktif mengikuti kegiatan dari awal hingga akhir dengan antusias dan menunjukkan minat yang tinggi terhadap materi yang diberikan.

## Metode Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang sederhana dan mudah dipahami agar pelaksanaannya berjalan efektif. Adapun tahapan kegiatan dalam bentuk flowchart sebagai berikut:



**Gambar 1.** Tahapan Kegiatan

Penjelasan dari tahapan-tahapan tersebut, sebagai berikut:

### 1. Observasi

Dilakukan dengan mengamati kegiatan di bagian Latihan dan Produktivitas (Lattas) Disnaker untuk mengetahui kebutuhan dan jenis pekerjaan yang dilakukan, sehingga pelatihan dapat disesuaikan dengan kondisi di lapangan.

### 2. Identifikasi Permasalahan

Setelah observasi, dilakukan identifikasi terhadap kendala yang dihadapi peserta PKL dan siswa SMK, terutama dalam hal pengolahan data dan pembuatan dokumen administrasi.

### 3. Perencanaan Kegiatan

Berdasarkan hasil identifikasi, disusun rencana pelaksanaan kegiatan yang mencakup penentuan waktu dan materi pelatihan.

### 4. Pelaksanaan Pelatihan

Kegiatan dilaksanakan di ruang Lattas Disnaker pada tanggal 12 dan 15 September 2025. Sebelum pelatihan dimulai, peserta terlebih dahulu mengikuti pretest untuk mengetahui tingkat pemahaman awal mengenai penggunaan Mail Merge.

Pelatihan kemudian dilakukan secara langsung dengan metode praktik agar peserta lebih mudah memahami materi yang diberikan. Setelah pelatihan

selesai, dilakukan posttest untuk mengukur peningkatan kemampuan peserta dalam menggunakan Mail Merge.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pelatihan penggunaan Mail Merge bagi peserta PKL diawali dengan tahap observasi yang dilakukan langsung di bagian Latihan dan Produktivitas (Lattas) Disnaker. Observasi ini merupakan langkah awal yang sangat penting karena memberikan gambaran nyata mengenai proses administrasi yang berjalan di kantor tersebut. Melalui pengamatan langsung, diketahui bahwa sebagian besar pekerjaan administrasi memerlukan pembuatan dokumen yang bersifat berulang, seperti surat undangan, surat tugas, laporan kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya. Kondisi ini sejalan dengan temuan Amna dkk. (2024) dan Harman dkk. (2024) yang menyatakan bahwa aktivitas administrasi di instansi pemerintahan dan pendidikan sangat membutuhkan penggunaan Mail Merge untuk mendukung efisiensi kerja. Oleh karena itu, peserta PKL perlu memiliki pengetahuan yang memadai mengenai penggunaan fitur ini agar dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan di lapangan.

Setelah tahap observasi, kegiatan dilanjutkan dengan identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh peserta. Berdasarkan hasil identifikasi, ditemukan bahwa sebagian besar peserta belum memahami penggunaan fitur Mail Merge dan masih melakukan pembuatan dokumen secara manual. Peserta juga kesulitan dalam mengolah data menggunakan Excel sebagai data sumber. Hal ini sejalan dengan penelitian Hrp dkk. (2023) dan Rizki (2023) yang menunjukkan bahwa siswa dan perangkat desa sering mengalami kendala pada bagian pengolahan data dan proses penggabungan dokumen. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi menjadi lambat dan rentan terjadi kesalahan. Identifikasi masalah ini sangat membantu dalam menentukan fokus pelatihan agar sesuai dengan kebutuhan nyata peserta dan dapat memberikan solusi langsung terhadap kesulitan yang mereka hadapi.

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, instruktur menyusun perencanaan kegiatan secara terstruktur. Perencanaan meliputi penyusunan materi pelatihan yang terdiri atas pengenalan dasar Mail Merge, pemahaman fungsi-fungsi utama, persiapan data Excel, proses penggabungan data ke Word, serta langkah-langkah dalam menghasilkan dokumen massal otomatis. Selain itu, metode pembelajaran ditetapkan menggunakan pendekatan praktik langsung (*hands-on practice*), yang menurut Mulyani dkk. (2023) merupakan metode paling efektif dalam meningkatkan penguasaan keterampilan teknis Microsoft Office. Jadwal kegiatan juga diatur sedemikian rupa agar tidak mengganggu aktivitas kantor di Lattas Disnaker dan peserta dapat mengikuti pelatihan secara optimal.

Pelatihan dilaksanakan di ruang Lattas Disnaker pada tanggal 12 dan 15 September 2025. Sebelum pelatihan dimulai, peserta diberikan pretest untuk mengetahui tingkat pemahaman awal mereka. Pada tahap ini mayoritas peserta belum memahami konsep dasar Mail Merge dan mengalami kesulitan dalam menyiapkan data Excel sebagai data sumber. Kondisi ini menggambarkan bahwa kompetensi awal peserta masih berada pada kategori rendah. Hasil pretest ini sejalan dengan temuan penelitian

Waruwu dkk. (2024) yang menyatakan bahwa peserta pelatihan Microsoft Word sering kali belum memahami langkah teknis dalam menghubungkan data antar aplikasi. Hasil Pretest seperti gambar dibawah ini:

**Tabel 1.** Hasil Pretest

No	Nama	Hasil Pretest
1	Baiq Uya Winarni	30
2	Fariski Al Farizi	40
3	Irwandi	30

Selama pelaksanaan pelatihan, peserta diberikan penjelasan secara bertahap, mulai dari konsep dasar Mail Merge, penyiapan data sumber di Excel, cara menghubungkan file Excel dengan dokumen Word, hingga menghasilkan dokumen yang banyak secara otomatis. Sesi praktik berlangsung dengan baik. Peserta langsung mempraktikkan langkah-langkah yang diberikan sehingga mereka lebih mudah memahami prosesnya. Kegiatan praktik seperti ini juga didukung oleh penelitian Amrizal dkk. (2023) yang menyatakan bahwa praktik langsung memberikan efek peningkatan kompetensi yang lebih tinggi dibandingkan metode ceramah saja.



**Gambar 2.** Pelaksanaan Pelatihan

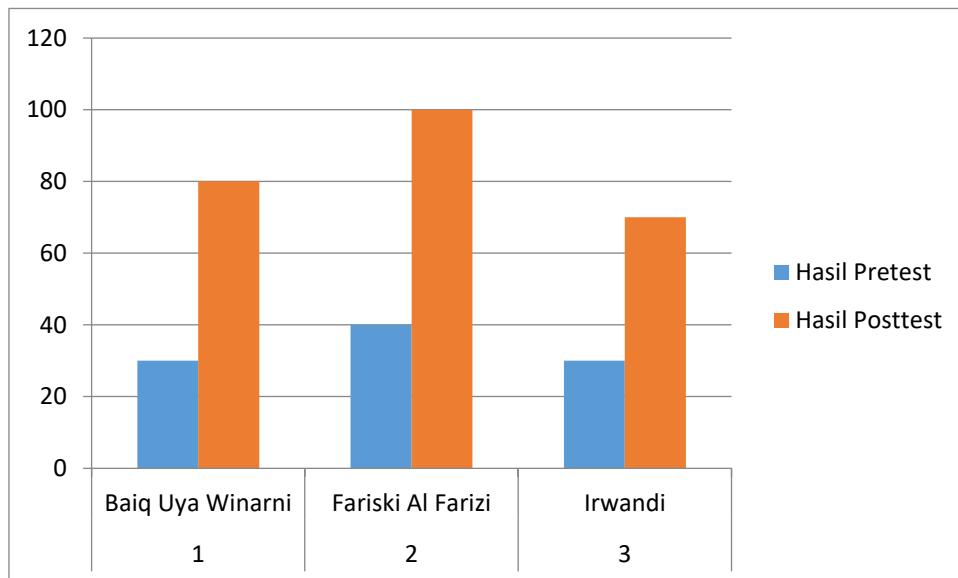
Setelah seluruh materi disampaikan, peserta mengikuti posttest sebagai evaluasi pemahaman setelah pelatihan.

**Tabel 2.** Hasil Posttest

No	Nama	Hasil Posttest
1	Baiq Uya Winarni	80
2	Fariski Al Farizi	100
3	Irwandi	70

Dari tabel 2 tersebut Hasil posttest menunjukkan adanya peningkatan kemampuan yang sangat signifikan. Peserta yang sebelumnya mengalami kesulitan mengolah data Excel dan melakukan proses penggabungan kini mampu menghasilkan dokumen secara otomatis dengan benar. Peningkatan kemampuan ini menunjukkan bahwa metode pelatihan yang digunakan sudah tepat dan efektif. Hal ini juga sejalan

dengan temuan Jamali & Jamil (2024) serta Prasetya & Syarif (2023) yang menunjukkan bahwa pelatihan Mail Merge secara langsung mampu meningkatkan kompetensi administrasi peserta secara signifikan.



**Gambar 3.** Grafik hasil Pretest dan Posttest

Berdasarkan grafik di atas tersebut, terlihat adanya peningkatan kemampuan yang sangat signifikan pada seluruh peserta pelatihan. Pada tahap pretest, nilai Irwan berada pada angka 30, Farizi 40, dan Uya 30. Nilai tersebut menunjukkan bahwa pemahaman awal peserta masih berada pada kategori rendah. Namun, setelah mengikuti pelatihan dan sesi praktik langsung, nilai posttest mengalami peningkatan yang tajam, yaitu Irwan mencapai 70, Farizi meningkat hingga 100, dan Uya memperoleh nilai 80.

Peningkatan yang konsisten pada ketiga peserta ini menunjukkan bahwa pelatihan mampu memberikan dampak positif terhadap penguasaan peserta dalam menggunakan fitur Mail Merge. Selain itu, hasil grafik ini juga memperlihatkan bahwa metode praktik langsung yang diterapkan selama pelatihan sangat efektif dalam membantu peserta memahami langkah-langkah teknis pengolahan data.

Selain hasil peningkatan kompetensi, pelaksanaan kegiatan ini juga memiliki beberapa kendala. Beberapa peserta menggunakan versi Microsoft Office yang berbeda sehingga tampilan menu tidak sama, menyebabkan kebingungan saat mengikuti langkah-langkah tertentu. Selain itu, sebagian peserta belum terbiasa menggunakan Excel, sehingga membutuhkan waktu tambahan dalam menyiapkan data sumber. Kendala-kendala ini dapat diatasi melalui pendampingan langsung dan pemberian contoh data yang mudah dipahami. Kendala teknis semacam ini juga lazim terjadi dalam pelatihan Microsoft Office sebagaimana ditemukan oleh Digital (2025a), Digital (2025b), dan Syahputra dkk. (2021).

Secara keseluruhan, pelatihan penggunaan Mail Merge ini berjalan lancar dan memberikan dampak positif bagi peserta. Stakeholder Lattas Disnaker memberikan

respon yang baik terhadap kegiatan ini karena dinilai mampu meningkatkan kompetensi peserta PKL dalam bidang administrasi digital. Peserta juga memberikan tanggapan positif karena ilmu yang diperoleh dapat langsung diterapkan dalam pekerjaan administrasi sehari-hari. Dengan demikian, pelatihan ini dapat dijadikan model kegiatan serupa di masa mendatang.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan:

Berdasarkan hasil pretest dan posttest, kemampuan peserta menunjukkan peningkatan yang sangat signifikan. Nilai rata-rata pretest sebesar 33,33 meningkat menjadi 83,33 pada posttest, sehingga terdapat kenaikan sebesar 50 poin atau sekitar 150% dari kemampuan awal peserta. Median nilai peserta juga meningkat dari 30 pada pretest menjadi 80 pada posttest. Peningkatan ini menunjukkan bahwa pelatihan Mail Merge sangat efektif dalam meningkatkan pemahaman teknis peserta PKL dalam menyusun dokumen otomatis secara cepat dan akurat.

### Saran:

Agar peningkatan kompetensi peserta dapat terus berlanjut, pelatihan serupa disarankan untuk dilakukan secara berkala dan disertai pendalaman materi yang lebih variatif. Peserta juga akan sangat terbantu jika diberikan latihan berbasis studi kasus, simulasi kerja, dan contoh dokumen yang lebih kompleks. Selain itu, penambahan materi lanjutan seperti integrasi data, pembuatan template profesional, dan pengelolaan data dalam jumlah besar akan membuat kemampuan peserta semakin matang dan siap diterapkan dalam dunia kerja.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada para pegawai dan staf Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Lombok Tengah, khususnya bagian Latihan dan Produktivitas (Lattas), yang telah memberikan kesempatan sehingga kegiatan pelatihan ini dapat terlaksana dengan baik. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada peserta PKL yang telah meluangkan waktu, mengikuti kegiatan dengan sungguh-sungguh, serta berpartisipasi aktif dalam seluruh rangkaian pelatihan.

## DAFTAR PUSTAKA

Amna, A., Khairani, E., Dewi, R., Efendi, M., Zunafriesma, N., Nova, I. S., Asri, R., & Diana, R. (2024). Pelatihan Penggunaan Mail Merge dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Surat Menyurat Desa. *Madaniya*, 5(3), 978–983. <https://doi.org/10.53696/27214834.867>

Amrizal, A., Harman, R., & Arnomo, S. A. (2023). Pelatihan Microsoft Office Dalam Medukung Hard Skill Remaja Masjid Al-Hikmah Perum Taman Hang Tuah Legenda Malaka Batam Center. *Puan Indonesia*, 4(2), 263–272. <https://doi.org/10.37296/jpi.v4i2.126>

Digital, T. (2025a). *Jurnal Pekayunan Jurnal Pekayunan*. 1(April), 22–33.

Digital, T. (2025b). *Jurnal Pekayunan PELATIHAN MICROSOFT EXCEL DAN MICROSOFT WORD Jurnal Pekayunan*. 1, 106–116.

Harman, R., Darmansah, D., & Amrizal, A. (2024). Optimalisasi Mail Merge untuk Meningkatkan

Efisiensi Administrasi dan Komunikasi Pada Guru PAUD. *Kontribusi: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(1), 147–156.  
<https://doi.org/10.53624/kontribusi.v5i1.503>

Hrp, N. A., Adhar, D., & Akbar, M. B. (2023). Pelatihan Penerapan Pembuatan Surat Menggunakan Mail Merge Kepada Guru SMA. *CORAL (Community Service Journal)*, 2(1), 108–115.

Islam, I. N., & Rodi, M. (2025). Peningkatan efisiensi administrasi desa melalui pelatihan mail merge di Kantor Desa Langko. *Penamas: Journal of Community Service*, 5(1), 111–119.  
<https://doi.org/10.53088/penamas.v5i1.1651>

Jamali, & Muhammad Jamil. (2024). Pelatihan Pembuatan Surat melalui Mail Merge di Dayah Misbahul Huda. *BA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 44–48.  
<https://doi.org/10.58477/ba.v2i2.236>

Journal, C. D., Fikri, I., Rahman, H., Pratama, S., & Taruna, K. (2022). *PELATIHAN MAIL MERGE SECARA OTOMATIS PADA*. 3(3), 1569–1573.

Mulyani, A., Budiawan, I., Radiyah, U., Informasi, F. T., Mandiri, U. N., Informasi, F. T., Mandiri, U. N., Informasi, F. T., Mandiri, U. N., Informasi, F. T., & Mandiri, U. N. (2023). *PELATIHAN PEMBUATAN MAIL MERGE UNTUK PENGURUS DAN STAFF PENGAJAR HIMPAUDI*. 3(2), 70–75.

Para, U., Dan, G., & Sd, K. (2022). 2 1,2). 1(November 2021), 52–62.

Prasetya, R. E., & Syarif, A. (2023). Peningkatan Pembuatan Surat formal Bahasa Inggris dan Pengelolaan Mail Merge dalam pembuatan surat elektronik tingkat Operasional Dasar untuk Siswa-Siswi SMK Triguna 1956. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 3(1), 39–46. <https://doi.org/10.52436/1.jpmi.902>

Rizki, M. (2023). *Pelatihan Penyusunan Surat Melalui Mail Merge Bagi Perangkat Campong Kecamatan Peureulak*. 1(1), 9–14.

Salsabila, A. (2023). *Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge Dan Kop Surat Untuk Para Guru Dan Karyawan Di Era Digital*. <https://doi.org/10.31219/osf.io/vs273>

Syahputra, R., Buulolo, E., & Hutabarat, H. (2021). *Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (Mas ) Amaliyah*. 2(1), 66–68.

Waruwu, J., Laia, O., Gea, N. E., & Lase, D. C. (2024). Pelatihan Penggunaan Fitur Mail Merge Dan Table of Contents Pada Aplikasi Microsoft Office Word Untuk Siswa/I Smk Negeri 1 Lolofitu Moi. *Haga : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 39–45.  
<https://doi.org/10.57094/haga.v3i1.2012>