

OPTIMALISASI PENGOLAHAN DOKUMEN ADMINISTRASI MELALUI PELATIHAN MAILINGS PADA MICROSOFT WORD BAGI SISWA SMK

OPTIMIZATION OF ADMINISTRATIVE DOCUMENT PROCESSING THROUGH MAILINGS TRAINING USING MICROSOFT WORD FOR VOCATIONAL HIGH SCHOOL STUDENTS

Muhamad Rodi¹, Khairul Imtihan², Amrullah³, Baiq Yulia Fitriyani⁴, Annisa Hestiningtyas⁵, Wire Bagye⁶, Mardi⁷

¹²³⁷Sistem Informasi, STMIK Lombok, ⁵Program Studi Sistem Informasi, Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris, Samarinda, ^{4,6}Teknik Informatika, STMIK Lombok,

Jalan Basuki Rahmat No. 105, Praya, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat

Jl. H. A. M. M. Rifaddin, Harapan Baru, Kecamatan Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251

muhamadrodi97@gmail.com¹, khairulimtihan31@gmail.com², amrul0658@gmail.com³,
baiqyuliafitriyani@gmail.com⁴, annisa.h@uinsi.ac.id⁵, wirestmik@gmail.com⁶,
mardisambelia@gmail.com⁷

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi menuntut siswa memiliki keterampilan digital yang dapat diterapkan dalam kegiatan akademik maupun administrasi. Salah satu keterampilan yang dapat dikembangkan adalah penggunaan fitur Mailings pada Microsoft Word untuk membantu pembuatan dokumen secara massal. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa dalam menggunakan Mailings untuk mendukung pekerjaan administrasi secara lebih efektif. Kegiatan dilaksanakan pada 11 September 2026 di STMIK Lombok dengan melibatkan tujuh siswa dari SMK Al Hasanain, SMK Negeri 1 Praya Timur, dan SMK Al Kamrimah. Metode pelaksanaan meliputi pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka, dilanjutkan dengan pelatihan, praktik penggunaan Mailings, serta evaluasi melalui pretest dan posttest. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa rata-rata nilai pretest peserta sebesar 34,29, sedangkan rata-rata nilai posttest meningkat menjadi 87,14. Dengan demikian, terdapat peningkatan rata-rata sebesar 52,86 poin setelah peserta mengikuti pelatihan dan praktik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik dapat membantu meningkatkan pemahaman peserta dalam menggunakan Mailings untuk membuat dokumen secara massal. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan keterampilan praktis yang dapat diterapkan dalam kegiatan akademik maupun pekerjaan administrasi.

Kata kunci: Mailings; Mail Merge; Microsoft Word; pelatihan; keterampilan digital; siswa SMK.

ABSTRACT

The development of information technology requires students to possess digital skills that can be applied in academic and administrative activities. One of the skills that can be developed is the use of the Mailings feature in Microsoft Word to support mass document creation. This community service activity aimed to improve students' understanding and skills in using Mailings to support administrative tasks more effectively. The activity was conducted on September 11, 2026, at STMIK Lombok, involving seven students from SMK Al Hasanain, SMK Negeri 1 Praya Timur, and SMK Al Kamrimah. The implementation method consisted of data collection through observation, interviews, and literature review, followed by training, hands-on practice using Mailings, and evaluation through pretests and posttests. The evaluation results showed that the participants' average pretest score was 34.29, while the average posttest score increased to 87.14. Thus, the average score increased by 52.86 points after the participants completed the training and practical activities. These results indicate that practice-based training can improve participants' understanding of using Mailings to create documents in large quantities. This activity is expected to provide practical skills that can be applied in academic activities and administrative tasks.

Keywords: Mailings; Mail Merge; Microsoft Word; training; digital skills; vocational students.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan dalam berbagai aktivitas pendidikan dan administrasi. Pemanfaatan teknologi dapat membantu pekerjaan menjadi lebih cepat, terstruktur, dan efisien. Oleh karena itu, kemampuan menggunakan teknologi digital menjadi salah satu keterampilan yang penting bagi siswa, khususnya siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang dipersiapkan untuk melanjutkan pendidikan maupun memasuki dunia kerja. Pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran dan aktivitas pendidikan juga terus berkembang seiring dengan meningkatnya penggunaan berbagai platform dan perangkat digital (Maulana et al., 2026)(Sholikhah et al., 2026).

Salah satu keterampilan digital yang penting untuk dikuasai adalah kemampuan menggunakan perangkat lunak pengolah dokumen. Microsoft Word merupakan salah satu aplikasi yang banyak digunakan untuk membuat dan mengelola dokumen, baik untuk kebutuhan akademik maupun administrasi. Penguasaan Microsoft Word tidak hanya berkaitan dengan kemampuan mengetik dan melakukan pengaturan dokumen, tetapi juga mencakup pemanfaatan berbagai fitur yang dapat membantu menyelesaikan pekerjaan secara lebih efektif. (Veandrey et al., 2025) menunjukkan bahwa pelatihan penggunaan Microsoft Office Word dapat digunakan sebagai upaya untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian siswa dalam memanfaatkan perangkat lunak pengolah dokumen.

Dalam kegiatan administrasi, salah satu permasalahan yang sering dijumpai adalah pembuatan dokumen dalam jumlah banyak dengan format yang sama, tetapi memiliki data penerima yang berbeda. Contohnya adalah pembuatan surat, sertifikat, undangan, daftar peserta, kartu identitas, dan dokumen administrasi lainnya. Apabila dilakukan secara manual, setiap data harus dimasukkan satu per satu. Proses tersebut membutuhkan waktu yang lebih lama dan dapat

meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penulisan data. Oleh sebab itu, diperlukan pemanfaatan fitur aplikasi yang dapat membantu mengotomatisasi proses pembuatan dokumen.

Salah satu fitur yang dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah Mailings atau Mail Merge. Mail Merge merupakan fitur pada Microsoft Word yang memungkinkan pengguna membuat sejumlah dokumen dengan format yang sama berdasarkan sumber data yang berbeda. Data penerima dapat disiapkan dalam bentuk tabel dan kemudian dihubungkan dengan dokumen utama. Setelah proses penggabungan dilakukan, informasi dari sumber data dapat dimasukkan secara otomatis ke dalam dokumen. Dengan demikian, pengguna tidak perlu melakukan pengetikan data secara berulang.

Pemanfaatan Mailings telah diterapkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. (Tokoro & Sampebua, 2026) melaksanakan kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen massal berbasis Mailings bagi aparat kampung di Distrik Sentani. Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa Mailings dapat dimanfaatkan sebagai salah satu solusi untuk membantu pengelolaan dokumen secara massal. Penggunaan teknologi dalam pekerjaan administrasi juga memiliki keterkaitan dengan upaya meningkatkan efektivitas pekerjaan karena proses yang dilakukan secara sistematis dapat mengurangi pekerjaan berulang. Hal ini sejalan dengan kajian (Sriwati et al., 2026) yang menempatkan pelatihan sebagai salah satu aspek yang berkaitan dengan peningkatan kinerja dalam lingkungan kerja.

Selain keterampilan pengolahan dokumen, pelatihan berbasis praktik juga penting dalam proses peningkatan kemampuan peserta. Kegiatan pelatihan memungkinkan peserta memperoleh pengalaman langsung dalam menggunakan teknologi sesuai dengan kebutuhan. (Hatala, 2026) menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi dapat digunakan untuk mendukung proses pembelajaran. Pendekatan pembelajaran berbasis teknologi juga semakin berkembang dan mencakup berbagai bentuk pemanfaatan media digital untuk meningkatkan proses pembelajaran (Yassarah et al., 2026) (Maulana et al., 2026). Hal tersebut menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan teknologi perlu diarahkan pada keterampilan yang dapat langsung diterapkan oleh peserta.

Dalam konteks siswa SMK, keterampilan tersebut menjadi penting karena siswa membutuhkan kemampuan praktis yang dapat diterapkan dalam kegiatan sekolah maupun pekerjaan. Pengenalan fitur Mailings dapat menjadi salah satu bentuk penguatan keterampilan digital yang sederhana tetapi memiliki manfaat praktis. Peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai fungsi aplikasi, tetapi juga dapat belajar menyelesaikan pekerjaan administrasi melalui proses yang lebih sistematis. Kemampuan tersebut diharapkan dapat membantu siswa dalam menghadapi berbagai kebutuhan pengolahan dokumen pada masa mendatang.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan penggunaan Mailings bagi siswa SMK. Kegiatan dilaksanakan di STMIK Lombok pada 11 September 2026 dan diikuti oleh 7 siswa yang berasal dari SMK Al Hasanain, SMK Negeri 1 Praya Timur, dan SMK Al Kamrimah. Kegiatan difokuskan pada pengenalan dan praktik penggunaan fitur Mailings untuk membantu peserta membuat dokumen secara otomatis berdasarkan data yang telah disiapkan.

Solusi yang diberikan dalam kegiatan ini adalah pelatihan berbasis praktik yang dimulai dari penyiapan dokumen utama, pembuatan sumber data, penghubungan sumber data dengan dokumen, hingga menghasilkan dokumen secara massal. Melalui tahapan tersebut, peserta diharapkan memahami bahwa teknologi tidak hanya digunakan untuk membuat dokumen, tetapi juga dapat dimanfaatkan untuk menyederhanakan pekerjaan administrasi yang dilakukan secara

berulang. Pendekatan pelatihan seperti ini diharapkan dapat memberikan pengalaman langsung dan keterampilan yang dapat diterapkan oleh peserta setelah kegiatan selesai.

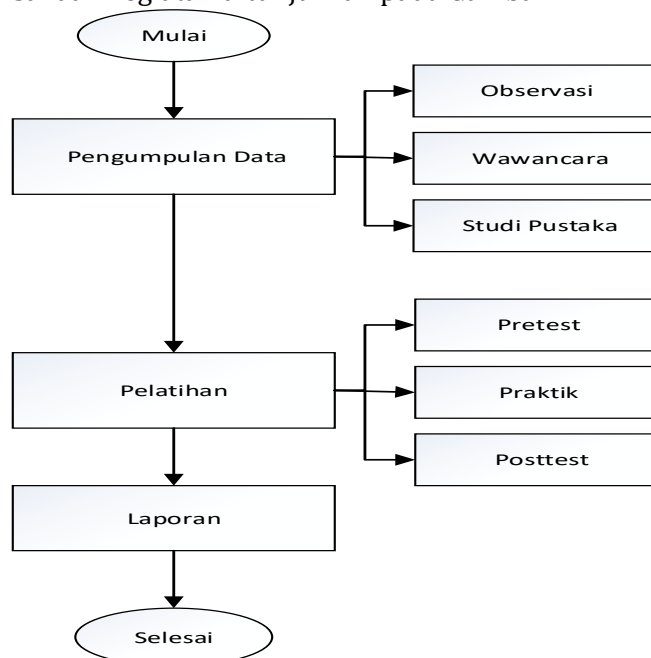
Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah meningkatkan keterampilan siswa dalam memanfaatkan fitur Mailings untuk mendukung pekerjaan administrasi secara otomatis. Secara khusus, kegiatan ini bertujuan agar peserta mampu memahami fungsi Mailings, melakukan penggabungan data dengan dokumen utama, serta menghasilkan dokumen dalam jumlah banyak secara lebih efektif. Manfaat yang diharapkan adalah peserta dapat menghemat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi, mengurangi pekerjaan yang bersifat repetitif, dan meminimalkan kesalahan dalam proses penginputan data.

Dengan terlaksananya kegiatan ini, diharapkan siswa memiliki keterampilan tambahan dalam menggunakan Microsoft Word, khususnya fitur Mailings, yang dapat diterapkan dalam kegiatan akademik maupun administrasi. Kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi salah satu bentuk kontribusi STMIK Lombok dalam meningkatkan keterampilan digital siswa SMK melalui pelatihan teknologi yang bersifat praktis, aplikatif, dan sesuai dengan kebutuhan administrasi.

METODE KEGIATAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan penggunaan Mailings (Mail Merge) pada Microsoft Word bagi siswa SMK. Metode pelaksanaan dirancang secara bertahap agar kegiatan tidak hanya memberikan pemahaman secara teoritis, tetapi juga memberikan pengalaman praktik kepada peserta. Pendekatan pelatihan dan pendampingan secara langsung telah digunakan dalam berbagai kegiatan pengabdian untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam menggunakan Microsoft Word (Marlinda et al., 2023) (Suryani et al., 2023) (Suryani et al., 2023).

Kegiatan dilaksanakan di STMIK Lombok pada 11 September 2026 dengan peserta sebanyak 7 siswa yang berasal dari SMK Al Hasanain, SMK Negeri 1 Praya Timur, dan SMK Al Kamrimah. Tahapan pelaksanaan kegiatan ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Metode Kegiatan

2.1 Pengumpulan Data

Tahap pertama adalah pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan dan kondisi peserta sebelum pelaksanaan pelatihan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka.

Observasi dilakukan dengan mengamati kemampuan awal peserta dalam menggunakan Microsoft Word serta kebutuhan peserta terhadap keterampilan pengolahan dokumen. Observasi digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi peserta dan materi yang perlu diberikan selama kegiatan.

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi secara langsung mengenai pengalaman peserta dalam menggunakan Microsoft Word, khususnya dalam membuat dan mengelola dokumen. Hasil wawancara digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan materi pelatihan agar sesuai dengan kebutuhan peserta.

Selanjutnya, studi pustaka dilakukan dengan menelaah berbagai referensi yang berkaitan dengan pelatihan Microsoft Word, keterampilan pengolahan dokumen, dan penggunaan Mail Merge. Beberapa kegiatan pengabdian sebelumnya menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dapat digunakan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata (Suryani et al., 2023) (Naufal et al., 2025) (Asyari & Muniarti, 2025). Selain itu, (Manurung et al., 2024) secara khusus menerapkan pelatihan penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word sebagai media untuk membantu pembuatan surat.

2.2 Tahap Pelatihan

Tahap kedua merupakan kegiatan inti berupa pelatihan penggunaan Mailings pada Microsoft Word. Pelatihan dilaksanakan dengan menggabungkan penyampaian materi dan praktik langsung. Pendekatan praktik dipilih agar peserta dapat langsung mencoba setiap tahapan yang dijelaskan oleh pemateri.

Materi pelatihan mencakup pengenalan fungsi Mailings, pembuatan dokumen utama, pembuatan sumber data, penghubungan sumber data dengan dokumen utama, penggunaan merge field, serta proses menghasilkan dokumen secara massal. Peserta diberikan contoh kasus sederhana yang berkaitan dengan pembuatan dokumen administrasi sehingga materi dapat langsung diterapkan.

Pelaksanaan pelatihan dilakukan melalui tiga kegiatan utama, yaitu pretest, praktik, dan posttest. Pretest diberikan sebelum materi dan praktik untuk mengetahui pemahaman awal peserta. Selanjutnya, peserta mengikuti praktik penggunaan Mailings dengan pendampingan dari tim pengabdian. Setelah praktik selesai, peserta diberikan posttest untuk mengetahui perubahan pemahaman setelah mengikuti pelatihan.

a. Pretest

Pretest diberikan sebelum pelaksanaan materi inti. Tujuan pretest adalah mengetahui tingkat pemahaman awal peserta mengenai Microsoft Word dan penggunaan fitur Mailings. Instrumen pretest berisi pertanyaan yang berkaitan dengan pengetahuan dasar pengolahan dokumen dan fungsi Mailings.

Hasil pretest digunakan sebagai gambaran kondisi awal peserta sebelum memperoleh pelatihan. Penggunaan evaluasi awal dalam kegiatan pelatihan dapat membantu pengabdian mengetahui kemampuan peserta sebelum materi diberikan dan menjadi dasar dalam melihat perubahan kemampuan setelah kegiatan berlangsung.

b. Praktik Penggunaan Mailings

Setelah pretest, peserta mengikuti praktik penggunaan Mailings. Pada tahap ini, peserta didampingi secara langsung dalam menyelesaikan contoh pembuatan dokumen secara massal.

Praktik dimulai dengan membuat dokumen utama menggunakan Microsoft Word. Selanjutnya, peserta menyiapkan sumber data yang berisi informasi penerima dokumen. Sumber data kemudian dihubungkan dengan dokumen utama melalui menu Mailings. Peserta selanjutnya memasukkan merge field sesuai dengan kebutuhan dokumen dan melakukan proses preview untuk memastikan data telah masuk dengan benar. Tahap terakhir adalah menghasilkan dokumen berdasarkan data yang tersedia.

Metode praktik langsung dalam pelatihan Microsoft Word juga diterapkan dalam kegiatan pengabdian sebelumnya. (Marlinda et al., 2023) melaksanakan pelatihan Microsoft Word dengan pendekatan peningkatan keterampilan peserta. Pendampingan penggunaan dasar Microsoft Word juga dilakukan oleh (Suryani et al., 2023), sedangkan (Naufal et al., 2025) menerapkan pelatihan Microsoft Word kepada peserta didik untuk meningkatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pengolah kata. Secara lebih khusus, (Manurung et al., 2024) menunjukkan penerapan Mail Merge sebagai media untuk membantu pembuatan surat.

c. Posttest

Setelah peserta menyelesaikan praktik, dilakukan posttest untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta setelah mengikuti kegiatan pelatihan. Materi posttest disusun berdasarkan materi yang telah diberikan, khususnya berkaitan dengan fungsi Mailings, tahapan penggunaannya, serta penerapannya dalam pembuatan dokumen.

Hasil posttest dibandingkan dengan hasil pretest untuk melihat perubahan pemahaman peserta setelah mengikuti pelatihan. Perbandingan tersebut digunakan sebagai salah satu indikator untuk mengevaluasi ketercapaian tujuan kegiatan. Selain hasil tes, kemampuan peserta selama praktik juga menjadi bagian dari evaluasi karena tujuan kegiatan tidak hanya meningkatkan pengetahuan, tetapi juga keterampilan dalam menggunakan Mailings.

2.3 Penyusunan Laporan

Tahap terakhir adalah penyusunan laporan kegiatan. Laporan disusun berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data, pelaksanaan pelatihan, hasil pretest dan posttest, dokumentasi kegiatan, hingga evaluasi. Data dan dokumentasi tersebut digunakan untuk menggambarkan pelaksanaan kegiatan serta tingkat ketercapaian tujuan pengabdian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan penggunaan Mailings (Mail Merge) pada Microsoft Word dilaksanakan pada 11 September 2026 di STMIK Lombok. Kegiatan diikuti oleh tujuh siswa yang berasal dari SMK Al Hasanain, SMK Negeri 1 Praya Timur, dan SMK Al Kamrimah. Kegiatan diarahkan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam memanfaatkan fitur Mailings untuk membantu pembuatan dokumen administrasi secara otomatis.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu pengumpulan informasi awal, pelatihan, praktik, evaluasi melalui pretest dan posttest, serta penyusunan laporan. Pendekatan tersebut dipilih karena keterampilan penggunaan perangkat lunak akan lebih mudah dikuasai apabila peserta memperoleh penjelasan sekaligus kesempatan untuk mempraktikkan materi secara langsung. (Marlinda et al., 2023) menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dapat digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi pengolah kata. Hal serupa juga diterapkan oleh (Naufal et al., 2025) melalui pelatihan Microsoft Word kepada peserta didik.

Pada tahap pelatihan, peserta diperkenalkan dengan fungsi Mailings dan tahapan penggunaannya. Materi meliputi pembuatan dokumen utama, penyusunan sumber data, penghubungan sumber data dengan dokumen utama, penggunaan merge field, pemeriksaan hasil melalui preview, serta menghasilkan dokumen secara otomatis. Materi diberikan melalui demonstrasi kemudian dilanjutkan dengan praktik oleh peserta.

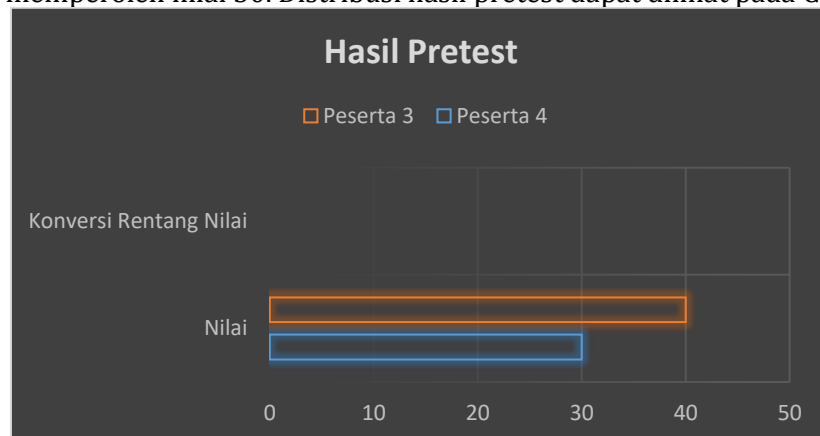
Penggunaan Mailings dipilih karena fitur tersebut memiliki manfaat dalam pembuatan dokumen dengan format yang sama tetapi memiliki data penerima yang berbeda. (Naufal et al., 2025) menjelaskan bahwa Mail Merge pada Microsoft Word dapat digunakan sebagai media dalam pembuatan surat. Sementara itu, (Tokoro & Sampebua, 2026) menunjukkan pemanfaatan Mailings untuk mendukung pengelolaan dokumen massal. Hasil tersebut memperkuat bahwa penguasaan Mailings memiliki manfaat praktis dalam pekerjaan yang membutuhkan pembuatan dokumen secara berulang.



Gambar 2. Pelaksanaan Pelatihan Penggunaan Mailings

b. Hasil Pretest Peserta

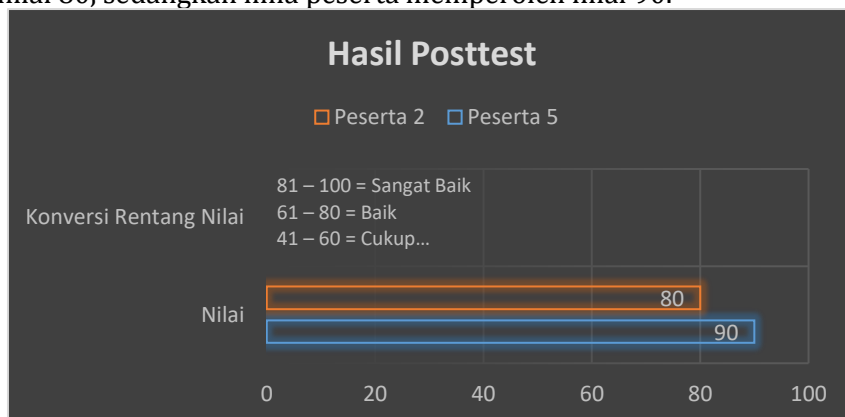
Pretest diberikan sebelum pelaksanaan materi dan praktik untuk mengetahui kemampuan awal peserta. Hasil pretest menunjukkan bahwa tiga peserta memperoleh nilai 40, sedangkan empat peserta memperoleh nilai 30. Distribusi hasil pretest dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Hasil Pretest

c. Hasil Posttest Peserta

Setelah mengikuti penyampaian materi dan praktik, peserta diberikan posttest. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan nilai dibandingkan dengan hasil pretest. Dua peserta memperoleh nilai 80, sedangkan lima peserta memperoleh nilai 90.



Gambar 4. Hasil Pretest

d. Perbandingan Hasil Pretest dan Posttest

Tabel 1. Hasil Pretest dan Posttest

Evaluasi	Nilai Terendah	Nilai Tertinggi	Rata-rata
Pretest	30	40	34,29
Posttest	80	90	87,14
Peningkatan	50	50	52,86

Berdasarkan Tabel 3, rata-rata nilai peserta meningkat dari 34,29 pada pretest menjadi 87,14 pada posttest. Dengan demikian, terdapat peningkatan rata-rata sebesar 52,86 poin. Jika dibandingkan dengan nilai rata-rata awal, peningkatan tersebut menunjukkan perubahan kemampuan yang cukup besar setelah peserta memperoleh pelatihan dan praktik.

Secara individual, nilai terendah juga mengalami peningkatan dari 30 menjadi 80, sedangkan nilai tertinggi meningkat dari 40 menjadi 90. Perubahan tersebut menunjukkan bahwa peningkatan tidak hanya terjadi pada peserta dengan nilai awal yang lebih tinggi, tetapi juga pada peserta yang memperoleh nilai awal lebih rendah. Tabel tersebut menunjukkan perbedaan yang cukup jelas antara kemampuan peserta sebelum dan sesudah pelatihan. Rata-rata nilai meningkat dari 34,29 menjadi 87,14. Peningkatan sebesar 52,86 poin menunjukkan bahwa peserta mengalami perubahan pemahaman setelah mengikuti kegiatan.

Peningkatan tersebut dapat dikaitkan dengan karakteristik materi Mailings yang bersifat praktis. Peserta tidak hanya menerima penjelasan mengenai konsep, tetapi langsung mencoba tahapan penggunaan fitur tersebut. Proses demonstrasi dan praktik memungkinkan peserta memahami hubungan antara data sumber dan dokumen utama secara lebih konkret.

Dari sisi penerapan, keterampilan yang diperoleh peserta memiliki manfaat untuk berbagai kebutuhan administrasi. Peserta dapat menggunakan Mailings untuk membuat surat, sertifikat, undangan, daftar peserta, dan dokumen lain yang memiliki format serupa dengan data penerima yang berbeda. Dengan demikian, manfaat pelatihan tidak hanya terlihat dari peningkatan nilai evaluasi, tetapi juga dari keterampilan praktis yang dapat diterapkan dalam pekerjaan pengolahan dokumen.

KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan penggunaan Mailings (Mail Merge) pada Microsoft Word telah dilaksanakan di STMIK Lombok pada 11 September 2026 dengan peserta sebanyak tujuh siswa yang berasal dari SMK Al Hasanain, SMK Negeri 1 Praya Timur, dan SMK Al Kamrimah. Pelatihan dilaksanakan melalui penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, serta evaluasi menggunakan pretest dan posttest.

Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta setelah mengikuti pelatihan. Nilai rata-rata pretest sebesar 34,29, sedangkan nilai rata-rata posttest meningkat menjadi 87,14, sehingga terdapat peningkatan rata-rata sebesar 52,86 poin. Nilai terendah meningkat dari 30 menjadi 80, sedangkan nilai tertinggi meningkat dari 40 menjadi 90. Hasil tersebut menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan dan praktik penggunaan Mailings dapat membantu peserta memahami fungsi dan tahapan penggunaan Mailings dalam pembuatan dokumen secara massal.

Selain peningkatan hasil evaluasi, kegiatan memberikan keterampilan praktis kepada peserta dalam menyiapkan dokumen utama, membuat sumber data, menghubungkan data dengan dokumen, menggunakan merge field, dan menghasilkan dokumen secara otomatis. Keterampilan tersebut dapat dimanfaatkan untuk mendukung pekerjaan administrasi yang membutuhkan pembuatan dokumen dengan format yang sama tetapi memiliki data penerima yang berbeda.

b. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan, pelatihan serupa dapat dikembangkan dengan memberikan materi yang lebih beragam dan contoh kasus yang lebih dekat dengan kebutuhan administrasi siswa maupun dunia kerja. Pelatihan selanjutnya juga disarankan tidak hanya menggunakan evaluasi berupa pretest dan posttest, tetapi dapat dilengkapi dengan penilaian praktik menggunakan lembar observasi atau tugas pembuatan dokumen sehingga kemampuan peserta dalam menerapkan Mailings dapat diukur secara lebih menyeluruh.

Selain itu, kegiatan berikutnya dapat dilaksanakan dalam waktu yang lebih panjang dengan jumlah latihan yang lebih banyak. Peserta dapat diberikan tugas mandiri untuk membuat beberapa jenis dokumen, seperti surat, sertifikat, kartu peserta, atau undangan menggunakan Mailings. Pendampingan lanjutan juga dapat dilakukan untuk memastikan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan dapat diterapkan secara mandiri.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami ucapkan terima kasih kepada semua peserta yang telah mengikuti pelatihan dan kami ucapkan kepada STMIK Lombok yang telah memfasilitasi kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

Asyari, H., & Muniarti, W. (2025). PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE WORD. *Jurnal Pengabdian Bersama Masyarakat Indonesia*, 3(2), 15–22.

- Hatala, Z. (2026). Pelatihan Pembelajaran Online untuk Pendidikan Dasar dan Prasekolah di Bima Junior Waiheru Ambon. *Journal of Community Service (JCOS)*, 4(1), 21–27.
- Manurung, I. H. G., Sitanggang, R., & Situmorang, H. (2024). Pelatihan Penggunaan Mail Marge Pada Microsoft Word Sebagai Media Pembuatan Surat Di Lembaga Swadaya Masyarakat Cdrm Dan Cds. *Jurnal Abdimas Mutiara*, 5(2), 64–69.
- Marlinda, L., Susanti, M., Hendri, H., & Saryoko, A. (2023). Pelatihan Microsoft Word Pada Anggota HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat. *Publikasi Pengabdian Masyarakat Komputer Dan Teknologi (PUNDIMASKOT)*, 2(2), 1–7.
- Maulana, A. S. P., Diyani, D., Maulana, I., & Arrayan, M. F. (2026). Optimalisasi E Learning, Learning Management System (LMS), dan Artificial Intelligence dalam Pembelajaran PAI. *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam*, 4(3), 218–232.
- Naufal, A., Ibrahim, A., Taufiqurrahman, A., Maulana, I., & Insiyah, C. (2025). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word terhadap Santri Tamhidi TMI Al-Amien Prenduan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Wadah Publikasi Cendekia*, 2(1), 1–5.
- Sholikhah, M., Zara, F., & AH, N. M. (2026). Efektivitas Manajemen Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini dalam Mengoptimalkan Aspek Pembelajaran di Era Digital. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 5(01).
- Sriwati, S., Kadir, M. A., & Alam, S. (2026). Pengaruh Pelatihan dan Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai Rumah Sakit Lanto Dg Pasewang Kab. Jeneponto Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening. *Al-Buhuts*, 22(1).
- Suryani, N., Yusnaeni, W., & Basri, H. (2023). Pendampingan Siswa dalam Pembelajaran Pengenalan Dasar Ms. Word Sebagai Pengolah Kata Pada Madrasah Ibtidaiyah Darul Hikmah. *Jurnal Aruna Mengabdi*, 1(2), 53–60.
- Tokoro, Y., & Sampebua, M. R. (2026). OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MASSAL BERBASIS MAILINGS BAGI APARAT KAMPUNG DI DISTRIK SENTANI. *Kreativitas Pada Pengabdian Masyarakat (Krepa)*, 7(12).
- Veandrey, D., Septyandar, M., Fernanda, M., Nawwar, N. M., & Prasetya, M. F. B. (2025). PELATIHAN PENGGUNAAN MISCROSOFT OFFICE WORD GUNA MENINGKATKAN KETERAMPILAN DAN KEAHLIAN PADA SISWA SMA NEGERI 1 KOTA BENGKULU. 4, 21–28. *Jurnal Besemah: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4, 21–28.