

PELATIHAN FITUR MAILINGS (MAIL MERGE) PADA MICROSOFT WORD UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI SURAT-MENYURAT STAF KANTOR CAMAT KOPANG

TRAINING ON THE MAILINGS (MAIL MERGE) FEATURE IN MICROSOFT WORD TO IMPROVE CORRESPONDENCE ADMINISTRATION EFFICIENCY OF KOPANG SUB-DISTRICT OFFICE STAFF

Penulis artikel: Fatmah¹, Muhamad Rodi²

¹²Sistem Informasi, STMIK Lombok

Jl. Basuki Rahmat No. 105, Praya, Kabupaten Lombok Tengah

fatm85483@gmail.com¹, muhamadrodi97@gmail.com²

ABSTRAK

Administrasi persuratan di Kantor Camat Kopang masih banyak dilakukan secara manual, terutama untuk surat massal dengan banyak penerima berbeda, sehingga pekerjaan memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan pengetikan. Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan keterampilan staf dalam menggunakan fitur mailings (Mail Merge) pada Microsoft Word agar pembuatan surat dapat dilakukan secara otomatis dan menghemat waktu kerja. Kegiatan dilaksanakan pada 07–08 September 2026 dan diikuti 10 staf Kantor Camat Kopang. Metode pelaksanaan terdiri atas tahap pengumpulan data (observasi, wawancara, dan studi pustaka) serta tahap pelatihan (pretest, praktik langsung, dan posttest). Hasil pretest menunjukkan pemahaman awal peserta masih rendah, dengan rata-rata nilai 47 dan 70% peserta berada pada rentang nilai 40–50. Setelah pelatihan, rata-rata nilai posttest meningkat menjadi 75 atau naik 28 poin (60%), dan tidak ada peserta yang memperoleh nilai di bawah 60. Dapat disimpulkan bahwa pelatihan berbasis praktik langsung efektif meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf dalam waktu dua hari sehingga mereka dapat menerapkan fitur Mail Merge pada pekerjaan surat-menyurat sehari-hari.

Kata Kunci: Mail Merge; pelatihan; administrasi persuratan; Microsoft Word; Kantor Camat Kopang

ABSTRACT

Correspondence administration at the Kopang Sub-district Office is still largely done manually, especially for mass letters addressed to many different recipients, making the work time-consuming and prone to typing errors. This community service activity aimed to improve staff skills in using the mailings (Mail Merge) feature in Microsoft Word so that letters can be produced automatically and working time can be saved. The activity was held on 7–8 September 2026 and involved 10 staff members of the Kopang Sub-district Office. The implementation method consisted of a data collection stage (observation, interviews, and literature review) and a training stage (pretest, hands-on practice, and posttest). The pretest showed that participants' initial understanding was low, with an average score of 47 and 70% of participants scoring between 40 and 50. After the training, the average posttest score rose to 75, an increase of 28 points (60%), and no participant scored below 60. It can be concluded that hands-on training effectively

improved the staff's understanding and skills within two days, enabling them to apply the Mail Merge feature in their daily correspondence work.

Keywords: Mail Merge; training; correspondence administration; Microsoft Word; Kopang Sub-district Office

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong transformasi digital di berbagai sektor kehidupan, termasuk dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Transformasi digital tidak lagi dipandang sebagai sekadar inovasi tambahan, melainkan sebagai kebutuhan strategis agar pemerintah mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat (Fany et al. 2026). Salah satu wujud nyata dari tuntutan tersebut adalah penguasaan aparatur terhadap perangkat lunak perkantoran, khususnya Microsoft Word, yang kini menjadi kompetensi fundamental dan bukan sekadar keterampilan tambahan bagi penyelenggara administrasi di berbagai tingkatan organisasi (Bagus Wahyu Pandito, Suhendra Anjar Dinata, Faral Amirul Huda, Miftach Uzain 2025).

Pada tataran kecamatan, kebutuhan akan kompetensi tersebut menjadi semakin penting mengingat kecamatan merupakan unit pemerintahan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat maupun desa-desa di wilayahnya. Aktivitas administrasi seperti pembuatan surat undangan, surat pengantar, surat edaran, hingga laporan kegiatan berlangsung secara rutin dan berulang. Apabila dokumen tersebut masih dibuat secara manual, yaitu dengan mengetik ulang satu per satu untuk setiap penerima, maka pekerjaan staf menjadi tidak efisien, memakan waktu lama, dan rentan terhadap kesalahan pengetikan atau human error (Bagus Wahyu Pandito, Suhendra Anjar Dinata, Faral Amirul Huda, Miftach Uzain 2025). Dokumen yang dihasilkan pun sering kali tidak memiliki format yang seragam, sehingga dapat menghambat efektivitas komunikasi antara kantor kecamatan dengan masyarakat maupun instansi terkait lainnya.

Salah satu solusi teknis yang telah banyak diterapkan untuk mengatasi persoalan tersebut adalah pemanfaatan fitur Mail Merge (mailings) pada Microsoft Word, yaitu fitur yang memungkinkan penggabungan satu dokumen induk dengan sumber data penerima, sehingga pembuatan surat massal dapat dilakukan secara otomatis, cepat, dan seragam formatnya, tanpa harus mengetik ulang setiap dokumen satu per satu.

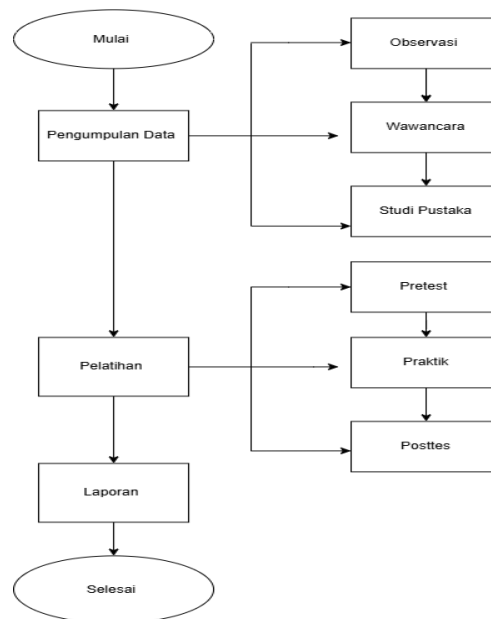
Berbagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdahulu telah membuktikan efektivitas pelatihan Mail Merge dalam meningkatkan kompetensi administrasi aparatur di berbagai level pemerintahan. (Harliyana et al. 2022) melaksanakan pelatihan penulisan surat dinas dan aplikasi Mail Merge bagi aparatur Desa Ulee Reuleung guna meningkatkan mutu persuratan. Hal serupa dilakukan oleh (Endrawijaya et al. 2024) bagi aparat Desa Mekar Jaya, Kabupaten Tangerang, dan oleh (Rizki 2023) bagi perangkat gampong di Kecamatan Peureulak. (Suwawa et al. 2026) mengombinasikan pelatihan Mail Merge berbasis Excel dan Word untuk mendigitalisasi administrasi Desa Boludawa. Sementara itu, pelatihan aplikasi perkantoran secara lebih luas juga pernah dilaksanakan pada staf sekretariat daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Tiara Eka Putri, Ferzha Putra Utama 2023), kantor kelurahan Barrang Caddi (Aini et al. 2023), pegawai perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari (Pramono et al. 2026) Porganisasi Rukun Tetangga (Bagus Wahyu Pandito, Suhendra Anjar Dinata, Faral Amirul Huda, Miftach Uzain 2025), maupun pengurus dan staf pengajar HIMPAUDI (Mulyani, Budiawan, and Radiyah 2023). Kajian-kajian tersebut secara konsisten menunjukkan bahwa pelatihan aplikasi perkantoran, khususnya Mail Merge, berdampak nyata terhadap efisiensi waktu kerja dan kualitas dokumen yang dihasilkan oleh aparatur, mulai dari tingkat RT, desa, hingga kabupaten.

Berdasarkan hasil observasi awal di Kantor Camat Kopang, ditemukan bahwa proses pembuatan surat-menyurat oleh staf masih banyak dikerjakan secara manual, terutama untuk surat-surat yang bersifat berulang dengan banyak penerima berbeda, seperti surat undangan atau surat pemberitahuan kepada beberapa desa maupun instansi sekaligus. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi berjalan kurang efisien dari segi waktu dan berpotensi menimbulkan kesalahan pengetikan yang berulang. Merujuk pada berbagai keberhasilan pelatihan serupa yang telah diuraikan di atas, maka pelatihan penggunaan fitur mailings dipandang sebagai solusi yang tepat untuk membekali staf Kantor Camat Kopang dengan keterampilan praktis dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi secara lebih otomatis dan efisien.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis melaksanakan kegiatan pengabdian berupa pelatihan penggunaan fitur mailings (Mail Merge) bagi staf karyawan Kantor Camat Kopang. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07–08 September 2026 dengan jumlah peserta sebanyak 10 orang. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pekerjaan staf dalam menyelesaikan administrasi surat-menyurat secara otomatis, sehingga dapat menghemat waktu kerja. Diharapkan melalui kegiatan ini, staf Kantor Camat Kopang mampu menerapkan fitur Mail Merge secara mandiri dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga pelayanan administrasi kecamatan kepada masyarakat dapat berjalan lebih cepat, efisien, dan tertata dengan baik.

METODE KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini mengikuti alur sistematis sebagaimana digambarkan pada diagram berikut:



Gambar 1. Alur Metode Pelaksanaan Kegiatan

Diagram di atas menunjukkan bahwa kegiatan dimulai dari tahap Mulai, kemudian berlanjut ke tahap Pengumpulan Data, Pelatihan, Laporan, hingga berakhir pada tahap Selesai. Pada tahap Pengumpulan Data, dilaksanakan tiga pendekatan secara berurutan yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka. Sementara pada tahap Pelatihan, dilaksanakan tiga tahapan berurutan yaitu pretest, praktik, dan posttest. Penjelasan tiap tahapan adalah sebagai berikut.

1. Mulai

Tahap ini menandai dimulainya seluruh rangkaian kegiatan pengabdian, yaitu persiapan awal tim pelaksana sebelum terjun langsung ke lokasi kegiatan di Kantor Camat Kopang.

2. Pengumpulan Data

Setelah tahap Mulai, kegiatan dilanjutkan ke tahap Pengumpulan Data. Pada tahap ini, tim pelaksana menjalankan tiga pendekatan secara berurutan, yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka, guna memperoleh gambaran menyeluruh mengenai kondisi dan kebutuhan di lapangan.

- **Observasi**, dilakukan dengan mengamati langsung kondisi kerja staf Kantor Camat Kopang, khususnya proses pembuatan surat-menyurat sehari-hari, untuk mengidentifikasi sejauh mana pekerjaan tersebut masih dilakukan secara manual dan berulang, sebagaimana kondisi serupa yang ditemukan pada kegiatan pengabdian di Kantor Desa Manunggal Jaya (Christover 2023).
- **Wawancara**, dilaksanakan setelah observasi, dengan mewawancarai staf dan pihak terkait untuk menggali kendala nyata yang dihadapi dalam penyusunan surat, seperti format dokumen yang tidak seragam serta waktu pengerjaan yang lama akibat pengetikan ulang untuk setiap penerima.
- **Studi Pustaka**, dilakukan sebagai tahap akhir pengumpulan data, dengan menelaah referensi dan hasil kegiatan pengabdian terdahulu terkait pelatihan *Mail Merge* dan aplikasi perkantoran sebagai dasar teori dan bahan pembandingan, di antaranya pelatihan pembuatan *Mail Merge* bagi pengurus dan staf pengajar HIMPAUDI (Mulyani, Budiawan, and Radiyah 2023). pelatihan penulisan surat dinas dan aplikasi *Mail Merge* bagi aparatur Desa Ulee Reuleung (Harliyana et al. 2022) pelatihan teknologi informasi pada kantor kelurahan Barrang Caddi (Aini et al. 2023), serta kajian efektivitas program pelatihan kecakapan perkantoran (Widyasrini Surya Santoso, Harihanto 2023). Ketiga pendekatan ini saling melengkapi: observasi memberikan gambaran kondisi lapangan secara langsung, wawancara memperdalam pemahaman atas kendala yang dialami staf, dan studi pustaka memperkuat dasar teori serta memastikan metode pelatihan yang akan dirancang telah teruji pada kegiatan-kegiatan sejenis sebelumnya.

3. Pelatihan

Hasil dari tahap Pengumpulan Data menjadi dasar bagi tim pelaksana untuk merancang dan melaksanakan tahap Pelatihan. Tahap ini terdiri atas tiga rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara berurutan, yaitu pretest, praktik, dan posttest.

- **Pretest**, dilaksanakan pada awal sesi pelatihan, berupa pemberian soal atau kuesioner sederhana kepada 10 peserta untuk mengukur tingkat pemahaman awal mereka terhadap fitur *mailings* (*Mail Merge*) sebelum menerima materi. Hasil pretest ini menjadi baseline (data awal) untuk mengetahui sejauh mana kompetensi peserta sebelum pelatihan berlangsung, mengingat kondisi awal peserta pelatihan aplikasi perkantoran pada umumnya masih bervariasi dan cenderung rendah (Widyasrini Surya Santoso, Harihanto 2023).
- **Praktik**, dilaksanakan setelah pretest, berupa pemberian materi dan pendampingan langsung (*hands-on*) kepada peserta dalam menggunakan fitur *Mail Merge* untuk membuat surat massal menggunakan data riil milik Kantor Camat Kopang. Peserta dipandu secara bertahap mulai dari menyiapkan dokumen induk, menghubungkan sumber data penerima, hingga menghasilkan dokumen surat secara otomatis. Pendekatan praktik langsung semacam ini sejalan dengan metode pelatihan yang terbukti efektif

meningkatkan kompetensi peserta pada berbagai kegiatan pengabdian sebelumnya, seperti pelatihan Mail Merge bagi pengurus HIMPAUDI (Mulyani, Budiawan, and Radiyah 2023) dan pelatihan penulisan surat dinas berbasis Mail Merge bagi aparat desa (Harliyana et al. 2022).

- **Posttest**, dilaksanakan pada akhir sesi pelatihan, berupa pemberian soal atau tugas praktik yang sama atau setara dengan pretest. Hasil posttest kemudian dibandingkan dengan hasil pretest untuk mengukur peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan. Perbandingan skor pretest dan posttest ini menjadi indikator keberhasilan kegiatan secara kuantitatif, sejalan dengan pentingnya evaluasi kinerja pegawai sebagai tolok ukur keberhasilan program pengembangan kompetensi (Alfajriyah et al. n.d.).

Rangkaian pretest, praktik, dan posttest ini memastikan bahwa proses transfer keterampilan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga terukur dampaknya secara objektif melalui perbandingan hasil sebelum dan sesudah pelatihan.

4. Laporan

Setelah seluruh rangkaian tahap Pelatihan selesai dilaksanakan, kegiatan dilanjutkan ke tahap penyusunan Laporan. Laporan ini memuat keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan, mulai dari latar belakang, metode pelaksanaan, hasil observasi dan wawancara pada tahap pengumpulan data, hasil praktik, hingga perbandingan hasil pretest dan posttest peserta, sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban resmi atas kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan.

5. Selesai

Tahap ini menandai berakhirnya seluruh rangkaian kegiatan pengabdian, setelah laporan kegiatan selesai disusun dan diserahkan sebagai luaran akhir dari keseluruhan proses pelaksanaan pelatihan *mailings* bagi staf Kantor Camat Kopang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian berupa pelatihan penggunaan fitur *mailings* (Mail Merge) ini dilaksanakan untuk menjawab permasalahan administrasi surat-menyurat yang masih dilakukan secara manual oleh staf Kantor Camat Kopang. Bab ini menguraikan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis mengikuti tahapan pada metode pelaksanaan, yaitu pengumpulan data, pelatihan (pretest, praktik, dan posttest), serta penyusunan laporan, disertai pembahasan ilmiah yang relevan dengan teori dan hasil penelitian terdahulu.

Pelatihan ini diikuti oleh 10 peserta yang terdiri atas staf administrasi Kantor Camat Kopang, dengan rentang latar belakang kemampuan komputer yang bervariasi. Seluruh peserta mengikuti kegiatan secara aktif, dengan antusiasme tinggi yang terlihat sejak tahap pembukaan hingga sesi praktik berlangsung. Gambar 3 menunjukkan suasana saat penyampaian materi pelatihan berlangsung di ruang pertemuan Kantor Camat Kopang. Dalam sesi ini, peserta diperkenalkan secara teoritis terhadap fitur *mailings* (Mail Merge) pada Microsoft Word, termasuk konsep dokumen induk (master document), sumber data (data source), penyisipan field data penerima, hingga proses penggabungan (merge) untuk menghasilkan surat secara otomatis dan massal.

1. Hasil Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data, observasi dan wawancara yang dilakukan tim pelaksana mengonfirmasi bahwa staf Kantor Camat Kopang masih menyusun surat secara manual, khususnya untuk surat yang bersifat massal dengan penerima berbeda-beda, seperti surat

undangan ke beberapa desa sekaligus. Temuan ini memperkuat kondisi yang juga ditemukan pada instansi pemerintahan tingkat desa, di mana sebagian besar proses administrasi persuratan masih dilakukan secara semi-manual, memakan waktu lama karena harus diketik ulang untuk setiap kebutuhan, dan berisiko menimbulkan kesalahan manusiawi atau human error.



Gambar 2. Dokumentasi Pelaksanaan Observasi dan Pembukaan Kegiatan di Kantor Camat Kopang

Persoalan administrasi persuratan yang belum efisien ini sejalan pula dengan temuan pada kegiatan digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Desa Randu Agung, Kabupaten Gresik, yang menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan dan persuratan secara manual rentan terhadap ketidaktertiban dokumen dan lambatnya proses pencarian maupun pembuatan surat (Saputra 2025). Demikian pula, kebutuhan akan sistem persuratan yang lebih tertata juga ditemukan pada tingkat kecamatan, sebagaimana diuraikan dalam kajian pemeliharaan sistem e-office sebagai penunjang layanan persuratan digital di Kecamatan Jatinangor, yang menegaskan bahwa transformasi digital dalam layanan persuratan di tingkat kecamatan menjadi kebutuhan mendesak untuk mendukung kelancaran birokrasi (Kinanti et al. 2026). Hasil studi pustaka turut memperkuat urgensi pelatihan ini, karena kegiatan serupa yang pernah dilaksanakan pada kelompok sasaran lain, seperti pengurus dan staf pengajar HIMPAUDI (Mulyani, Budiawan, and Radiyah 2023) serta aparatur desa (Harliyana et al. 2022), secara konsisten menunjukkan bahwa penguasaan fitur Mail Merge mampu meningkatkan efisiensi kerja administratif secara signifikan.

Secara teoretis, fitur Mail Merge bekerja dengan menggabungkan satu dokumen induk (master document) berisi format surat yang tetap, dengan sumber data (data source) berupa daftar nama dan informasi penerima yang bervariasi. Proses penggabungan ini menghasilkan banyak dokumen surat secara otomatis, dengan format yang seragam namun isi yang dipersonalisasi sesuai data masing-masing penerima. Prinsip kerja inilah yang menjadikan Mail Merge relevan sebagai solusi atas permasalahan administrasi surat-menyurat yang bersifat repetitif di lingkungan pemerintahan, sekaligus menjadi langkah awal menuju sistem administrasi persuratan yang lebih digital dan terintegrasi (Kinanti et al. 2026).

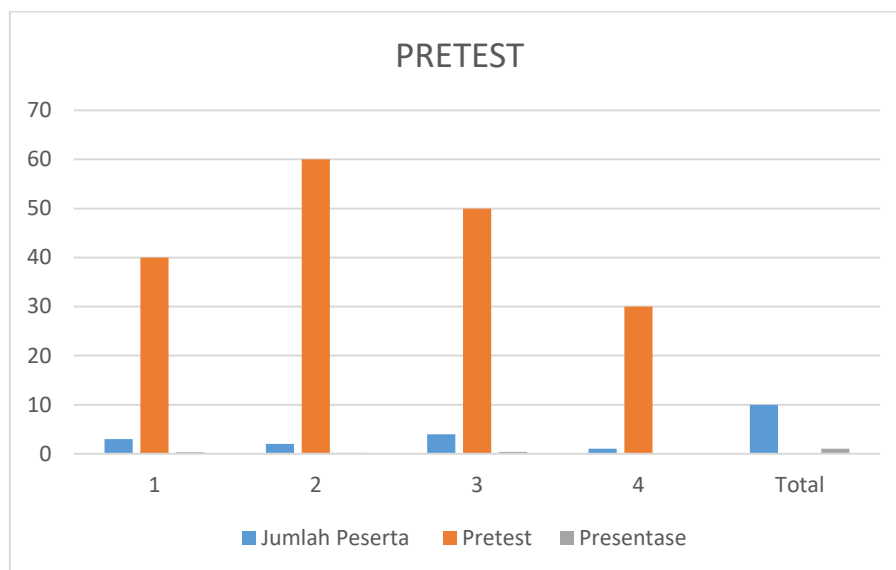
2. Hasil Tahap Pelatihan

a. Hasil Pretest

Sebelum pelatihan dimulai, dilakukan pretest kepada 10 peserta untuk mengukur pemahaman awal mereka terhadap fitur Mail Merge. Distribusi hasil pretest disajikan pada tabel berikut

Tabel 1. Distribusi Nilai Pretest Peserta

No	Jumlah Peserta	Pretest	Presentase
1	3	40	30%
2	2	60	20%
3	4	50	40%
4	1	30	10%
Total	10		100%



Gambar 1. Distribusi Nilai Pretest Peserta Pelatihan

Nilai pretest peserta berkisar antara 30 sampai 60 dengan rata-rata 47. Nilai terbanyak adalah 50, diperoleh 4 peserta (40%). Sebanyak 3 peserta (30%) memperoleh nilai 40, 2 peserta (20%) memperoleh nilai 60, dan hanya 1 peserta (10%) memperoleh nilai terendah, yaitu 30. Sebanyak 7 dari 10 peserta (70%) berada pada kisaran nilai 40–50, dan tidak ada peserta yang mencapai nilai 70 atau lebih. Data ini menunjukkan bahwa pemahaman awal staf terhadap fitur *Mail Merge* tergolong rendah dan belum merata, dengan selisih nilai tertinggi dan terendah sebesar 30 poin. Kondisi ini sejalan dengan temuan bahwa kompetensi awal peserta pelatihan aplikasi perkantoran pada umumnya bervariasi dan cenderung rendah sebelum menerima pelatihan formal (Widyasrini Surya Santoso, Harihanto 2023). Rendahnya nilai awal ini juga memperkuat temuan pada pelatihan aplikasi perkantoran Microsoft Word bagi pegawai Pemerintah Daerah Kota Kendari, bahwa kemampuan dasar pegawai dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran masih perlu ditingkatkan melalui pelatihan terstruktur (Pramono et al. 2026). Nilai pretest ini menjadi data awal (*baseline*) untuk dibandingkan dengan hasil posttest setelah pelatihan.

b. Hasil Praktik

Tahap praktik dilaksanakan dengan pendekatan hands-on, yaitu peserta langsung mempraktikkan pembuatan dokumen Mail Merge menggunakan data riil milik Kantor Camat Kopang, mulai dari menyiapkan dokumen induk, menghubungkan sumber data (data source) berupa daftar nama penerima surat, memasukkan field data ke dalam dokumen, hingga menjalankan proses penggabungan (merge) untuk menghasilkan surat secara otomatis. Pendekatan pembelajaran berbasis praktik langsung ini dipilih karena terbukti lebih efektif

dibandingkan metode ceramah semata dalam membangun keterampilan teknis peserta, sebagaimana ditemukan pada pelatihan Mail Merge bagi pengurus dan staf pengajar HIMPAUDI yang menunjukkan peningkatan kompetensi signifikan setelah sesi praktik langsung (Mulyani, Budiawan, and Radiyah 2023), serta pada pelatihan aplikasi perkantoran bagi pegawai perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari yang juga menekankan pentingnya praktik langsung untuk meningkatkan kompetensi administrasi pegawai secara nyata (Pramono et al. 2026).



Gambar 3. Dokumentasi Pelaksanaan Praktik Mail Merge oleh Peserta Pelatihan

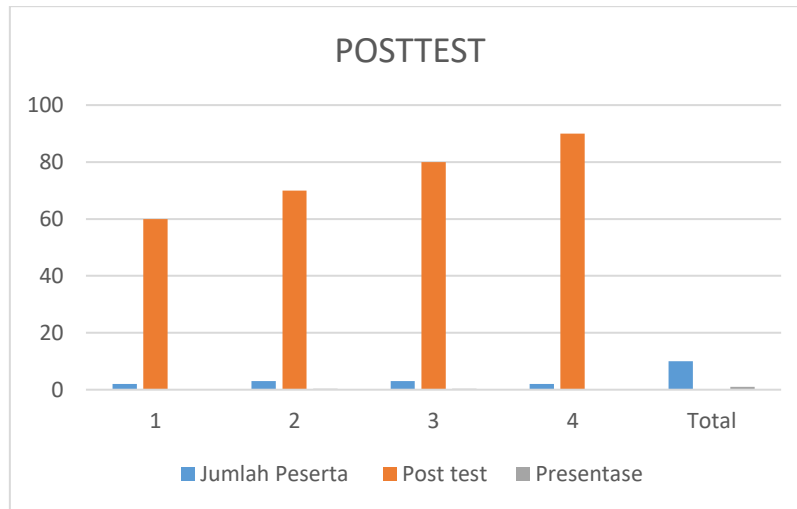
Selama sesi praktik berlangsung, teramati bahwa peserta dengan nilai pretest lebih tinggi cenderung lebih cepat memahami langkah-langkah Mail Merge, sementara peserta dengan nilai pretest lebih rendah memerlukan pendampingan lebih intensif dari tim pelaksana, khususnya pada tahap menghubungkan sumber data dan memasukkan field data ke dalam dokumen. Hal ini menunjukkan pentingnya pendampingan individual dalam pelatihan aplikasi perkantoran, khususnya bagi peserta dengan latar belakang kemampuan komputer yang masih terbatas.

c. Hasil Posttest

Setelah sesi praktik selesai, dilakukan posttest untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta. Distribusi hasil posttest disajikan pada tabel berikut.

Tabel 2. Distribusi Nilai Posttest Peserta

No	Jumlah Peserta	Post test	Presentase
1	2	60	20%
2	3	70	30%
3	3	80	30%
4	2	90	20%
Total	10		100%

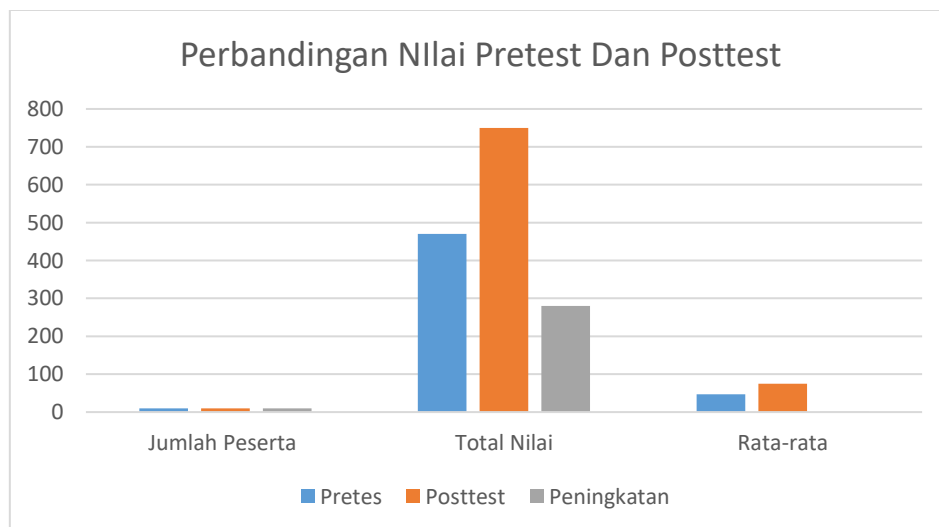


Gambar 2. Distribusi Nilai Posttest Peserta Pelatihan

Rata-rata nilai peserta meningkat dari 47 pada pretest menjadi 75 pada posttest, atau naik 28 poin (59,6%). Peningkatan ini menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik langsung efektif meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam waktu yang singkat, yaitu dua hari. Hasil ini sejalan dengan pelatihan penulisan surat dinas dan aplikasi *Mail Merge* bagi aparatur desa yang bertujuan meningkatkan mutu persuratan (Harliyana et al. 2022). Hasil ini juga sejalan dengan pelatihan aplikasi perkantoran Microsoft Word bagi pegawai Pemerintah Daerah Kota Kendari, yang menunjukkan bahwa pelatihan terstruktur dapat meningkatkan kompetensi administrasi pegawai (Pramono et al. 2026). Selain itu, perbandingan nilai sebelum dan sesudah pelatihan merupakan cara yang lazim untuk menilai efektivitas program pelatihan kecakapan perkantoran (Widyasrini Surya Santoso, Harihanto 2023).

Tabel Hasil Perbandingan Nilai Pretest dan Posttest

Evaluasi	Jumlah Peserta	Total Nilai	Rata-rata
Pretes	10	470	47
Posttest	10	750	75
Peningkatan	10	280	60%



Gambar 3. Perbandingan Nilai Pretest, Posttest

Gambar 3 menyajikan nilai pretest (biru), posttest (oranye), dan hasil rata-rata keduanya (abu-abu) untuk setiap peserta. Batang posttest lebih tinggi daripada batang pretest pada seluruh peserta, sehingga peningkatan pemahaman terjadi pada kelompok secara merata dan tidak hanya pada individu tertentu. Kenaikan nilai per peserta berkisar antara 20 sampai 40 poin. Kenaikan terbesar dialami peserta yang nilainya naik dari 40 menjadi 80, sedangkan peserta dengan nilai awal terendah (30) naik menjadi 60, atau dua kali lipat dari nilai awalnya. Peningkatan yang dialami seluruh peserta ini menjadi langkah awal yang baik menuju penerapan sistem persuratan digital yang lebih terintegrasi di tingkat kecamatan, sejalan dengan arah pengembangan layanan persuratan berbasis *e-office* (Kinanti dkk., 2026).

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pelatihan penggunaan fitur *mailings* (*Mail Merge*) bagi staf Kantor Camat Kopang mencapai tujuannya, yaitu memudahkan penyelesaian administrasi surat-menyurat secara otomatis dan menghemat waktu kerja. Pemahaman dan keterampilan peserta meningkat, ditunjukkan oleh kenaikan rata-rata nilai dari 47 pada pretest menjadi 75 pada posttest, atau naik 28 poin (60%). Pada pretest, tidak ada peserta yang mencapai nilai 70, sedangkan pada posttest 8 dari 10 peserta memperoleh nilai 70 atau lebih. Hasil ini menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik langsung (*hands-on*) efektif meskipun hanya dilaksanakan selama dua hari. Kegiatan ini juga dapat menjadi dasar bagi pengembangan sistem persuratan digital yang lebih terintegrasi di lingkungan kecamatan..

B. Saran

Untuk kegiatan berikutnya, disarankan adanya pelatihan lanjutan dengan waktu yang lebih panjang untuk mempelajari fitur *Mail Merge* yang lebih kompleks, termasuk integrasi dengan Excel, karena waktu dua hari belum cukup untuk membahas materi lanjutan. Kantor Camat Kopang perlu menyediakan komputer atau laptop yang memadai agar semua peserta dapat berlatih secara optimal. Pendampingan pascapelatihan juga diperlukan agar staf menerapkan *Mail Merge* secara konsisten dalam pekerjaan sehari-hari. Dalam jangka panjang, dapat dikembangkan sistem persuratan dan kearsipan digital berbasis *e-office* agar pengelolaan surat lebih efisien, tertib, dan mudah ditelusuri.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Camat Kopang beserta jajaran staf Kantor Camat Kopang yang telah memberikan izin, fasilitas, dan dukungan penuh selama pelaksanaan kegiatan pengabdian ini. Terima kasih juga disampaikan kepada seluruh peserta pelatihan yang telah berpartisipasi secara aktif dan antusias dari awal hingga akhir kegiatan, serta kepada tim pelaksana pengabdian atas kerja sama dalam persiapan, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan kegiatan. Semoga kegiatan ini dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan administrasi di Kantor Camat Kopang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Nurul, Heriadi Heriadi, Indra Samsie, and Sitti Aisa. 2023. "Pelatihan Teknologi Informasi Pada Kantor Kelurahan Barrang Caddi Kepulauan Sangkarrang." 4(1): 123–30. doi:10.29408/ab.v4i1.15906.
- Alfajriyah, Elfa, Fahrur Rozi, Program Studi, Pendidikan Administrasi, and Universitas Negeri Semarang. "PERAN KINERJA PEGAWAI DALAM." : 218–36.
- Bagus Wahyu Pandito, Suhendra Anjar Dinata, Faral Amirul Huda, Miftach Uzain, Miftahul Karim.

2025. "OTOMASI ADMINISTRASI PUBLIK TINGKAT MIKROSOSIAL: OPTIMALISASI MICROSOFT WORD UNTUK EFISIENSI TATA KELOLA SURAT-MENYURAT RT." 1: 6–10. <https://jurnal.stikomelrahma.ac.id/index.php/JAD>.
- Christover, Deandlles. 2023. "Penerapan Konsep-Konsep Digitalisasi Dalam Pelayanan Publik Di Kantor Desa Manunggal Jaya Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara." 2(2).
- Endrawijaya, Ika, K G S M Ismail, Khoirul Anam, and Arini Zulfa Himayati. 2024. "Pelatihan Penggunaan Fitur Mail Merge Dalam Microsoft Office Untuk Surat Menyurat Bagi Aparat Desa Mekar Jaya , Kabupaten Tangerang." 05(01): 12–16.
- Fany, Ahmad Setya, Agung Kuswantoro, Program Studi, Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomika, Universitas Negeri Semarang, Jalan Kolonel H R Hadijanto, and Jawa Tengah. 2026. "SISTEM PERSURATAN DIGITAL DALAM MENDUKUNG PELAYANAN ADMINISTRASI PEMERINTAH DI DESA KALINANAS KABUPATEN BLORA." 6(2): 633–44.
- Harliyana, Iba, Sayni Nasrah, Prodi Pendidikan, Bahasa Indonesia, Universitas Malikussaleh, Cot Tengku Nie, and History Artikel. 2022. "PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS DAN APLIKASI FUNGSI MAIL MERGE UNTUK APARATUR DESA ULEE REULEUNG KECAMATAN DEWANTARA-ACEH UTARA DALAM MENINGKATKAN MUTU." 6(1): 10–15.
- Kinanti, Putri Tiara, Mutiara Salsabila, Putri Siregar, and Yayan Nuryanto. 2026. "Pemeliharaan Sistem E-Office Sebagai Penunjang Layanan Persuratan Digital Di Kecamatan Jatinangor Pendahuluan Pemeliharaan Sistem E-Office Sebagai Penunjang Layanan Persuratan Digital Di Kecamatan." 15(01): 137–47.
- Mulyani, Astriana, Imam Budiawan, and Ummu Radiyah. 2023. "PELATIHAN PEMBUATAN MAIL MERGE UNTUK PENGURUS DAN STAFF PENGAJAR HIPPAUDI CEMPAKA PUTIH JAKARTA PUSAT." 3(2): 70–75.
- Pramono, Bambang, L M Fid Aksara, Muh Falah Mubaraq, and Ariel Djifebrian Arief. 2026. "Pelatihan Aplikasi Perkantoran Microsoft Word Bagi Pegawai Perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari Untuk Meningkatkan Kompetensi Administrasi." 3(11): 6779–84.
- Rizki, Muhammad. 2023. "Pelatihan Penyusunan Surat Melalui Mail Merge Bagi Perangkat Gampong Kecamatan Peureulak." 1(1): 9–14.
- Saputra, Adrian Rahmad. 2025. "SIPANDU : DIGITALISASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR UNTUK PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DESA RANDU AGUNG KABUPATEN GRESIK SIPANDU : Digitalization of Incoming and Outgoing Mail Archives for Archive Management in Randu Agung Village Gresik Regency." 2(2): 267–73.
- Suwawa, Kecamatan, Kabupaten Bone Bolango, H Haeriani, Ulfatun Nadifa, Aristi Ayuningsi, Ode Asri, Mulyani Zahra Paramata, et al. 2026. "Digitalisasi Administrasi Desa Melalui Pelatihan Mail Merge Excel-Word Untuk Aparat Desa Boludawa ,." 7(1): 190–95.
- Tiara Eka Putri , Ferzha Putra Utama, Nurul Renaningtias. 2023. "Pelatihan Microsoft Office Dan Internet Troubleshooting Dalam Meningkatkan Pengetahuan Teknologi Informasi Pada Staf Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah." 21(01): 132–42.
- Widyasrini Surya Santoso, Harihanto, Zulkifli Abdullah. 2023. "EFEKTIVITAS PROGRAM PELATIHAN KECAKAPAN PERKANTORAN OLEH LEMBAGA MULTI SARANA." 11(3): 207–17.