

PELATIHAN MAIL MARGE MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENDUKUNG EFISIENSI ADMINISTRASI PADA BIDANG PERIZINAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

MAIL MARGE TRAINING USING MICROSOFT WORD AND MICROSOFT EXCEL TO SUPPORT ADMINISTRATIVE EFFICIENCY IN THE LICENSING DIVISION OF THE DEPARTEMENT OF COOPERATIVES AND MICRO ENTERPRISES

Linda Ayu Safitri¹, Muhamad Rodi²

¹Teknik Informatika, STMIK Lombok, ²Sistem Informasi, STMIK Lombok

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

[¹Safitri20106@gmail.com](mailto:Safitri20106@gmail.com), [²muhamadrodi97@gmail.com](mailto:muhamadrodi97@gmail.com)

ABSTRAK

Pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu instansi pemerintahan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi. Salah satu teknologi yang dapat digunakan adalah fitur Mail Merge pada Microsoft Word yang terintegrasi dengan Microsoft Excel sebagai sumber data. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam memanfaatkan Mail Merge guna mendukung pekerjaan administrasi pada Bidang Perizinan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Kegiatan ini dilaksanakan pada 15–16 September 2026 dengan melibatkan 9 peserta. Tahapan pelaksanaan meliputi pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka, dilanjutkan dengan pretest, pelatihan, praktik, posttest, serta penyusunan laporan. Materi pelatihan mencakup pengenalan dan penggunaan Mail Merge serta praktik mengintegrasikan data dari Microsoft Excel ke dalam dokumen Microsoft Word. Berdasarkan hasil evaluasi, nilai rata-rata pretest peserta mencapai 41,1, sedangkan nilai rata-rata posttest mencapai 67,8. Hasil tersebut menunjukkan peningkatan nilai rata-rata sebesar 39,3 poin setelah pelatihan dilaksanakan. Peningkatan ini menunjukkan adanya perubahan hasil evaluasi pemahaman peserta setelah mengikuti penyampaian materi dan praktik langsung. Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pengalaman praktis dalam menggunakan Mail Merge untuk menyusun dokumen administrasi secara lebih terstruktur serta mengurangi penginputan data secara berulang. Kegiatan ini diharapkan dapat mendorong pemanfaatan Microsoft Office secara optimal dalam mendukung pekerjaan administrasi pada Bidang Perizinan.

Kata kunci: Mail Merge; Microsoft Word; Microsoft Excel; Administrasi; Pelatihan.

ABSTRACT

The use of information technology can help government institutions improve the efficiency of their administrative activities. One of the available features is Mail Merge in Microsoft Word, which can be integrated with Microsoft Excel as a data source. This community service activity aimed to improve participants' knowledge and skills in using Mail Merge to support administrative tasks in the Licensing Division of the Department of Cooperatives and Micro Enterprises. The activity was conducted on September 15-16, 2026, and involved nine participants. The implementation stages consisted of data collection through observation, interviews, and literature review, followed by a pretest, training, hands-on practice, a posttest, and report preparation. The training covered an introduction to Mail Merge, its use, and practical exercises in integrating Microsoft Excel data into Microsoft Word documents. The evaluation results showed that the participants' average pretest score was 41.1, while the average posttest score reached 67.8. These results indicate an increase of 39,3 points in the average score following the training. This improvement reflects a change in participants' evaluation results after receiving the training materials and engaging in hands-on practice. Through this activity, participants gained practical experience in using Mail Merge to organize administrative document preparation more systematically and reduce repetitive data entry. This activity is expected to encourage the optimal use of Microsoft Office in supporting administrative tasks within the Licensing Division..

Keywords: Mail Merge; Microsoft Word; Microsoft Excel; administration; training.

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi membuka kesempatan bagi instansi pemerintahan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan kegiatan administrasi. Penggunaan teknologi dalam pekerjaan administrasi dapat memudahkan peserta mengelola data, membuat dokumen, serta menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan sistematis. Salah satu pekerjaan yang sering dilakukan dalam administrasi adalah menyusun surat atau dokumen dengan format serupa, tetapi memuat informasi penerima yang berbeda. Jika dikerjakan secara manual, data harus dimasukkan satu per satu sehingga prosesnya memerlukan waktu lebih lama dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam pengisian informasi..

Salah satu teknologi yang dapat digunakan untuk membantu proses tersebut adalah Microsoft Office, khususnya fitur Mail Merge pada Microsoft Word. Mail Merge merupakan fitur yang memungkinkan pengguna menggabungkan dokumen utama dengan sumber data sehingga dapat menghasilkan beberapa dokumen dengan format yang sama dan informasi penerima yang berbeda. Sumber data dapat disiapkan menggunakan Microsoft Excel, kemudian dihubungkan dengan dokumen Microsoft Word. Melalui proses tersebut, data yang tersimpan dalam tabel dapat dimasukkan ke dalam dokumen secara otomatis sehingga pengguna tidak perlu melakukan penginputan data secara berulang.

Pemanfaatan Mail Merge dapat mendukung pekerjaan administrasi yang membutuhkan pembuatan dokumen dalam jumlah banyak. Data seperti nama, alamat, nomor, atau informasi penerima lainnya dapat disimpan dalam Microsoft Excel dan digunakan sebagai sumber data pada Microsoft Word. Penggunaan fitur tersebut dapat membantu mengurangi pekerjaan yang dilakukan secara berulang dan membuat proses pembuatan dokumen menjadi lebih terstruktur. Oleh karena itu, kemampuan menggunakan Mail Merge menjadi salah satu keterampilan yang dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi berbasis teknologi.

Beberapa kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya telah menunjukkan penerapan Mail Merge dalam mendukung pekerjaan administrasi. (Firmansyah et al., 2025) melaksanakan pelatihan Mail Merge bagi peserta PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Kegiatan tersebut memperkenalkan Mail Merge sebagai keterampilan yang dapat digunakan untuk mendukung pekerjaan administrasi. (dedy, Salfariani Eligia Monixa, Sari Maya, 2024). juga melaksanakan kegiatan optimalisasi administrasi melalui literasi digital dengan memperkenalkan fitur Mail Merge dan aplikasi Canva kepada perangkat desa. Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital dapat diterapkan untuk mendukung pekerjaan administrasi pada lingkungan pemerintahan.

Pelatihan Microsoft Office juga telah digunakan sebagai upaya meningkatkan keterampilan digital. (Triana et al., 2026) melaksanakan pelatihan Microsoft Office dan penggunaan email profesional untuk meningkatkan kompetensi digital mahasiswa. Selain itu, (Fatah et al., 2026) melaksanakan seminar Microsoft Word untuk meningkatkan keterampilan administrasi surat-menyurat. Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa penguasaan perangkat lunak perkantoran dapat membantu meningkatkan kemampuan peserta dalam melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi.

Penerapan Mail Merge secara khusus dalam kegiatan administrasi juga telah dilakukan pada berbagai lingkungan pemerintahan dan organisasi masyarakat. (Endrawijaya et al., 2024) memberikan pelatihan penggunaan fitur Mail Merge dalam Microsoft Office untuk kegiatan surat-menyurat bagi aparat Desa Mekar Jaya, Kabupaten Tangerang. (Islam & Rodi, 2025) melaksanakan pelatihan Mail Merge di Kantor Desa Langko sebagai upaya meningkatkan efisiensi administrasi desa. (Asri et al., 2024) juga melaksanakan sosialisasi pembuatan sertifikat menggunakan Mail Merge kepada aparat Desa Bukit Ewih Tamidelem.

Kegiatan serupa dilakukan oleh (Ubadilah, Dwipa et al., 2026) melalui pelatihan Mail Merge untuk meningkatkan kemampuan administrasi surat-menyurat pengurus RT 56 Kelurahan Bukit Lama. (Harman & Batam, 2024) membahas optimalisasi Mail Merge untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan komunikasi pada guru PAUD. Sementara itu, (Khairani et al., 2024)) melaksanakan pelatihan penggunaan Mail Merge sebagai upaya meningkatkan efisiensi surat-menyurat desa. Berbagai kegiatan tersebut memperlihatkan bahwa Mail Merge telah diterapkan pada berbagai lingkungan kerja untuk membantu proses pembuatan dokumen dan mendukung efisiensi pekerjaan administrasi.

Meskipun berbagai kegiatan sebelumnya telah membahas pemanfaatan Mail Merge, penerapan pelatihan pada lingkungan kerja yang berbeda tetap diperlukan karena setiap instansi memiliki kebutuhan administrasi dan karakteristik pekerjaan yang berbeda. Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, khususnya Bidang Perizinan, terdapat kegiatan administrasi yang membutuhkan pengelolaan data dan penyusunan dokumen secara teratur. Proses pembuatan dokumen secara manual dapat membutuhkan waktu lebih lama ketika data yang harus dimasukkan cukup banyak. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya pemanfaatan fitur Microsoft Office yang sederhana dan mudah diterapkan untuk membantu peserta dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.

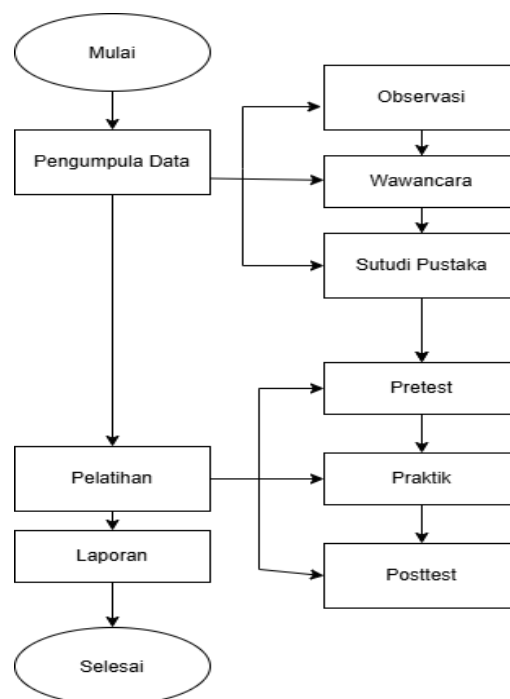
Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan penggunaan fitur Mail Merge pada Microsoft Word dengan sumber data yang berasal dari Microsoft Excel. Pelatihan diberikan kepada 9 orang peserta pada Bidang Perizinan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 15–16 September 2026. Materi pelatihan meliputi persiapan data pada Microsoft Excel, pembuatan dokumen utama pada Microsoft Word, menghubungkan sumber data dengan dokumen, memasukkan data menggunakan fitur Mail Merge, serta menghasilkan dokumen secara otomatis.

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis kepada peserta dalam memanfaatkan Mail Merge untuk mendukung pekerjaan administrasi. Melalui pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menghubungkan data Microsoft Excel dengan Microsoft Word sehingga proses pembuatan dokumen dapat dilakukan dengan lebih mudah dan terstruktur. Pemanfaatan fitur tersebut diharapkan dapat membantu menghemat waktu, mengurangi pekerjaan yang dilakukan secara berulang, serta meminimalkan kesalahan dalam proses penginputan data.

Kegiatan pengabdian ini diharapkan memberikan manfaat langsung bagi peserta Bidang Perizinan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi. Selain meningkatkan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Office, kegiatan ini diharapkan dapat mendorong pemanfaatan teknologi secara lebih optimal dalam pekerjaan administrasi. Penerapan Mail Merge diharapkan menjadi salah satu solusi sederhana yang dapat digunakan secara berkelanjutan untuk mendukung proses administrasi, khususnya dalam pembuatan dokumen dengan data penerima yang berbeda.

METODE KEGIATAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word dengan sumber data Microsoft Excel bagi peserta pada Bidang Perizinan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Metode pelaksanaan kegiatan disusun secara bertahap agar peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai Mail Merge, tetapi juga dapat mempraktikkan penggunaannya dalam pekerjaan administrasi. Tahapan kegiatan terdiri atas pengumpulan data, pretest, pelatihan, praktik, posttest, dan penyusunan laporan.



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

2.1 Pengumpulan Data

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

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan administrasi pada Bidang Perizinan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Observasi bertujuan untuk mengetahui aktivitas administrasi yang dilakukan peserta, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data dan pembuatan dokumen.

Wawancara dilakukan dengan Kepala Bidang Perizinan untuk memperoleh informasi mengenai pengalaman dan kesulitan yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan administrasi. Informasi dari wawancara digunakan sebagai dasar dalam menentukan materi yang sesuai dengan kebutuhan peserta.

Selanjutnya, studi pustaka dilakukan dengan mempelajari referensi yang berkaitan dengan penggunaan Mail Merge, Microsoft Word, Microsoft Excel, dan pelatihan administrasi. (Haeriani et al., 2026) menerapkan pelatihan Mail Merge Excel-Word sebagai salah satu bentuk digitalisasi administrasi desa. Selain itu, (Sabella et al., 2025) menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dan Excel dapat digunakan untuk mendukung peningkatan kapasitas aparatur dalam kegiatan administrasi.

2.2 Pretest

Setelah tahap pengumpulan data, kegiatan dilanjutkan dengan pretest. Pretest merupakan evaluasi awal yang diberikan kepada peserta sebelum pelatihan dimulai. Pretest bertujuan untuk mengetahui pemahaman awal peserta mengenai Microsoft Word, Microsoft Excel, dan fitur Mail Merge.

Materi pretest dapat mencakup pemahaman dasar mengenai fungsi Microsoft Word dan Microsoft Excel, pengelolaan data pada Excel, serta pengetahuan peserta mengenai penggunaan Mail Merge. Hasil pretest digunakan sebagai gambaran kemampuan awal peserta sebelum mengikuti pelatihan.

Pemberian evaluasi awal sebelum pelatihan dapat membantu pengabdian dalam melihat kebutuhan peserta dan menyesuaikan penyampaian materi. Dengan demikian, materi yang diberikan dapat lebih sesuai dengan tingkat pemahaman peserta.

2.3 Pelatihan

Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan pelatihan Mail Merge. Pelatihan diberikan kepada 9 orang peserta pada Bidang Perizinan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 15–16 September 2026.

Materi pelatihan disampaikan secara langsung dengan memberikan penjelasan mengenai konsep dan fungsi Mail Merge. Peserta diperkenalkan dengan hubungan antara Microsoft Excel sebagai sumber data dan Microsoft Word sebagai dokumen utama. Materi yang diberikan meliputi:

- a. pengenalan Mail Merge;
- b. pengenalan fungsi Mail Merge dalam pekerjaan administrasi;
- c. pembuatan dan pengelolaan data pada Microsoft Excel;
- d. pembuatan dokumen utama pada Microsoft Word;
- e. menghubungkan Microsoft Excel dengan Microsoft Word;
- f. memasukkan data menggunakan fitur Mail Merge; dan
- g. menghasilkan dokumen secara otomatis.

Pelatihan Mail Merge telah diterapkan dalam berbagai kegiatan pengabdian. (Kamarudin et al., 2023) melaksanakan pelatihan dan penggunaan Mail Merge pada Microsoft Office dan Microsoft Excel untuk meningkatkan kemampuan administratif staf. (Hastuti & Rodi, 2025) juga menerapkan pelatihan Mail Merge untuk mendukung efisiensi pengelolaan surat disposisi pada Dinas Sosial bagian umum. Hal tersebut menjadi dasar bahwa penggunaan Mail Merge dapat diterapkan sebagai keterampilan pendukung dalam pekerjaan administrasi.

2.4 Praktik

Setelah memperoleh penjelasan materi, peserta diberikan kesempatan untuk melakukan praktik secara langsung. Praktik dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah penggunaan Mail Merge mulai dari menyiapkan data pada Microsoft Excel sampai menghasilkan dokumen menggunakan Microsoft Word.

Pada tahap ini, peserta diarahkan untuk membuat atau menyiapkan tabel data pada Microsoft Excel. Data tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dihubungkan dengan dokumen Microsoft Word. Peserta selanjutnya mempraktikkan proses pemilihan penerima, memasukkan field data ke dalam dokumen, melakukan preview hasil, dan menghasilkan dokumen sesuai dengan data yang tersedia.

Metode praktik dipilih agar peserta dapat langsung menerapkan materi yang telah disampaikan. Melalui praktik, peserta tidak hanya memahami fungsi Mail Merge secara teori, tetapi juga memperoleh pengalaman dalam menggunakan fitur tersebut untuk pekerjaan administrasi. (Hrp et al., 2023) juga menerapkan pelatihan pembuatan surat menggunakan Mail Merge kepada guru SMA sebagai bentuk peningkatan kemampuan dalam pembuatan dokumen.

2.5 Posttest

Setelah pelatihan dan praktik selesai, peserta diberikan posttest. Posttest merupakan evaluasi yang dilakukan setelah peserta mengikuti kegiatan pelatihan. Tujuannya adalah untuk mengetahui pemahaman peserta setelah memperoleh materi dan melakukan praktik Mail Merge.

Hasil posttest digunakan untuk melihat perubahan pemahaman peserta dibandingkan dengan hasil pretest. Perbandingan antara hasil pretest dan posttest menjadi salah satu bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. Selain itu, hasil tersebut dapat memberikan gambaran mengenai pemahaman peserta terhadap materi yang telah diberikan.

(Parents et al., 2023) menerapkan pelatihan pembuatan surat undangan orang tua secara massal menggunakan Mail Merge sebagai salah satu bentuk penerapan teknologi dalam membantu pekerjaan pembuatan dokumen.

2.6 Penyusunan Laporan

Tahap terakhir adalah penyusunan laporan kegiatan. Laporan disusun berdasarkan seluruh proses kegiatan mulai dari pengumpulan data, pelaksanaan pretest, pelatihan, praktik, hingga posttest. Data dan dokumentasi selama kegiatan digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan pengabdian.

Laporan memuat pelaksanaan kegiatan, peserta yang terlibat, materi yang diberikan, proses praktik, hasil evaluasi, serta dokumentasi kegiatan. Penyusunan laporan bertujuan untuk mendokumentasikan kegiatan secara sistematis dan menjadi bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word dengan sumber data Microsoft Excel dilaksanakan pada tanggal 15–16 September 2026 di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, khususnya Bidang Perizinan. Kegiatan diikuti oleh 9 peserta. Pelatihan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta dalam memanfaatkan Mail Merge untuk membantu pekerjaan administrasi.

Mail Merge merupakan fitur pada Microsoft Word yang memungkinkan pengguna menggabungkan dokumen utama dengan sumber data sehingga dapat menghasilkan beberapa dokumen dengan format yang sama tetapi memiliki informasi penerima yang berbeda. Dalam kegiatan ini, Microsoft Excel digunakan sebagai sumber data, sedangkan Microsoft Word digunakan untuk membuat dokumen utama. Penggunaan kedua aplikasi tersebut memungkinkan data yang telah disiapkan dapat dimasukkan ke dalam dokumen secara otomatis.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu pengumpulan data, pretest, pelatihan, praktik, posttest, dan penyusunan laporan. Tahapan tersebut digunakan untuk mengetahui kondisi awal peserta, memberikan materi, memberikan pengalaman praktik, serta mengukur pemahaman peserta setelah mengikuti pelatihan.



Gambar 2. Pelaksanaan Pelatihan Mail Merge kepada Peserta

3.2 Hasil Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Observasi dilakukan untuk mengetahui kondisi kegiatan administrasi pada Bidang Perizinan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Wawancara dilakukan untuk mengetahui kebutuhan peserta dalam menggunakan teknologi untuk membantu pekerjaan administrasi.

Hasil pengumpulan data menunjukkan bahwa penggunaan fitur Microsoft Office yang dapat menghubungkan data dengan dokumen menjadi salah satu materi yang relevan untuk diberikan. Mail Merge dapat digunakan ketika terdapat data yang perlu dimasukkan ke dalam beberapa dokumen dengan format yang sama.

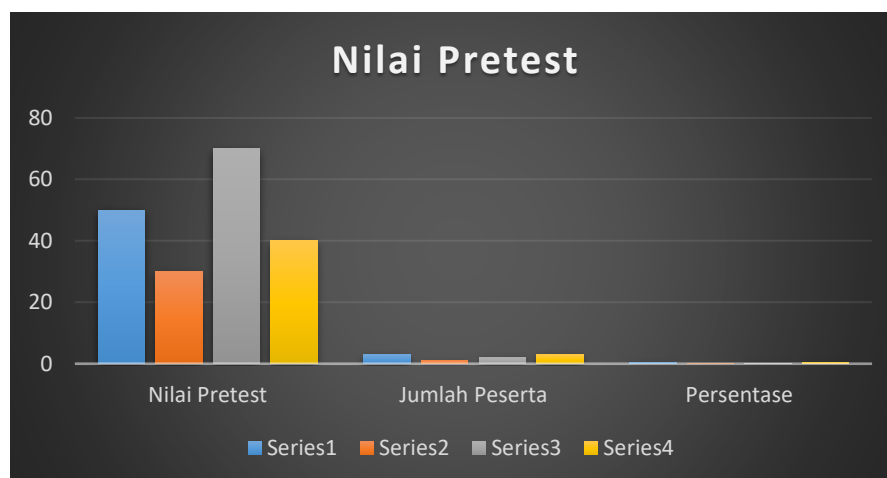
(Haeriani et al., 2026) menjelaskan penerapan Mail Merge Excel-Word sebagai salah satu bentuk digitalisasi administrasi. (Kamarudin et al., 2023) juga membahas penggunaan Mail Merge pada Microsoft Office dan Microsoft Excel untuk meningkatkan kemampuan administratif staf.

3.3 Hasil Pretest

Pretest diberikan sebelum pelaksanaan materi dan praktik. Tujuan pretest adalah mengetahui tingkat pemahaman awal peserta mengenai materi yang berkaitan dengan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Mail Merge.

Tabel 1. Hasil Pretest Peserta

Nilai Pretest	Jumlah Peserta	Persentase
50	3	33,3%
30	1	11,1%
70	2	22,2%
40	3	33,3%
Total	9	100,0%



Grafik 1. Nilai Pretest

Berdasarkan Tabel 1, nilai pretest terendah adalah 30, sedangkan nilai tertinggi adalah 70. Nilai 40 dan 50 merupakan nilai yang paling banyak diperoleh peserta, masing-masing sebanyak 3 peserta. Jumlah keseluruhan nilai pretest adalah 370, sehingga rata-rata nilai pretest adalah 41,1.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat pemahaman awal peserta masih beragam. Sebagian besar peserta memperoleh nilai pada rentang 40–50. Kondisi tersebut menjadi dasar dilaksanakannya pelatihan dan praktik penggunaan Mail Merge agar peserta memperoleh pemahaman mengenai pengolahan data dan pembuatan dokumen.

3.4 Pelaksanaan Pelatihan dan Praktik

Setelah pretest, kegiatan dilanjutkan dengan penyampaian materi mengenai penggunaan Mail Merge. Materi meliputi pengenalan Mail Merge, fungsi Mail Merge dalam administrasi, pembuatan sumber data menggunakan Microsoft Excel, pembuatan dokumen utama menggunakan Microsoft Word, serta proses menghubungkan kedua aplikasi tersebut.

Peserta kemudian melakukan praktik secara langsung. Peserta membuat data dalam Microsoft Excel dan menggunakan data tersebut sebagai sumber data pada Microsoft Word.

Selanjutnya, peserta mempraktikkan proses memasukkan field data ke dalam dokumen, melakukan preview hasil penggabungan, dan menghasilkan dokumen berdasarkan data yang tersedia.



Gambar 3. Dokumentasi Peserta Melakukan Praktek

Praktik secara langsung diperlukan karena kemampuan menggunakan Mail Merge tidak hanya membutuhkan pemahaman konsep, tetapi juga keterampilan dalam melakukan setiap tahapan. Melalui praktik, peserta dapat mengetahui hubungan antara data yang terdapat pada Microsoft Excel dengan dokumen yang dibuat menggunakan Microsoft Word.

Kegiatan tersebut sejalan dengan (Sabella et al., 2025) yang menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dan Excel dapat digunakan untuk mendukung peningkatan kemampuan administrasi. Penggunaan Mail Merge juga dapat membantu mengurangi proses penginputan data yang dilakukan secara berulang.

(Hastuti & Rodi, 2025) membahas penggunaan Mail Merge untuk mendukung efisiensi pengelolaan surat disposisi. Selain itu, (Hrp et al., 2023) menerapkan pelatihan pembuatan surat menggunakan Mail Merge kepada guru SMA. Hal tersebut menunjukkan bahwa Mail Merge dapat digunakan pada berbagai kebutuhan administrasi yang membutuhkan pembuatan dokumen dengan format yang sama dan data yang berbeda.

3.5 Hasil Posttest

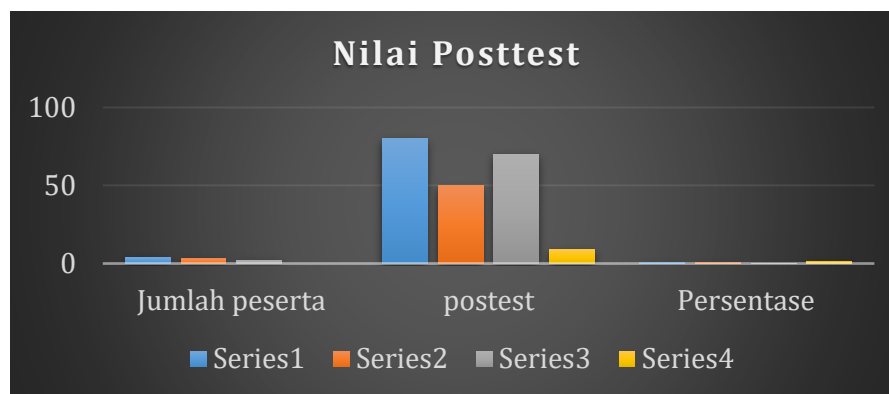
Posttest diberikan setelah peserta mendapatkan materi dan melakukan praktik penggunaan Mail Merge. Posttest bertujuan untuk mengetahui pemahaman peserta setelah mengikuti pelatihan.

Tabel 2. Hasil Posttest Peserta

Jumlah peserta	posttest	Persentase
4	80	44,44%
3	50	33,33%
2	70	22,22%
Total	9	100%

Berdasarkan Tabel 2, nilai posttest terendah adalah 50, sedangkan nilai tertinggi adalah 80. Sebanyak 4 peserta memperoleh nilai 80, 2 peserta memperoleh nilai 70, dan 3 peserta memperoleh nilai 50.

Jumlah nilai keseluruhan posttest adalah 610, sehingga rata-rata nilai posttest adalah 67,8. Hasil tersebut menunjukkan adanya perubahan nilai rata-rata setelah peserta mengikuti pelatihan dan praktik.



Grafik 2 Hasil Nilai Posttest

3.6 Perbandingan Hasil Pretest dan Posttest

Perbandingan hasil pretest dan posttest digunakan untuk melihat perubahan nilai peserta sebelum dan setelah mengikuti pelatihan.

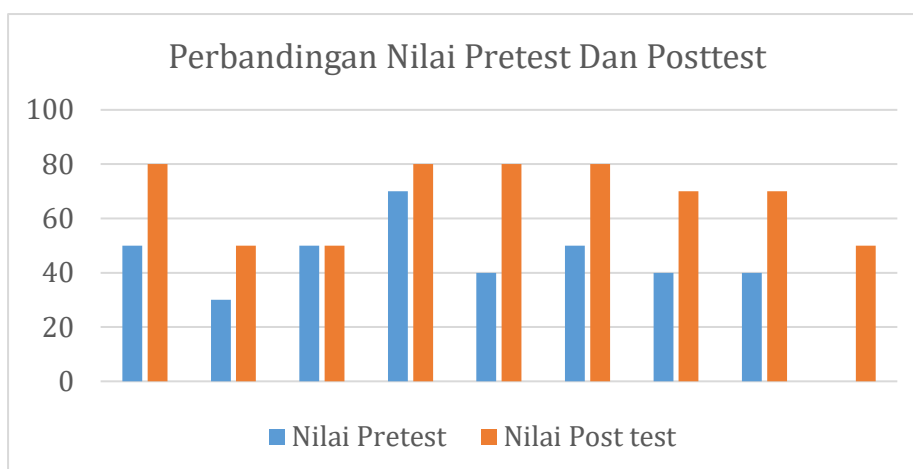
Tabel 3. Perbandingan Nilai Pretest dan Posttest

Evaluasi	Jumlah Peserta	Total Nilai	Rata Rata
Pretest	9	370	41,1
Posttest	9	610	67,8
Peningkatan	9	240	39,3%

Berdasarkan Tabel 3, rata-rata nilai peserta meningkat dari 41,1 pada pretest menjadi 67,8 pada posttest. Dengan demikian, terdapat peningkatan rata-rata sebesar 39,3 poin.

Jika dinyatakan dalam persentase terhadap nilai maksimum, rata-rata pretest adalah 41,1%, sedangkan rata-rata posttest adalah 67,8%. Dengan demikian, terdapat perubahan sebesar 39,3% poin persentase setelah pelaksanaan pelatihan.

Hasil tersebut memberikan gambaran adanya perubahan pada hasil evaluasi setelah peserta mengikuti materi dan praktik. Namun, nilai evaluasi merupakan salah satu indikator hasil kegiatan dan belum menggambarkan seluruh kemampuan peserta dalam menerapkan Mail Merge pada pekerjaan administrasi sehari-hari.



Grafik3. Perbandingan Rata-rata Nilai Pretest dan Posttest

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian berupa pelatihan penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word dengan sumber data Microsoft Excel bagi peserta Bidang Perizinan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, dapat disimpulkan bahwa kegiatan memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis mengenai pemanfaatan Mail Merge untuk mendukung pekerjaan administrasi.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa rata-rata nilai pretest dari 9 peserta adalah 41,1, sedangkan rata-rata nilai posttest adalah 67,8. Terdapat peningkatan rata-rata sebesar 39,3 poin setelah peserta mengikuti kegiatan pelatihan dan praktik. Hasil tersebut memberikan gambaran adanya perubahan pada hasil evaluasi pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan.

Pelatihan memberikan pemahaman kepada peserta mengenai proses menghubungkan data Microsoft Excel dengan Microsoft Word menggunakan fitur Mail Merge. Pemanfaatan fitur tersebut dapat membantu mengurangi penginputan data secara berulang dan mendukung pembuatan dokumen dengan format yang sama secara lebih terstruktur. Kegiatan ini diharapkan dapat membantu peserta menerapkan keterampilan Mail Merge dalam pekerjaan administrasi sesuai dengan kebutuhan pada Bidang Perizinan. Untuk kegiatan selanjutnya, pelatihan dapat dikembangkan menggunakan contoh dokumen yang lebih spesifik sesuai dengan jenis administrasi yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, khususnya Bidang Perizinan, yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh peserta yang telah mengikuti kegiatan pelatihan dan praktik penggunaan Mail Merge dengan baik.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses persiapan, pelaksanaan, dokumentasi, dan penyusunan artikel kegiatan ini. Dukungan yang diberikan sangat membantu sehingga kegiatan pelatihan dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Asri, R., Ramadhan, M., Temas, W., Saputra, M., & Yuniara, R. (2024). Bukit Ewih Tamidelem Village Sosialisasi Pembuatan Sertifikat Menggunakan Mail Merge pada Aparat Desa Bukit Ewih Tamidelem. *Of Community Services and Engagement Journal*, 4(November), 155–159.
- dedy, Salfariani Eligia Monixa, Sari Maya, B. S. (2024). OPTIMALISASI ADMINISTRASI MELALUI LITERASI DIGITAL: PENGENALAN DAN PENGGUNAAN FITUR MAIL MERGE DAN APLIKASI CANVA BAGI PERANGKAT DESA. *Jurnal Pengabdian Bukit Pengharapa*, 15–20.
- Endrawijaya, I., Ismail, K. G. S. M., Anam, K., & Himayati, A. Z. (2024). Pelatihan Penggunaan Fitur Mail Merge Dalam Microsoft Office Untuk Surat Menyurat Bagi Aparat Desa Mekar Jaya , Kabupaten Tangerang. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat(JPKM)*, 05(01), 12–16.
- Fatah, Z., Hafidzaturrafiah, S., Studi, P., Informasi, S., Ibrahimy, U., Studi, P., Informasi, T., & Ibrahimy, U. (2026). SEMINAR MICROSOFT WORD DALAM MENINGKATKAN SKILL ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI SMPN 1 ARJASA. *JURNAL RISET TEKNIK KOMPUTER*, 3(2), 132–138.
- Firmansyah, M. I., Ramadhan1, & Muhammad Fauzi Zulkarnaen2. (2025). PELATIHAN MAIL MERGE BAGI PESERTA PKL DISNAKERTRANS MAIL MERGE TRAINING FOR INTERNSHIP PARTICIPANTS AT THE DEPARTMENT OF MANPOWER AND TRANSMIGRATION. *Jurnal Pekayunan*, 1, 197–205.
- Haeriani, H., Nadifa, U., Ayuningsi, A., Asri, O., Paramata, M. Z., Hatu, R. I. R., Dongka, R. H., & Pratama, M. R. (2026). Digitalisasi Administrasi Desa melalui Pelatihan Mail Merge Excel-Word untuk Aparat Desa Boludawa, Kecamatan Suwawa, Kabupaten Bone Bolango. *Jurnal Madaniya*, 7(1), 190–195.
- Harman, R., & Batam, U. P. (2024). Optimalisasi Mail Merge untuk Meningkatkan Efisiensi Administrasi dan Komunikasi Pada Guru PAUD. *Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat /*, 5(1), 147–156.
- Hastuti, K., & Rodi, M. (2025). Pelatihan penggunaan mail merge untuk efisiensi pengelolaan surat disposisi pada Dinas Sosial Bagian Umum. *Journal of Community Service*, 5(4), 785–793.
- Hrp, N. A., Adhar, D., & Akbar, M. B. (2023). Pelatihan Penerapan Pembuatan Surat Menggunakan Mail Merge Kepada Guru SMA. *Community Service Journal*, 2(1), 108–115.
- Islam, I. N., & Rodi, M. (2025). Peningkatan efesiensi administrasi desa melalui pelatihan mail merge di Kantor Desa Langko. *Journal of Community Service*, 5(1), 111–119.
- Kamarudin, A. P., Asri, R., Dewi, R., & Asry, L. (2023). PELATIHAN DAN PENGGUNAAN MAIL MERGE PADA APLIKASI MICROSOFT OFFICE DAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN ADMINISTRATIF STAF. *Communnity Development Journal*, 4(2), 3109–3117.
- 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. *Jurnal Madaniya*, 5(3), 978–983.
- Parents, M., Letter, I., Training, M., Mail, U., Lestari, S., Tanjung, Y., Nur, S., Utama, U. P., & Letter, I. (2023). Pelatihan Pembuatan Surat Undangan Orang Tua Massal Menggunakan Mail Merge. *Jurnal Nusantara Berbakti*, 1(3).
- Sabella, B., Prastyaningsih, Y., Ridha, N., & Sayyidati, R. (2025). Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa melalui Pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk Mendukung Administrasi yang Efisien. *Jurnal Inovasi Terapan Adimas (JITA)*, 3(2), 71–79.
- Triana, H., Dristyan, F., Alyuson, C., & Marlana, V. (2026). Peningkatan Kompetensi Digital Pada

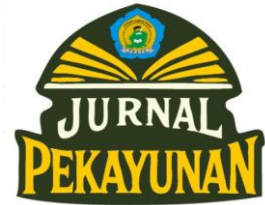
Jurnal Pekayunan

Pengabdian, Keilmuan, dan Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan

Volume 2, Nomor 3, Oktober 2026.

ISSN : 3090-1677 (media online)

<https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/>



Mahasiswa Melalui Pelatihan Microsoft Office dan Penggunaan Email Profesional. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3, 8–13.

Ubadilah, Dwipa, R., Oktarina, S., & Rahmania, Vanesha rahmania, dekas rikkie, J. (2026). PELATIHAN MAIL MERGE UNTUK MENINGKATKANADMINISTRASI SURAT-MENYURAT PENGURUS RT 56 KELURAHAN BUKIT LAMA. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Ilmu Komputer*, 3(2), 80–91.