

PELATIHAN MAIL MERGE UNTUK MENINGKATKAN ADMINISTRASI SURAT-MENYURAT PENGURUS RT 56 KELURAHAN BUKIT LAMA

Ubaidillah^{1*}, Ruswa Dwipa², Serly Oktarina³, Vanesha Rahmania⁴, Rikkie Dekas⁵, Jailani⁶

^{1,2,3,4,5}Universitas Sumatera Selatan

⁶Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Pemerintahan Annisa Dwi Salfarizi

ubai@uss.ac.id¹

ruswadwipa@uss.ac.id²

serlyoktarina@uss.ac.id³

vanesha.rahmania@uss.ac.id⁴

rikkie.dekas@uss.ac.id⁵

jaybadri.jb@gmail.com⁶

Received: 03-05- 2026	Revised: 10-05-2026	Approved: 25-05-2026
-----------------------	---------------------	----------------------

ABSTRAK

Administrasi surat-menyurat merupakan salah satu tugas penting pengurus RT dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Namun, proses pembuatan surat masih banyak dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penulisan data warga. Salah satu solusi untuk meningkatkan efisiensi administrasi adalah memanfaatkan fitur Mail Merge pada Microsoft Word yang mampu menghasilkan dokumen secara otomatis berdasarkan data yang tersimpan pada Microsoft Excel. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus RT 56 Kelurahan Bukit Lama dalam menggunakan fitur Mail Merge untuk mendukung administrasi surat-menyurat. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi observasi kebutuhan mitra, penyusunan materi, penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, diskusi, dan evaluasi melalui pretest, posttest, serta penilaian praktik peserta. Kegiatan diikuti oleh enam peserta yang terdiri atas Ketua RT dan pengurus RT. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa nilai rata-rata peserta meningkat dari 58,3 pada pretest menjadi 91,7 pada posttest atau mengalami peningkatan sebesar 57,3%. Selain itu, 100% peserta mampu membuat dokumen surat menggunakan fitur Mail Merge secara mandiri sesuai dengan studi kasus yang diberikan. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pelatihan berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam memanfaatkan Mail Merge sehingga proses administrasi surat-menyurat menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Kegiatan ini diharapkan dapat mendukung digitalisasi administrasi di lingkungan RT serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Kata Kunci : Mail Merge, Digital Administration, Office Automation, Community Service

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan administrasi di lingkungan masyarakat. Pemanfaatan teknologi tidak lagi terbatas pada instansi pemerintahan atau perusahaan, tetapi juga diperlukan pada tingkat organisasi masyarakat seperti Rukun Tetangga (RT). Pengurus RT memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, antara lain pembuatan surat pengantar, surat keterangan, surat undangan, serta berbagai dokumen administrasi lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien menjadi salah satu faktor

pendukung dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada Masyarakat (Endrawijaya dkk., 2024; Manapa Sampetoding & Er, 2024)

Sebagian besar kegiatan pengabdian sebelumnya mengenai *Mail Merge* dilaksanakan pada guru, perangkat desa, organisasi sekolah, maupun kader PKK. Namun, pelatihan yang secara khusus ditujukan kepada pengurus RT sebagai pelaksana administrasi pelayanan masyarakat masih sangat terbatas. Padahal pengurus RT merupakan pihak yang setiap hari menyusun berbagai surat administrasi bagi warga. Oleh karena itu, kegiatan ini memiliki kebaruan berupa penerapan pelatihan *Mail Merge* yang difokuskan pada administrasi pelayanan RT (Cosa & Torelli, 2024; Harman dkk., 2024; Mwansa dkk., 2025)

Dalam praktiknya, proses pembuatan surat di lingkungan RT masih banyak dilakukan secara manual. Setiap surat harus diketik kembali dengan mengganti identitas warga satu per satu sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama, terutama ketika harus membuat surat dalam jumlah banyak. Selain itu, proses tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan penulisan nama, alamat, maupun data lainnya yang dapat memengaruhi kualitas pelayanan administrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi RT masih perlu ditingkatkan agar pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan profesional (Kurniadi dkk., 2025; Lapuz, 2023).

Salah satu fitur yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efisiensi administrasi adalah *Mail Merge* pada Microsoft Word. *Mail Merge* merupakan fasilitas yang memungkinkan pengguna menghasilkan banyak dokumen dengan format yang sama namun memiliki isi yang berbeda secara otomatis melalui integrasi data dari Microsoft Excel. Dengan memanfaatkan fitur tersebut, proses pembuatan surat dapat dilakukan lebih cepat, mengurangi kesalahan penginputan data, serta menghasilkan dokumen yang lebih seragam. Berbagai penelitian menunjukkan bahwa penggunaan *Mail Merge* mampu meningkatkan produktivitas administrasi dan memberikan kemudahan dalam pengelolaan dokumen pada berbagai instansi maupun organisasi masyarakat (Firdaus dkk., 2023).

Beberapa kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya telah menunjukkan bahwa pelatihan *Mail Merge* memberikan dampak positif terhadap peningkatan kemampuan peserta dalam menyusun dokumen administrasi. Pelatihan serupa telah diterapkan pada perangkat desa, tenaga pendidik, organisasi kemasyarakatan, maupun staf administrasi dengan hasil berupa peningkatan keterampilan penggunaan Microsoft Word serta efisiensi dalam penyusunan dokumen administrasi. Meskipun demikian, kegiatan pengabdian yang secara khusus menyasar pengurus RT sebagai penyelenggara pelayanan administrasi masyarakat masih relatif terbatas, sehingga diperlukan kegiatan serupa yang disesuaikan dengan kebutuhan administrasi di tingkat RT (Yusuf dkk., 2023).

Berdasarkan hasil observasi awal dan diskusi dengan pengurus RT 56 Kelurahan Bukit Lama, diketahui bahwa proses administrasi surat-menyurat masih dilakukan secara konvensional dan belum memanfaatkan fitur *Mail Merge* dalam Microsoft Word. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyusunan surat memerlukan waktu yang lebih lama serta kurang efisien ketika harus membuat

surat dengan format yang sama untuk beberapa warga. Selain itu, sebagian pengurus RT belum memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam memanfaatkan fitur otomatisasi dokumen yang tersedia pada Microsoft Office (Mulyani dkk., 2023).

Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, tim pengabdian melaksanakan kegiatan Pelatihan *Mail Merge* untuk Meningkatkan Administrasi Surat - Menyurat bagi Pengurus RT 56 Kelurahan Bukit Lama. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus RT dalam memanfaatkan fitur *Mail Merge* untuk menghasilkan dokumen administrasi secara lebih cepat, akurat, dan efisien. Melalui pelatihan ini diharapkan pengurus RT mampu menerapkan teknologi informasi dalam proses administrasi sehari-hari sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat dapat meningkat serta mendukung transformasi administrasi yang lebih modern dan profesional (Septanto & Pramana, 2021; Sriwisathiyakun & Dhamanitayakul, 2022).

METODE KEGIATAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di RT 56 Kelurahan Bukit Lama, Kecamatan Ilir Barat I, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan dengan sasaran utama pengurus RT yang bertugas dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat. Kegiatan ini diikuti oleh enam peserta yang terdiri atas Ketua RT, sekretaris, bendahara, dan pengurus RT. Metode yang digunakan adalah metode pelatihan partisipatif yang mengombinasikan penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, diskusi, dan evaluasi. Pendekatan ini dipilih agar peserta tidak hanya memahami konsep *Mail Merge*, tetapi juga mampu mengimplementasikannya dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui lima tahapan sebagai berikut.

1. Analisis Kebutuhan Mitra

Tahap awal dilakukan melalui observasi dan wawancara dengan Ketua RT serta pengurus RT untuk mengidentifikasi permasalahan administrasi yang dihadapi. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa pembuatan surat masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama, terutama ketika harus membuat surat dengan format yang sama untuk beberapa warga. Selain itu, peserta belum memanfaatkan fitur *Mail Merge* pada Microsoft Word sebagai media otomatisasi dokumen.

2. Persiapan Kegiatan

Pada tahap ini tim pengabdian menyusun materi pelatihan, menyiapkan modul praktik, membuat contoh basis data warga menggunakan Microsoft Excel, menyiapkan *template* surat pada Microsoft Word, serta memastikan seluruh perangkat komputer atau laptop yang digunakan peserta telah memiliki aplikasi Microsoft Office yang siap digunakan selama pelatihan.

3. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan melalui beberapa sesi, yaitu:

- Pengenalan konsep *Mail Merge* dan manfaatnya dalam administrasi surat-

menyurat.

- Demonstrasi penggunaan Microsoft Excel sebagai sumber data penerima surat.
- Demonstrasi pembuatan *template* surat menggunakan Microsoft Word.
- Praktik menghubungkan data Excel dengan dokumen Word menggunakan fitur *Mail Merge*.
- Praktik mencetak surat secara otomatis sesuai data warga.
- Diskusi dan tanya jawab mengenai permasalahan yang ditemui peserta selama praktik.

Selama pelatihan, setiap peserta didampingi oleh tim pengabdian sehingga seluruh peserta dapat mengikuti setiap tahapan praktik secara mandiri.

4. Pendampingan

Setelah sesi pelatihan selesai, peserta diberikan kesempatan untuk mempraktikkan kembali pembuatan surat menggunakan data administrasi yang dimiliki RT. Tim pengabdian memberikan bimbingan secara langsung apabila peserta mengalami kesulitan dalam mengelola data, menghubungkan dokumen, maupun melakukan proses pencetakan surat.

5. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelatihan. Evaluasi meliputi observasi terhadap keaktifan peserta selama kegiatan, penilaian hasil praktik pembuatan surat menggunakan *Mail Merge*, serta diskusi dan umpan balik dari peserta mengenai manfaat pelatihan. Indikator keberhasilan kegiatan meliputi:

- Peserta mampu membuat basis data penerima surat menggunakan Microsoft Excel.
- Peserta mampu membuat *template* surat pada Microsoft Word.
- Peserta mampu menghubungkan data Excel dengan dokumen Word menggunakan fitur *Mail Merge*.
- Peserta mampu menghasilkan surat secara otomatis dengan format yang benar.
- Peserta memahami manfaat *Mail Merge* dalam meningkatkan efisiensi administrasi surat-menyurat di lingkungan RT.

Data hasil evaluasi dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta setelah mengikuti kegiatan pelatihan. Hasil analisis tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam menyusun pembahasan mengenai efektivitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

Tabel 1. Instrumen Evaluasi Pelatihan

Aspek Penilaian	Indikator	Instrumen
Pengetahuan	Memahami konsep dan fungsi <i>Mail Merge</i>	Pretest dan posttest
Pengetahuan	Memahami langkah-langkah penggunaan <i>Mail Merge</i>	Pretest dan posttest
Keterampilan	Membuat basis data menggunakan Microsoft	Observasi praktik

Aspek Penilaian	Indikator	Instrumen
Keterampilan	Excel	
Keterampilan	Membuat template surat pada Microsoft Word	Observasi praktik
Keterampilan	Menghubungkan data Excel dengan Microsoft Word	Observasi praktik
Keterampilan	Menghasilkan surat menggunakan <i>Mail Merge</i>	Observasi praktik
Kemandirian	Menyelesaikan praktik tanpa pendampingan	Lembar observasi

Tabel 2. Rubrik Penilaian Praktik

Skor	Kriteria	Deskripsi
4	Sangat Baik	Peserta mampu menyelesaikan seluruh tahapan <i>Mail Merge</i> secara mandiri, benar, dan tanpa bantuan.
3	Baik	Peserta mampu menyelesaikan sebagian besar tahapan dengan sedikit bimbingan.
2	Cukup	Peserta mampu menyelesaikan beberapa tahapan, tetapi masih memerlukan pendampingan dalam proses praktik.
1	Kurang	Peserta belum mampu menggunakan <i>Mail Merge</i> dan masih memerlukan pendampingan secara penuh.

Instrumen evaluasi terdiri atas soal pretest dan posttest yang digunakan untuk mengukur peningkatan pengetahuan peserta mengenai konsep dan penggunaan *Mail Merge*, serta lembar observasi praktik untuk menilai keterampilan peserta dalam mengoperasikan Microsoft Excel dan Microsoft Word selama pelatihan. Penilaian praktik menggunakan rubrik dengan rentang skor 1–4, di mana skor 4 menunjukkan peserta mampu menyelesaikan seluruh tahapan secara mandiri dan benar, sedangkan skor 1 menunjukkan peserta masih memerlukan pendampingan secara penuh. Data hasil evaluasi dianalisis menggunakan statistik deskriptif berupa nilai rata-rata, nilai tertinggi, nilai terendah, persentase ketuntasan, dan persentase peningkatan hasil belajar peserta.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan judul “Pelatihan *Mail Merge* untuk Meningkatkan Administrasi Surat-Menyurat bagi Pengurus RT 56 Kelurahan Bukit Lama” telah dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kemampuan pengurus RT dalam memanfaatkan fitur *Mail Merge* sebagai pendukung administrasi surat-menyurat. Kegiatan berlangsung secara interaktif melalui penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, diskusi, serta evaluasi hasil pelatihan.

A. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan diawali dengan pembukaan yang dihadiri oleh Ketua RT beserta pengurus RT 56 Kelurahan Bukit Lama. Pada tahap awal, tim pengabdian menyampaikan tujuan kegiatan serta manfaat penerapan teknologi informasi dalam mendukung administrasi surat-menyurat di lingkungan RT. Selanjutnya dilakukan penyampaian materi mengenai konsep dasar *Mail Merge*, fungsi,

manfaat, serta penerapannya dalam pembuatan berbagai dokumen administrasi seperti surat pengantar, surat keterangan, dan surat undangan.

Setelah penyampaian materi, peserta mengikuti demonstrasi penggunaan Microsoft Excel sebagai basis data penerima surat dan Microsoft Word sebagai dokumen utama. Tim pengabdian menjelaskan tahapan pembuatan *Mail Merge* mulai dari penyusunan data warga, menghubungkan data dengan dokumen Word, hingga proses pencetakan surat secara otomatis.

Seluruh peserta kemudian melakukan praktik secara mandiri menggunakan contoh data yang telah disediakan. Selama proses praktik, tim pengabdian memberikan pendampingan kepada peserta yang mengalami kesulitan sehingga setiap peserta dapat mengikuti seluruh tahapan dengan baik.

Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan hasil observasi selama pelatihan, peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi dalam mengikuti setiap sesi kegiatan. Sebagian besar peserta baru pertama kali mengenal fitur *Mail Merge* sehingga pelatihan memberikan pengalaman baru dalam mengelola administrasi surat secara lebih efektif.

Hasil pelatihan menunjukkan bahwa peserta telah mampu:

1. Memahami konsep dasar dan fungsi *Mail Merge* dalam Microsoft Word.
2. Membuat basis data warga menggunakan Microsoft Excel.
3. Menghubungkan data Microsoft Excel dengan dokumen Microsoft Word.
4. Menghasilkan surat secara otomatis sesuai data masing-masing warga.
5. Menyimpan *template* surat sehingga dapat digunakan kembali pada pelayanan administrasi berikutnya.

Kemampuan tersebut memberikan kemudahan bagi pengurus RT dalam menyusun surat yang memiliki format sama namun ditujukan kepada penerima yang berbeda tanpa harus mengetik ulang isi surat maupun identitas warga. Kegiatan diikuti oleh enam peserta yang terdiri atas Ketua RT, sekretaris, bendahara, dan pengurus RT. Sebelum pelatihan dimulai, seluruh peserta diberikan pretest untuk mengetahui tingkat pemahaman awal mengenai penggunaan *Mail Merge*. Setelah seluruh rangkaian pelatihan selesai, peserta kembali mengikuti posttest dengan materi yang sama. Hasil evaluasi disajikan pada Tabel 3.

Tabel 3. Hasil *Pretest* dan *Posttest* Peserta

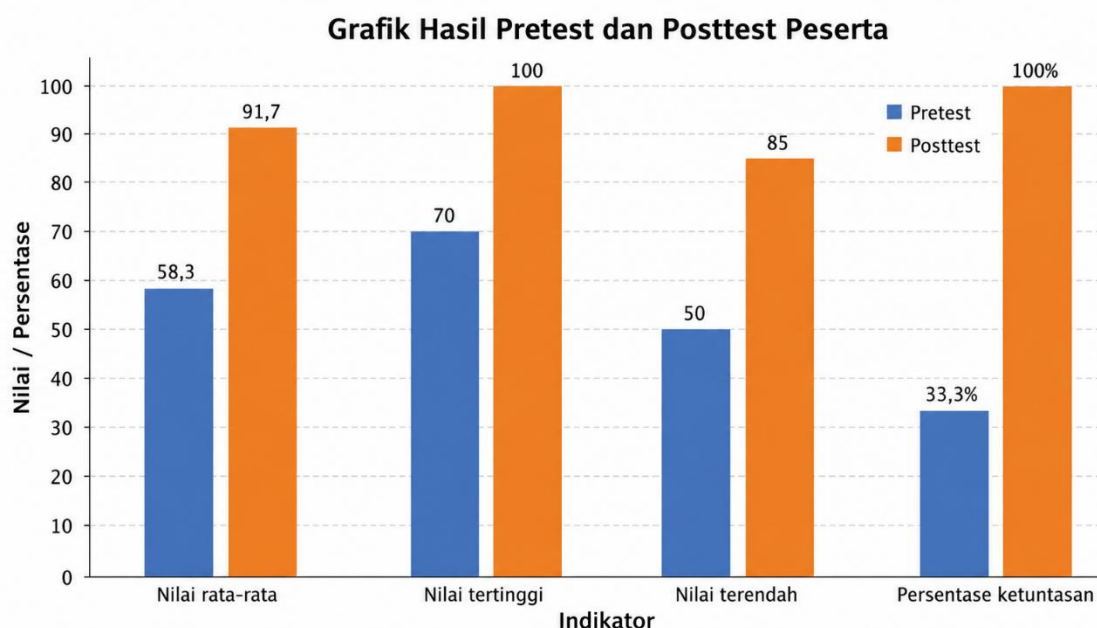
No	Indikator	Pretest	Posttest
1	Nilai rata-rata	58,3	91,7
2	Nilai tertinggi	70	100
3	Nilai terendah	50	85
4	Persentase ketuntasan	33,3%	100%

Berdasarkan Tabel 3, nilai rata-rata peserta meningkat dari 58,3 menjadi 91,7 atau mengalami peningkatan sebesar 57,3%. Selain itu, seluruh peserta (100%) mampu menyelesaikan praktik pembuatan dokumen menggunakan *Mail Merge* secara mandiri. Hasil ini menunjukkan bahwa pelatihan efektif dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta mengenai pemanfaatan *Mail Merge* untuk administrasi surat-menyurat.

Tabel 4. Hasil Penilaian Praktik Peserta

Aspek	Persentase Peserta Berhasil
Membuat basis data di Microsoft Excel	100%
Membuat <i>template</i> surat	100%
Menghubungkan Excel dengan Word	83,3%
Menghasilkan surat menggunakan <i>Mail Merge</i>	100%

Berdasarkan hasil penilaian praktik pada Tabel 4, seluruh peserta telah mampu membuat basis data menggunakan Microsoft Excel, menyusun *template* surat, serta menghasilkan dokumen menggunakan fitur *Mail Merge*. Sebagian besar peserta juga berhasil menghubungkan data Microsoft Excel dengan Microsoft Word secara mandiri. Meskipun demikian, masih terdapat satu peserta yang memerlukan pendampingan pada tahap menghubungkan data, sehingga persentase keberhasilan pada indikator tersebut mencapai 83,3%. Secara keseluruhan, hasil observasi menunjukkan bahwa keterampilan peserta meningkat setelah mengikuti pelatihan, yang ditunjukkan dengan kemampuan peserta dalam menyelesaikan proses pembuatan surat secara lebih cepat, akurat, dan mandiri menggunakan *Mail Merge*.



Gambar 1. Grafik Hasil Pretest dan Posttest Peserta

Berdasarkan Gambar 1, terlihat adanya peningkatan kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan *Mail Merge*. Nilai rata-rata peserta meningkat dari 58,3 pada *pretest* menjadi 91,7 pada *posttest*. Selain itu, nilai tertinggi meningkat dari 70 menjadi 100, sedangkan nilai terendah meningkat dari 50 menjadi 85. Persentase ketuntasan peserta juga mengalami peningkatan yang signifikan, yaitu dari 33,3% sebelum pelatihan menjadi 100% setelah pelatihan. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta mengenai penggunaan

fitur *Mail Merge* pada Microsoft Word.

Peningkatan hasil evaluasi menunjukkan bahwa metode pelatihan yang mengombinasikan penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, serta pendampingan mampu membantu peserta memahami konsep dan penerapan *Mail Merge* dengan lebih baik. Seluruh peserta berhasil menyelesaikan praktik pembuatan surat secara mandiri menggunakan data yang disediakan, sehingga keterampilan yang diperoleh dapat langsung diterapkan dalam kegiatan administrasi surat-menyurat di lingkungan RT 56 Kelurahan Bukit Lama.

Hasil kegiatan ini sejalan dengan penelitian (Harman dkk., 2024) yang menyatakan bahwa pelatihan *Mail Merge* mampu meningkatkan efisiensi administrasi serta keterampilan peserta dalam menyusun dokumen secara otomatis. Temuan ini juga mendukung penelitian (Mulyani dkk., 2023) yang menunjukkan bahwa pemanfaatan *Mail Merge* dapat mempercepat proses pembuatan dokumen dan mengurangi kesalahan penulisan data dibandingkan dengan metode manual.

PEMBAHASAN

Pelatihan *Mail Merge* memberikan dampak positif terhadap peningkatan kemampuan administrasi pengurus RT. Sebelum pelatihan, proses pembuatan surat dilakukan secara manual dengan mengganti identitas penerima satu per satu sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan penulisan data. Setelah peserta memahami penggunaan *Mail Merge*, proses tersebut dapat dilakukan secara otomatis melalui integrasi data Microsoft Excel dengan Microsoft Word.

Penerapan *Mail Merge* tidak hanya mempercepat proses penyusunan surat, tetapi juga meningkatkan ketepatan penulisan data karena informasi diambil langsung dari basis data yang telah disiapkan. Selain itu, penggunaan *template* surat memberikan keseragaman format dokumen sehingga administrasi menjadi lebih tertata dan profesional.

Selama sesi praktik, peserta mampu membuat beberapa contoh dokumen administrasi seperti surat pengantar, surat undangan rapat warga, dan surat keterangan dengan waktu yang lebih singkat dibandingkan metode manual. Hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi sederhana seperti *Mail Merge* mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi di tingkat RT.

Kegiatan ini juga meningkatkan literasi digital pengurus RT dalam memanfaatkan aplikasi Microsoft Office sebagai pendukung pekerjaan administratif. Kemampuan tersebut diharapkan dapat diterapkan secara berkelanjutan sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat, efektif, dan akurat.

Keberhasilan pelatihan tidak hanya dipengaruhi oleh materi yang diberikan, tetapi juga oleh metode pembelajaran yang digunakan. Pendekatan demonstrasi yang dilanjutkan dengan praktik langsung memungkinkan peserta memperoleh pengalaman belajar secara bertahap sehingga lebih mudah memahami setiap tahapan penggunaan *Mail Merge*. Pendampingan yang dilakukan selama praktik juga membantu peserta menyelesaikan kendala teknis yang dihadapi sehingga seluruh peserta dapat menyelesaikan latihan yang

diberikan.

Selain meningkatkan efisiensi administrasi, pemanfaatan *Mail Merge* juga mendukung proses digitalisasi pelayanan pada tingkat RT. Pengurus RT tidak lagi harus membuat surat secara berulang untuk setiap warga, tetapi cukup memperbarui data pada Microsoft Excel sehingga dokumen dapat dihasilkan secara otomatis. Penerapan teknologi sederhana seperti ini berpotensi meningkatkan kualitas pelayanan publik pada tingkat lingkungan sekaligus memperkuat literasi digital aparaturnya.

Evaluasi Kegiatan

Evaluasi dilakukan melalui pengamatan selama pelatihan, praktik langsung, serta diskusi bersama peserta. Berdasarkan hasil evaluasi, seluruh peserta mampu mengikuti setiap tahapan pelatihan hingga menghasilkan dokumen menggunakan *Mail Merge* secara mandiri.

Peserta juga memberikan tanggapan positif terhadap materi yang diberikan karena dinilai mudah dipahami dan dapat langsung diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, peserta mengharapkan adanya kegiatan pelatihan lanjutan mengenai pemanfaatan Microsoft Excel dan aplikasi Microsoft Office lainnya untuk mendukung digitalisasi administrasi di lingkungan RT.

Secara umum, pelaksanaan kegiatan pengabdian berjalan dengan baik dan tujuan kegiatan telah tercapai, yaitu meningkatnya pengetahuan serta keterampilan pengurus RT dalam memanfaatkan fitur *Mail Merge* untuk mendukung administrasi surat-menyurat yang lebih efektif, efisien, dan profesional.



Gambar 2. Foto bersama Ketua RT setelah pembukaan kegiatan.



Gambar 3. Penyampaian materi *Mail Merge* menggunakan Microsoft Word.



Gambar 4. Praktik peserta menggunakan *Mail Merge*.

KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berupa “Pelatihan *Mail Merge* untuk Meningkatkan Administrasi Surat-Menyurat bagi Pengurus RT 56 Kelurahan Bukit Lama” telah terlaksana dengan baik dan memberikan manfaat positif bagi peserta. Melalui kegiatan ini, pengurus RT memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam memanfaatkan fitur *Mail Merge* pada Microsoft Word untuk mengotomatisasi pembuatan dokumen administrasi. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa peserta mampu membuat basis data surat, menghubungkan data dengan dokumen utama, serta menghasilkan surat secara lebih cepat, akurat, dan seragam dibandingkan dengan cara manual.

Penerapan *Mail Merge* memberikan kontribusi terhadap peningkatan efisiensi administrasi surat-menyurat di lingkungan RT 56 Kelurahan Bukit Lama, baik dari segi waktu penyelesaian pekerjaan maupun ketepatan pengisian data. Selain meningkatkan kompetensi digital pengurus RT, kegiatan ini juga mendorong terciptanya sistem administrasi yang lebih tertib, profesional, dan mudah diterapkan dalam pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pelatihan serupa diharapkan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dengan materi yang lebih luas, seperti pemanfaatan Microsoft Excel, pengelolaan arsip digital, dan administrasi berbasis teknologi informasi, sehingga transformasi digital pada tingkat RT dapat terus berkembang dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Kegiatan ini masih memiliki keterbatasan karena jumlah peserta relatif sedikit dan hanya dilaksanakan pada satu wilayah RT sehingga hasilnya belum dapat digeneralisasikan untuk wilayah lain. Oleh karena itu, kegiatan selanjutnya diharapkan dapat melibatkan lebih banyak peserta, mencakup beberapa RT atau RW, serta mengembangkan materi pelatihan ke arah pengelolaan administrasi digital yang lebih komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Cosa, M., & Torelli, R. (2024). Digital Transformation and Flexible Performance Management: A Systematic Literature Review of the Evolution of Performance Measurement Systems. *Global Journal of Flexible Systems Management* 25:3, 25(3), 445–466. <https://doi.org/10.1007/S40171-024-00409-9>
- Endrawijaya, I., Ismail, KGS. M., Supri, S., Anam, K., Himayati, A. Z., Wildan, Muh., & Adiliawijaya, R. (2024). Pelatihan Penggunaan Fitur Mail Merge Dalam Microsoft Office Untuk Surat Menyurat Bagi Aparat Desa Mekar Jaya, Kabupaten Tangerang. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (JPKM) Langit Biru*, 5(01), 12–16. <https://doi.org/10.54147/jpkm.v5i01.1023>
- Firdaus, H., Hidayatulloh, A., Ade Putra, F., Pebriyanti, L., Ramadhan, D., Ezra Yosaputri, C., & Riefqy Abbas, M. (2023). PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE (MAIL MERGE) DALAM ORGANISASI SEKOLAH. *APPA : Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 4(1), 323–326. <https://jurnalmahasiswa.com/index.php/appa>
- 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>
- Kurniadi, W., Wijonarko, B., Ramadhani, A., & Santoso, T. (2025). Implementasi Teknik Mail Merge Sebagai Solusi Otomatisasi Surat Undangan Dan Pemberitahuan Pada Kegiatan Dasa Wisma (DAWIS) Rw 03. *AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(11). <https://doi.org/https://journal.mediapublikasi.id/index.php/amma/article/view/5829>
- Lapuz, M. C. M. (2023). The role of local community empowerment in the digital transformation of rural tourism development in the Philippines. *Technology in Society*, 74, 102308. <https://doi.org/10.1016/J.TECHSOC.2023.102308>
- Manapa Sampetoding, E. A., & Er, M. (2024). Digital Transformation of Smart Village: A Systematic Literature Review. *Procedia Computer Science*, 239, 1336–1343. <https://doi.org/10.1016/J.PROCS.2024.06.304>
- Mulyani, A., Budiawan, I., Sidik, S., & Radiyah, U. (2023). PELATIHAN PEMBUATAN MAIL MERGE UNTUK PENGURUS DAN STAFF PENGAJAR HIPAUDI CEMPAKA PUTIH

- JAKARTA PUSAT. *TRIDHARMADIMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Jayakarta*, 3(2), 70. <https://doi.org/10.52362/tridharmadimas.v3i2.1359>
- Mwansa, G., Ngandu, M. R., & Mkwambi, Z. (2025). Bridging the digital divide: exploring the challenges and solutions for digital exclusion in rural South Africa. *Discover Global Society 2025 3:1*, 3(1), 54-. <https://doi.org/10.1007/S44282-025-00189-2>
- Septanto, H., & Pramana, E. B. (2021). PELATIHAN PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MAIL MERGE UNTUK PARA GURU DAN KARYAWAN SD VIANNEY. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (ANDHARA)*, 2, 52–62. <http://jurnal.undira.ac.id/index.php/jpmk/>
- Sriwisathiyakun, K., & Dhamanitayakul, C. (2022). Enhancing digital literacy with an intelligent conversational agent for senior citizens in Thailand. *Education and Information Technologies 2021 27:5*, 27(5), 6251–6271. <https://doi.org/10.1007/S10639-021-10862-Z>
- Yusuf, L., Ryansyah, M., Yulia, E. R., & Ernawati, S. (2023). PEMANFAATAN MAIL MERGE DALAM PEMBUATAN DOKUMEN GUNA MENDUKUNG KINERJA PKK KELURAHAN CIWARINGIN. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Sabangka*, 2(01), 251–255. <https://doi.org/10.62668/sabangka.v2i01.457>