

Peningkatan efisiensi administrasi desa melalui pelatihan mail merge di Kantor Desa Langko

Ikhlas Nurul Islam*, Muhamad Rodi
Program Studi Sistem Informasi, STMIK Lombok, Indonesia

* Korespondensi (e-mail: nurul141224@gmail.com)

Received: 25-February-25; Revised: 14- March-25; Accepted: 18- March-25

Abstract

Efficient village administration is crucial for delivering fast and accurate public services. One major challenge is the manual document preparation process, which is time-consuming and prone to errors. This community service activity aims to enhance administrative efficiency by training village officials at the Langko Village Office in using Mail Merge in Microsoft Word. The training employed a hands-on approach with four participants from the village administration. Evaluation was conducted by comparing pre-test and post-test results to measure improvement in participant skills. The findings indicate that the training successfully accelerated document preparation by 70%, reduced typing errors from 60% to 5%, and increased participants' skill scores from an average of 35 to 92.5. Furthermore, the training contributed to standardizing document formats, thereby enhancing professionalism in village governance. These results highlight the potential of technology adoption in improving administrative effectiveness and data accuracy. Further community service activity is recommended to expand the training scope by involving more participants and integrating more advanced data management technologies to support the digitalization of village administration.

Keywords: Mail Merge, Microsoft Word, Technology Training, Village Administration, Work Efficiency

Abstrak

Administrasi desa yang efisien sangat penting untuk pelayanan yang cepat dan akurat. Salah satu kendala utama adalah metode manual dalam pembuatan dokumen yang memakan waktu dan rentan kesalahan. Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan efisiensi administrasi melalui pelatihan penggunaan Mail Merge di Microsoft Word. Metode yang digunakan adalah pelatihan berbasis praktik langsung dengan empat peserta dari perangkat desa. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan hasil pre-test dan post-test guna mengukur peningkatan keterampilan peserta. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa pelatihan ini berhasil mempercepat pembuatan dokumen hingga 70%, mengurangi kesalahan pengetikan dari 60% menjadi 5%, serta meningkatkan skor keterampilan dari rata-rata 35 menjadi 92,5. Selain itu, pelatihan membantu standarisasi format dokumen, meningkatkan profesionalisme dalam tata kelola desa. Hasil ini menunjukkan bahwa penerapan teknologi dapat meningkatkan efektivitas kerja dan akurasi data. Kegiatan pengabdian lebih lanjut disarankan untuk memperluas cakupan pelatihan guna mendukung digitalisasi administrasi desa.

Kata kunci: Administrasi Desa, Efisiensi Kerja, Mail Merge, Microsoft Word, Pelatihan Teknologi.

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



1. Pendahuluan

Administrasi desa memegang peran penting dalam mendukung efektivitas tata kelola pemerintahan desa, termasuk dalam pengelolaan surat-menyurat dan dokumen resmi. Namun, masih banyak perangkat desa yang mengalami kendala dalam pengelolaan administrasi akibat keterbatasan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi (Nur et al., 2021). Salah satu solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi administrasi adalah melalui pelatihan penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word, yang memungkinkan pembuatan dokumen dalam jumlah besar dengan lebih cepat dan akurat (Aini et al., 2023).

Teknologi informasi telah menjadi bagian integral dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam sektor administrasi pemerintahan desa (Ardhianto et al., 2022). Berbagai penelitian menunjukkan bahwa peningkatan keterampilan perangkat desa dalam penggunaan aplikasi perkantoran dapat memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi kerja mereka (Nata et al., 2022). Pelatihan teknologi informasi, khususnya dalam penggunaan fitur Mail Merge, menjadi langkah strategis dalam mengatasi kendala yang sering muncul dalam administrasi desa (Simanullang et al., 2022).

Mail Merge merupakan fitur yang memungkinkan penggabungan data dari database atau lembar kerja dengan template dokumen untuk menghasilkan surat atau dokumen dalam jumlah besar dengan format yang seragam (Santati et al., 2022). Dengan memanfaatkan fitur ini, perangkat desa dapat menghemat waktu dan tenaga dalam penyusunan surat resmi yang sering kali memerlukan personalisasi data (Susilo et al., 2020). Penerapan Mail Merge telah terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi administrasi di berbagai sektor, termasuk sektor pendidikan dan pemerintahan (Oktavia et al., 2020).

Banyak studi terdahulu telah membuktikan bahwa pelatihan penggunaan Mail Merge dapat meningkatkan keterampilan administrasi bagi perangkat desa maupun tenaga administratif lainnya (Warjiyono et al., 2021). Misalnya, penelitian oleh Maulani et al. (2023) menemukan bahwa penggunaan Mail Merge dalam pembuatan dokumen administratif di kelurahan Pasar Lama mampu meningkatkan produktivitas kerja staf administrasi secara signifikan. Peningkatan ini terutama terlihat dalam proses pembuatan surat-surat yang bersifat massal, seperti surat undangan dan pemberitahuan resmi (Lubis & Liza, 2020).

Selain meningkatkan efisiensi kerja, penggunaan Mail Merge juga dapat mengurangi potensi kesalahan dalam pembuatan dokumen administratif (Syahputra et al., 2021). Proses manual sering kali berisiko menghasilkan kesalahan dalam penulisan nama, alamat, atau informasi lainnya, yang dapat menyebabkan ketidakakuratan dalam komunikasi resmi (Zaeniah et al., 2022). Dengan Mail Merge, perangkat desa dapat memastikan bahwa setiap dokumen yang dibuat memiliki data yang benar dan sesuai dengan sumber yang telah ditentukan (Akmaludin et al., 2024).

Di Indonesia, berbagai program pelatihan telah dilakukan untuk meningkatkan keterampilan administrasi berbasis teknologi bagi perangkat desa (Emilda et al., 2022).

Salah satu pendekatan yang telah berhasil diterapkan adalah penyelenggaraan workshop intensif yang mengajarkan pemanfaatan Mail Merge dalam pembuatan surat-menyurat desa (Saputra et al., 2022). Melalui pelatihan ini, peserta tidak hanya mendapatkan pemahaman teoritis, tetapi juga pengalaman praktis dalam mengaplikasikan fitur ini dalam pekerjaan sehari-hari (Septanto & Pramana, 2021).

Lebih lanjut, penelitian yang dilakukan oleh (Furqon et al., 2024) (Fadila et al., 2023). menunjukkan bahwa pelatihan Mail Merge dapat meningkatkan efektivitas kerja guru dan staf sekolah dalam menyusun dokumen administratif secara lebih sistematis. Dengan demikian, penggunaan teknologi ini tidak hanya bermanfaat bagi perangkat desa, tetapi juga bagi berbagai profesi yang bergantung pada administrasi dokumen dalam jumlah besar (Rizki, 2023; Kusumo et al., 2023). Pelatihan yang efektif juga bergantung pada metode pengajaran yang interaktif dan berbasis kasus nyata untuk memastikan pemahaman yang optimal (Prasetya & Syarif, 2023; Shofiana et al., 2023).

Di Kantor Desa Langko, tantangan utama dalam administrasi adalah kurangnya keterampilan perangkat desa dalam memanfaatkan fitur otomatisasi dokumen. Efisiensi administrasi perlu dilakukan untuk mempercepat layanan, mengurangi kesalahan manusia, dan meningkatkan akurasi data. Administrasi yang lambat dan tidak akurat dapat berdampak pada keterlambatan pelayanan publik serta potensi kesalahan dalam pencatatan data penting. Oleh karena itu, diperlukan intervensi dalam bentuk pelatihan yang dapat meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan dokumen menggunakan teknologi modern. Pelatihan Mail Merge dapat menjadi solusi yang tepat dalam menjawab kebutuhan ini, mengingat fitur ini dapat membantu mempercepat pembuatan dokumen tanpa mengurangi akurasi dan kualitasnya.

Dengan semakin berkembangnya teknologi, kebutuhan akan tenaga administrasi yang memiliki keterampilan digital semakin meningkat (Endrawijaya et al., 2024). Oleh karena itu, pelatihan yang berkelanjutan dan berbasis kebutuhan nyata di lapangan menjadi aspek yang krusial dalam memastikan efektivitas program peningkatan kapasitas perangkat desa (Alfina et al., 2021). Implementasi pelatihan yang tepat sasaran akan memberikan dampak jangka panjang terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi desa (Yusuf et al., 2023).

Dengan demikian, pengabdian ini bertujuan untuk mengkaji efektivitas pelatihan Mail Merge dalam meningkatkan efisiensi administrasi di kantor desa Langko. Melalui pendekatan berbasis praktik, diharapkan pengabdian ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam upaya meningkatkan kualitas tata kelola administrasi desa serta memperkuat kapasitas perangkat desa dalam menghadapi tantangan administrasi modern (Mulyani et al., 2023).

2. Metode Pengabdian

Peserta pelatihan ini terdiri dari empat orang yang merupakan perangkat desa setempat. Mereka merupakan pihak yang bertanggung jawab atas administrasi desa dan memiliki peran penting dalam pengelolaan dokumen resmi. Dengan jumlah

peserta yang terbatas, pelatihan ini dirancang agar lebih intensif dan memungkinkan pendampingan yang lebih optimal.



Gambar 1. Tahapan Kegiatan

Langkah Kerja

- a. Pengolahan Data: Pengolahan data dalam pelatihan ini dilakukan melalui observasi, wawancara dan daftar pustaka. Observasi dilakukan dengan mengamati kondisi di Kantor Desa Langko. Wawancara dilakukan secara langsung dengan Kepala Desa Langko yaitu Bapak Sriunan, SH untuk mendapatkan sumber informasi dan permasalahan yang ada. Selain itu, Studi Pustaka
- b. Persiapan: Persiapan yang disiapkan dalam pelatihan ini adalah tempat, jadwal dan software&hardware. Tempat pelatihan ini bertempat di Aula Kantor Desa Langko, ruangan pelatihan disiapkan dengan memastikan ketersediaan meja, kursi, dan lain-lain. Pemilihan lokasi pelatihan dilakukan dengan mempertimbangkan aksesibilitas bagi peserta serta ketersediaan fasilitas yang mendukung jalannya kegiatan, dengan adanya ruangan yang representatif diharapkan peserta dapat fokus dalam mengikuti pelatihan dan mempraktikkan materi yang diberikan secara optimal. Jadwal pelatihan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 30 Januari 2025, dimulai pada pukul 09:00 WIB dan berakhir pada pukul 11:30 WIB. Software&Hardware Setiap peserta diberikan satu unit laptop yang telah terinstal perangkat lunak Microsoft Word dan Excel. File contoh dokumen administrasi desa juga telah disiapkan sebagai bahan praktik dalam sesi pelatihan.
- c. Pelaksanaan: Pelaksanaan yang dilakukan dalam pelaksanaan ini adalah Pre-Test, Pelatihan dan Post-Test. Soal Pre-Test diberikan kepada peserta staf desa langko sebelum melakukan kegiatan pelatihan untuk mengukur pemahaman awal mereka terhadap materi yang akan dibahas. Pelatihan ini dilakukan secara bertahap agar peserta dapat memahami dan mengaplikasikan fitur Mail Merge dengan baik. Adapun tahap-tahap pelatihan yaitu Sesi Pembukaan, Pengenalan Konsep Mail Merge, Sesi Praktik dan Diskusi. Yang terakhir yaitu Post-Test, setelah kegiatan pelatihan berlangsung dilakukan evaluasi dengan cara memberikan peserta soal post-Test dan mengisi kuesioner yang mencakup pertanyaan mengenai sampai sejauh mana pemahaman mereka terhadap materi yang diberikan dan praktik yg dilakukan.

3. Hasil Pengabdian

Peningkatan Efisiensi Administrasi Desa

Pelatihan Mail Merge yang diselenggarakan di Kantor Desa Langko bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi desa yang di selenggarakan oleh Mahasiswi STMIK Lombok sebagai pemateri dan juga tidak terlepas dari Kepala Desa Langko yang memberikan izin dan pasilitas untuk berlangsungnya kegiatan tersebut serta peran penting Staf Desa Langko yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. Berdasarkan hasil evaluasi, penerapan Mail Merge terbukti mampu mempercepat proses pembuatan dokumen administrasi, seperti surat pemberitahuan, surat undangan, dan dokumen resmi lainnya. Sebelum pelatihan, proses penyusunan surat dilakukan secara manual, yang membutuhkan waktu lama dan berisiko tinggi terhadap kesalahan pengetikan (Nur et al., 2021). Dengan penggunaan Mail Merge, dokumen dapat dihasilkan secara otomatis berdasarkan data yang telah disusun dalam Microsoft Excel, sehingga mempercepat proses kerja hingga 70% dibandingkan metode manual.

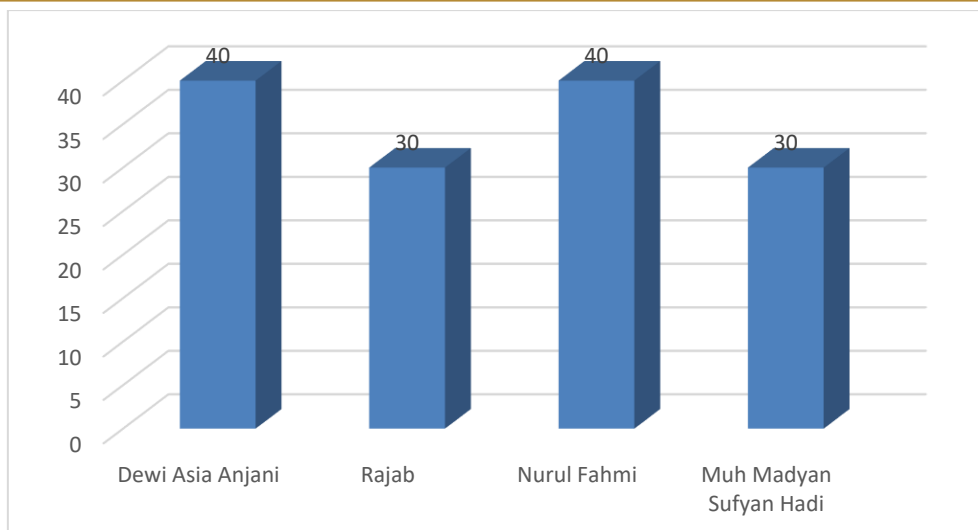


Gambar 2. Pelatihan Mail merge di Kantor desa Langko

Sebagai contoh, dalam praktik pembuatan 100 surat undangan menggunakan metode konvensional, waktu yang dibutuhkan mencapai 5 jam. Setelah penerapan Mail Merge, waktu yang dibutuhkan berkurang menjadi sekitar 30 Menit. Hal ini menunjukkan peningkatan efisiensi yang signifikan dalam pengelolaan dokumen administrasi desa. Hasil ini sejalan dengan penelitian Aini et al. (2023) yang menunjukkan bahwa penerapan teknologi pengolahan dokumen dapat meningkatkan efisiensi birokrasi pada tingkat pemerintahan lokal.

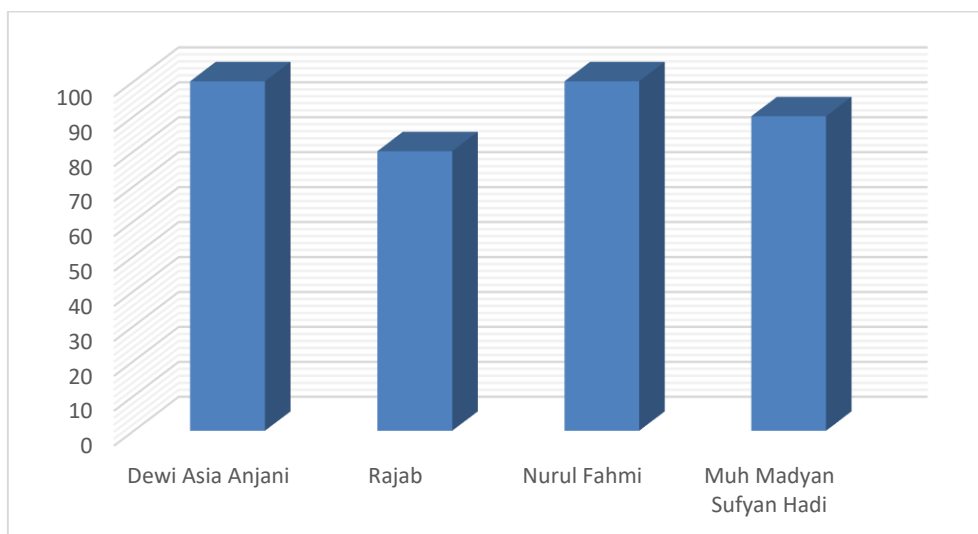
Pengurangan Kesalahan dalam Penulisan Data

Salah satu tantangan utama dalam administrasi desa adalah tingginya tingkat kesalahan dalam penulisan data akibat proses input manual (Akmaludin et al., 2020). Kesalahan ini sering terjadi dalam penulisan nama, alamat, serta detail lainnya yang memerlukan ketelitian tinggi. Berdasarkan hasil pre-test sebelum pelatihan, 60% peserta mengalami kesalahan dalam mengetik ulang data warga, terutama pada penulisan nama dan nomor identitas.



Gambar 3. Hasil Pri-Test Staf Desa

Setelah pelatihan, dengan penggunaan Mail Merge, tingkat kesalahan dalam pembuatan dokumen berkurang secara signifikan hingga hanya 5%. Hal ini dikarenakan data yang digunakan bersumber langsung dari database Excel yang sudah terstruktur, sehingga tidak perlu diketik ulang secara manual. Temuan ini sesuai dengan penelitian Widianawati et al. (2023) yang menekankan bahwa digitalisasi dokumen dapat mengurangi kesalahan input data serta meningkatkan akurasi dokumen administrasi.



Gambar 4. Hasil Post-Test Staf Desa

Peningkatan Keterampilan Aparatur Desa

Kemampuan aparatur desa dalam menggunakan fitur Mail Merge meningkat secara signifikan setelah pelatihan ini. Berdasarkan hasil evaluasi pre-test dan post-test, terjadi peningkatan skor rata-rata dari 35 menjadi 92,5 setelah pelatihan (Tabel 1). Sebelum pelatihan, hanya 25% peserta yang memahami konsep dasar Mail Merge, sementara setelah pelatihan, 100% peserta mampu menggunakan fitur ini secara mandiri dalam pembuatan dokumen administrasi.

Tabel 1. Peningkatan Skor Pemahaman Peserta Sebelum dan Sesudah Pelatihan

No.	Nama	Pre-test	Post-Test
1.	Dewi Asia Anjani	40	100
2.	Rajab	30	80
3.	Nurul Fahmi	40	100
4.	Muh. Madyan Sufyan Hadi	30	90
Nilai Rata-Rata		35	92,5

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengabdian ini, pelatihan Mail Merge di Kantor Desa Langko telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi administrasi, mengurangi kesalahan dalam penulisan data, meningkatkan keterampilan aparatur desa, serta menstandarisasi format dokumen administrasi. Dengan penerapan teknologi ini, diharapkan proses administrasi desa dapat berjalan lebih efisien dan profesional, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Implikasi dari pengabdian ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi dalam administrasi desa dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efektivitas kerja dan mengurangi kesalahan manual. Namun, pengabdian ini memiliki keterbatasan dalam hal jumlah peserta dan cakupan materi. Oleh karena itu, pengabdian lebih lanjut dapat mengkaji penggunaan teknologi lain, seperti sistem pengarsipan digital dan aplikasi berbasis web untuk administrasi desa.

Ucapan Terimakasih

Penulis ucapkan terima kasih kepada Kepala Desa Langko, Staf Kantor Desa Langko atas segala dukungan yang diberikan sehingga kegiatan pengabdian ini dapat terselenggara dengan baik dan lancar.

Referensi

- Aini, N., Hasmin, E., Heriadi, H., Samsie, I., Aisa, S., Rasyid, M. F., Piu, S., Sunardi, S., Harlina, S., & Layuk, N. S. (2023). Pelatihan teknologi informasi pada kantor kelurahan Barrang Caddi Kepulauan Sangkarrang. *ABSYARA: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 4(1), 123–130.
- Akmaludin, A., Cahyadi, C., Gernaria, E., Dewi, L. S., Rinawati, R., Arisawati, E., & Dari, W. (2020). Peningkatan Kreativitas User dengan MS-Word dan Canofile dalam Manajemen Dokumen Surat Masal bagi Guru dan Santri Remaja TPQ Nurul Huda Sunter Muara, Jakarta Utara. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 5(2), 287–298.
- Akmaludin, A., Sihombing, E. G., Rinawati, R., & Ariswati, E. (2024). Pelatihan Pembuatan Dokumen Penugasan dengan Konsep Mailmerge Pada SPS Mawar Indah Cempaka Putih Jakarta Pusat. *Dimasejati: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 113–123.
- Alfina, O., Siregar, E. T., & Hasugian, D. E. A. (2021). Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Dan Kartu Nama Siswa Menggunakan Mail Merge Di Madrasah Aliyah Swasta Ypi Batang Kuis. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat METHABDI*, 1(2), 71–75.

- Ardhianto, E., Handoko, W. T., Lestariningsih, E., & Supriyanto, E. (2022). Peningkatan Kemampuan Penguasaan Aplikasi Komputer Bagi Tenaga Administratif Kependidikan Di Kota Semarang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Intimas (Jurnal INTIMAS): Inovasi Teknologi Informasi Dan Komputer Untuk Masyarakat*, 2(1), 7–12.
- Emilda, E., Harliyana, I., Maulidawati, M., & Nasrah, S. (2022). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Dan Aplikasi Fungsi Mail Merge Untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat. *Jurnal Vokasi*, 6(1), 10.
- Endrawijaya, I., Ismail, K. G. S. M., Supri, S., Anam, K., Himayati, A. Z., Wildan, M., & 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.
- Fadila, D., Imtihan, K., Bagye, W., & Muhid, A. (2023). Pelatihan Dan Pendampingan Pemanfaatan Tool Mail Marge Dalam Pembuatan Administrasi Surat Menyurat Di Bagian Sekertariat Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah. *JPEMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 156–161.
- Furqon, M., Nurchita, S. A., Camelia, P., Pramesti, P. D., & Riyanto, A. (2024). Pelatihan Keterampilan Penggunaan Microsoft Word Pada SISWA SMA Islamiyah Weru Lor. *Darma Abdi Karya*, 3(2), 129–134.
- Kusumo, A. T., Destiana, H., Agustini, F., & Widanengsih, E. (2023). Pelatihan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office 2016 Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Pengurus dan Anggota HIMPAUDI. *Nanggroe: Jurnal Pengabdian Cendikia*, 2(8).
- Lubis, I., & Liza, R. (2020). Pembelajaran Berbasis Komputer Menggunakan Ms. Office 2019 Pada Siswa Di Smk Dwitunggal 1 Tanjung Morawa. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 18–25.
- Maulani, J., Ridho, I. I., Mahalisa, G., Amin, M., Firdaus, M. I., Syafarina, G. A., Hijriana, N., & Pratama, S. (2023). Pemanfaatan Layanan Administrasi Berbasis Mail Merge Pada Kelurahan Pasar Lama. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 159–163.
- Mulyani, A., Budiawan, I., Sidik, S., & Radiyah, U. (2023). Pelatihan Pembuatan Mail Merge Untuk Pengurus Dan Staff Pengajar Himpaudi Cempaka Putih Jakarta Pusat. *TRIDHARMADIMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Jayakarta*, 3(2), 70–75.
- Nata, A., Helmiyah, F., & Marpaung, N. (2022). Workshop Adaptasi Teknologi Pengisian Rapor Berbasis Komputer. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(3), 2103–2106.
- Nur, M. A., Farida, F., & Sulaiman, H. (2021). Pengenalan Teknologi Informasi (TI) dan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office bagi Masyarakat Desa Topanda Kabupaten Bulukumba. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(02), 224–227.

- Oktavia, P., Nugroho, F. A., Arafat, M. Y., Frindo, M. M., & Agustian, B. (2020). Sosialisasi Aplikasi Panduan Sholat Wajib Dan Sunnah Hasil Penelitian Dosen Unpam Serta Pelatihan Mail Merge. *KOMMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1).
- Prasetya, R. E., & Syarif, A. (2023). Peningkatan Pembuatan Surat formal Bahasa Inggris dan Pengelolaan Mail Merge dalam pembuatan surat elektronik tingkat Operasional Dasar untuk Siswa-Siswi SMK Triguna 1956. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 3(1), 39–46.
- Rizki, M. (2023). Pelatihan Penyusunan Surat Melalui Mail Merge Bagi Perangkat Gampong Kecamatan Peureulak. *BA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 9–14.
- Santati, P., Saftiana, Y., Mavillinda, H. F., & Ghasarma, R. (2022). Peningkatan Literasi Teknologi Informasi Bagi Perangkat Kelurahan di Lingkungan Kecamatan Ilir Barat Dua Kota Palembang. *Yumary: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 175–188.
- Saputra, I., Yanny, A., & Hutabarat, S. A. (2022). Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019. *Jurnal ABDIMAS Budi Darma*, 2(2), 93–97.
- Septanto, H., & Pramana, E. B. (2021). Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge Untuk Para Guru dan Karyawan. *Andhara*, 1(2), 52–62.
- Simanullang, J., Manurung, E. B. P., & Simangunsong, H. (2022). Pelatihan Aplikasi Komputer (Aplikom) Microsoft Office Kelurahan Gaharu Kecamatan Medan Timur. *Abdimas Mandiri-Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 85–89.
- Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). Pembinaan tata bahasa dan bentuk surat-menyurat indonesia berbasis microsoft di desa mandala, dukupuntang kabupaten cirebon. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 173–177.
- Syahputra, R., Buulolo, E., & Hutabarat, H. (2021). Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Amaliyah. *Jurnal Abdimas Budi Darma*, 2(1), 66–68.
- Warjiyono, W., Suryanti, E., Rousyati, R., Fatmawati, F., Tazali, I., Lisnawati, L., & Rosihyana, R. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 156–163.
- 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), 1–8.
- Zaeniah, Z., Muttaqin, Z., Samsumar, L. D., Budiamin, M., & Yusuf, M. (2022). Pelatihan Ketarampilan Dasar Komputer Dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Pemepek. *E-Amal: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 1453–1458.