

PELATIHAN PENGGUNAAN FITUR MAIL MERGE DAN TABLE OF CONTENTS PADA APLIKASI MICROSOFT OFFICE WORD UNTUK SISWA/I SMK NEGERI 1 LOLOFITU MOI

Jurisman Waruwu¹, Ofelius Laia², Nov Elhan Gea³, Devi Chrisman Lase⁴

^{1,2,3,4}Universitas Nias

rysmanwaruwu@gmail.com¹, ofeliuslaia@gmail.com², elhangea@gmail.com³,
devichrisman@gmail.com⁴

Abstract

The training on the use of Mail Merge and Table of Contents features in Microsoft Office Word application at SMK Negeri 1 Lolofitu Moi aims to improve students' technical skills in managing documents. The training is designed to help students understand and apply these features in academic and professional contexts. Students were given in-depth understanding and hands-on practice on how to combine standard documents with external data using Mail Merge and how to create an automated table of contents using Table of Contents. The results of the training showed a significant improvement in students' skills, as demonstrated by their ability to complete practical assignments and school projects. The training not only added value to the students' technical competence but also prepared them for the challenges in the world of work.

Keywords: Mail Merge; Table of Contents; Microsoft Office Word; Technical Skills.

Abstrak

Pelatihan penggunaan fitur Mail Merge dan Table of Contents pada aplikasi Microsoft Office Word di SMK Negeri 1 Lolofitu Moi bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis siswa dalam mengelola dokumen. Pelatihan ini dirancang untuk membantu siswa memahami dan mengaplikasikan fitur-fitur tersebut dalam konteks akademik dan profesional. Siswa diberikan pemahaman mendalam serta praktik langsung mengenai cara menggabungkan dokumen standar dengan data eksternal menggunakan Mail Merge dan cara membuat daftar isi otomatis menggunakan Table of Contents. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan siswa, yang ditunjukkan oleh kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas praktis dan proyek sekolah. Pelatihan ini tidak hanya memberikan nilai tambah dalam kompetensi teknis siswa tetapi juga mempersiapkan mereka untuk tantangan di dunia kerja.

Kata kunci: Mail Merge; Table of Contents; Microsoft Office Word; Keterampilan Teknis.

A. Pendahuluan

Dalam era digital saat ini, keterampilan dalam penggunaan aplikasi perangkat lunak menjadi sangat penting, terutama dalam dunia pendidikan dan dunia kerja. Salah satu aplikasi perangkat

lunak yang sangat umum digunakan adalah *Microsoft Office Word*, yang menawarkan berbagai fitur untuk mempermudah pengolahan dokumen (Marlinda et al. 2021a; Prasetya and Syarif 2023; Saputra, Yanny, and Hutabarat

2022). Dua fitur yang sering digunakan namun seringkali kurang dimanfaatkan secara optimal oleh banyak siswa adalah *Mail Merge* dan *Table of Contents*. Pelatihan yang efektif dalam penggunaan kedua fitur ini dapat memberikan manfaat signifikan bagi siswa, terutama dalam konteks pendidikan di sekolah menengah kejuruan (SMK).

SMK Negeri 1 Lolofitu Moi adalah salah satu institusi pendidikan yang bertujuan untuk mempersiapkan siswa-siswanya menghadapi dunia kerja dengan keterampilan teknis yang relevan. Di dalam kurikulum yang ada, penguasaan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Office Word menjadi salah satu keterampilan yang penting. Oleh karena itu, pelatihan penggunaan fitur *Mail Merge* dan *Table of Contents* sangat penting untuk membantu siswa mengembangkan keterampilan praktis yang dapat mereka aplikasikan dalam berbagai situasi akademik dan profesional.

Fitur *Mail Merge* dalam Microsoft Office Word adalah alat yang memungkinkan pengguna untuk menggabungkan dokumen standar dengan data dari sumber eksternal, seperti spreadsheet Excel atau database (Marlinda et al. 2021a; Prasetya and Syarif 2023; Sari, Fitriyani, and Prabandari 2020). Fitur ini sangat berguna untuk menghasilkan dokumen massal seperti surat, label, atau sertifikat dengan informasi yang dipersonalisasi. Dalam konteks pendidikan, kemampuan ini dapat membantu siswa dalam membuat laporan, surat resmi, dan berbagai dokumen lainnya yang memerlukan pengolahan data secara efisien. Misalnya, siswa dapat menggunakan *Mail Merge*

untuk membuat undangan atau sertifikat kelulusan yang dipersonalisasi, yang sangat relevan dalam kegiatan sekolah.

Sementara itu, *Table of Contents* (TOC) adalah fitur yang memungkinkan pengguna untuk membuat daftar isi otomatis dalam dokumen (Marlinda et al. 2021b). Fitur ini mempermudah navigasi dalam dokumen yang panjang dengan menyediakan daftar bab atau bagian yang dapat diakses dengan mudah. TOC sangat berguna dalam penyusunan laporan, tugas akhir, atau dokumen akademik lainnya, di mana organisasi dan struktur dokumen yang jelas sangat penting (Dall'Igna and Moritz 2019). Dengan menggunakan TOC, siswa dapat mengembangkan dokumen yang lebih terstruktur dan profesional, meningkatkan kemampuan mereka dalam menyusun laporan yang sesuai dengan standar akademik dan profesional.

Pelatihan yang fokus pada kedua fitur ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam kepada siswa tentang cara memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan mereka. Dalam pelatihan ini, siswa akan diajarkan cara melakukan pengaturan *Mail Merge* dengan benar, mulai dari menghubungkan dokumen dengan sumber data hingga menghasilkan dokumen akhir yang sesuai. Mereka juga akan mempelajari cara membuat dan mengelola *Table of Contents* dengan tepat, sehingga mereka dapat menyusun dokumen panjang dengan mudah dan efektif.

Kebutuhan untuk pelatihan ini semakin mendesak mengingat pentingnya keterampilan digital dalam

dunia kerja modern. Banyak pekerjaan di berbagai sektor yang mengharuskan karyawan untuk memiliki kemampuan dalam mengelola dokumen secara efisien. Dengan mempelajari dan menguasai fitur-fitur ini, siswa SMK Negeri 1 Lolofitu Moi tidak hanya akan meningkatkan keterampilan teknis mereka tetapi juga meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja. Pelatihan ini tidak hanya memberikan keterampilan praktis yang dapat diterapkan langsung tetapi juga membantu siswa mengembangkan kemampuan organisasi dan perhatian terhadap detail, yang sangat berharga dalam konteks profesional.

Secara keseluruhan, pelatihan penggunaan fitur Mail Merge dan Table of Contents pada aplikasi Microsoft Office Word di SMK Negeri 1 Lolofitu Moi merupakan langkah penting dalam meningkatkan keterampilan siswa dalam pengolahan dokumen. Dengan memberikan pelatihan yang menyeluruh dan praktis, diharapkan siswa dapat memanfaatkan teknologi secara efektif untuk meningkatkan kualitas tugas-tugas akademik mereka serta mempersiapkan mereka untuk tantangan di dunia kerja. Ini adalah bagian dari upaya berkelanjutan untuk memastikan bahwa siswa tidak hanya memperoleh pengetahuan teoretis tetapi juga keterampilan praktis yang dapat diterapkan dalam berbagai aspek kehidupan mereka.

Penguasaan kedua fitur ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja tetapi juga memberikan nilai tambah bagi siswa dalam mencari pekerjaan di masa depan. Perusahaan saat ini sangat menghargai kandidat yang memiliki keterampilan

teknis yang baik, termasuk kemampuan untuk menggunakan aplikasi perkantoran secara efisien. Oleh karena itu, pelatihan ini diadakan untuk meningkatkan kompetensi siswa SMK Negeri 1 Lolofitu Moi dalam penggunaan Microsoft Office Word, khususnya dalam fitur Mail Merge dan Table of Contents.

B. Metode Pelaksanaan

Adapun metode pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul: Pelatihan Penggunaan Fitur *Mail Merge* dan *Table of Contents* Pada Aplikasi *Microsoft Office Word* di SMK Negeri 1 Lolofitu Moi, yakni sebagai berikut:

1. Persiapan

- a. Berkoordinasi dengan kepala sekolah dan guru terkait untuk menentukan jadwal dan fasilitas yang dibutuhkan dan menginformasikan kepada siswa tentang waktu dan tempat pelatihan.



Gambar 1. Koordinasi dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Lolofiru Moi

- b. Menyusun materi pelatihan dalam bentuk presentasi dan panduan langkah-langkah penggunaan fitur *Mail Merge* dan *Table of Contents* dan menyiapkan contoh data yang

akan digunakan untuk praktik *Mail Merge*.

- c. Memastikan ketersediaan perangkat keras dan perangkat lunak (komputer/laptop dengan *Microsoft Office Word* terinstal).

2. Pelaksanaan Pelatihan

a. Pembukaan

Sambutan oleh perwakilan Universitas Nias dan pihak sekolah serta penjelasan tujuan dan manfaat pelatihan.



Gambar 2. Pembukaan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

b. Sesi Teori

Pengenalan *Microsoft Office Word* dan fitur-fiturnya secara umum dan penjelasan mendalam tentang *Mail Merge* dan *Table of Contents*.

c. Sesi Praktik

- 1) Menjelaskan konsep dasar *Mail Merge* dan *Table of Contents*;
- 2) Demonstrasi langkah-langkah membuat *Mail Merge* dan *Table of Contents* dari awal sampai akhir;
- 3) Praktik mandiri siswa dengan data dan dokumen contoh;



Gambar 3. Pelaksanaan Praktik Pelatihan

d. Sesi Tanya Jawab

Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya jika ada yang kurang jelas dan menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa selama sesi praktik.

3. Penutupan

Melakukan evaluasi pelatihan melalui kuesioner atau diskusi dan memberikan umpan balik dan saran kepada siswa untuk perbaikan lebih lanjut.



Gambar 4. Foto Bersama Peserta Pelatihan

4. Tindak Lanjut

- a. Menyediakan saluran komunikasi untuk membantu siswa yang memerlukan bimbingan lebih lanjut.
- b. Mengevaluasi kebutuhan pelatihan tambahan atau lanjutan berdasarkan umpan balik dari siswa dan guru

Metode ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan fitur Mail Merge dan Table of Contents di Microsoft Office Word, sehingga dapat membantu mereka dalam tugas-tugas akademik maupun non-akademik.

C. Hasil dan Pembahasan

Pelatihan penggunaan fitur Mail Merge dan Table of Contents pada aplikasi Microsoft Office Word untuk siswa/i SMK Negeri 1 Lolofitu Moi telah menunjukkan hasil yang positif dan memberikan dampak signifikan bagi peserta. Selama pelatihan, siswa tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis tentang fitur-fitur tersebut tetapi juga mendapatkan pengalaman praktis yang mendalam, yang membekali mereka dengan keterampilan yang dapat diterapkan dalam berbagai konteks akademik dan profesional.

Penerimaan dan respons positif dari siswa menjadi salah satu indikator utama keberhasilan pelatihan ini. Mayoritas siswa menunjukkan minat yang tinggi dan partisipasi aktif selama sesi workshop. Mereka terlibat dengan antusias dalam setiap aktivitas, mulai dari demonstrasi hingga latihan praktis. Hal ini mencerminkan bahwa pendekatan interaktif dan praktis yang diterapkan selama pelatihan efektif dalam menjaga perhatian dan keterlibatan siswa. Umpan balik langsung dari siswa juga menunjukkan bahwa mereka merasa pelatihan ini relevan dan bermanfaat, dengan banyak yang menyatakan bahwa mereka kini merasa lebih percaya diri dalam menggunakan fitur Mail Merge dan Table of Contents.

Peningkatan keterampilan dan pemahaman merupakan hasil utama dari pelatihan ini. Evaluasi yang dilakukan setelah sesi menunjukkan bahwa siswa yang sebelumnya kurang familiar dengan fitur-fitur ini kini dapat menggunakannya dengan baik. Peningkatan keterampilan ini terlihat dari kemampuan siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas praktis yang diberikan, seperti pembuatan dokumen Mail Merge untuk sertifikat dan penyusunan Table of Contents untuk laporan. Hal ini menandakan bahwa pelatihan berhasil mencapai tujuannya dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis siswa.

Implementasi keterampilan dalam konteks akademik juga menunjukkan hasil yang positif. Beberapa siswa telah berhasil menerapkan keterampilan baru mereka dalam tugas sekolah dan proyek kelas. Contoh konkret termasuk pembuatan laporan akhir dengan Table of Contents yang terstruktur dengan baik dan pembuatan surat undangan menggunakan Mail Merge. Ini menunjukkan bahwa siswa tidak hanya memahami cara menggunakan fitur-fitur tersebut tetapi juga mampu mengintegrasikannya dalam pekerjaan mereka secara efektif.

Relevansi dan manfaat jangka panjang dari pelatihan ini sangat jelas. Keterampilan dalam menggunakan fitur Mail Merge dan Table of Contents tidak hanya penting untuk tugas akademik tetapi juga memiliki aplikasi praktis di dunia kerja. Dengan menguasai fitur-fitur ini, siswa SMK Negeri 1 Lolofitu Moi akan lebih siap untuk menghadapi tantangan di dunia profesional, di mana kemampuan dalam mengelola dokumen

secara efisien dan efektif sangat dihargai. Keterampilan ini dapat meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja dan memberikan keuntungan tambahan dalam hal efisiensi dan produktivitas kerja.

Secara keseluruhan, pelatihan ini telah berhasil memberikan nilai tambah yang signifikan bagi siswa/i SMK Negeri 1 Lolofitu Moi. Dengan menyediakan pelatihan yang terstruktur dan praktis, siswa tidak hanya memperoleh keterampilan teknis yang berguna tetapi juga merasakan manfaat langsung dari aplikasi praktisnya. Keberhasilan pelatihan ini menggarisbawahi pentingnya pelatihan berbasis keterampilan dalam pendidikan dan menekankan perlunya pendekatan yang terus menerus dalam pengembangan keterampilan digital di kalangan siswa.

D. Penutup

Pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan siswa dalam penggunaan fitur Mail Merge dan Table of Contents pada Microsoft Office Word. Siswa dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan lebih efisien dan profesional. Pelatihan ini juga memberikan nilai tambah bagi siswa dalam persiapan memasuki dunia kerja.

Untuk kegiatan selanjutnya, disarankan untuk memperpanjang waktu pelatihan agar materi dapat lebih mendalam. Selain itu, pemberian tugas proyek yang lebih kompleks dapat membantu siswa menguasai fitur-fitur lainnya pada Microsoft Office Word. Diharapkan juga adanya pelatihan lanjutan yang mencakup aplikasi perkantoran lainnya seperti Microsoft

Excel dan PowerPoint untuk meningkatkan keterampilan siswa secara komprehensif.

E. Daftar Pustaka

- Dall'Igna, Carlla, and Maria Ester Wollstein Moritz. 2019. "Academic Writing in Higher Education: Focusing on Courses of Graduate Programs of a Public Brazilian University." *Revista Linguagem & Ensino* 22(3): 577. doi:10.15210/rle.v22i3.16670.
- Marlinda, Linda, Faruq Aziz, Anton Anton, Taransa Agasya Tutupoly, Ruhul Amin, and Windugata Windugata. 2021a. "Optimalisasi Media Pembelajaran Microsoft Word Untuk Menunjang Pembelajaran Online." *dst* 1(2): 112–18. doi:10.47709/dst.v1i2.1227.
- Marlinda, Linda, Faruq Aziz, Anton Anton, Taransa Agasya Tutupoly, Ruhul Amin, and Windugata Windugata. 2021b. "Optimalisasi Media Pembelajaran Microsoft Word Untuk Menunjang Pembelajaran Online." *dst* 1(2): 112–18. doi:10.47709/dst.v1i2.1227.
- Prasetya, Rizky Eka, and Achmad Syarif. 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. doi:10.52436/1.jpmi.902.
- Saputra, Imam, Anda Yanny, and Sumiaty Adelina Hutabarat. 2022. "Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge

Menggunakan Microsoft Office Word Dan Microsoft Office Excel Versi 2019." *Jurnal ABDIMAS Budi Darma* 2(2): 93. doi:10.30865/pengabdian.v2i2.371.
Sari, Rafika, Aida Fitriyani, and Rosiana Disiati Prabandari. 2020.

"Optimalisasi Penggunaan MS. Word Dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi." *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat UBJ* 3(2): 95–104. doi:10.31599/jabdimas.v3i2.184.