

PELATIHAN PEMBUATAN SURAT BERBASIS TEKNOLOGI DI KANTOR DESA AIR TELUK HESSA

Eva Mizkat

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Asahan
e-mail: eva.mizkat@gmail.com

ABSTRAK

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan di Desa Air Teluk Hessa, Kecamatan Air Batu, Kabupaten Asahan, Provinsi Sumatera Utara yang beralamat di Jalan Lintas Sumatera ini adalah karena kekurangtanggapan dalam pemanfaatan teknologi informasi yang sehari-hari telah digunakan oleh perangkat desa menggunakan komputer/ laptop dan printer, sehingga diperlukan pelatihan dan sosialisasi dalam pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang surat-menyurat berbasis teknologi serta sosialisasi pada penulisan singkatan yang tepat sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang bertujuan untuk meningkatkan keefisienan waktu dan tenaga serta proses pengarsipan yang efektif berbasis teknologi informasi di lingkungan kantor Desa Air Teluk Hessa, sehingga perangkat desa yang berurusan dengan surat-menyurat khususnya, dapat melatih kreativitas dan kemampuan dalam memanfaatkan fitur-fitur di menu toolbar Ms. Word, yaitu mail merge.

Kata kunci: Surat-menyurat, mail merge, file

ABSTRACT

The Community Service (PkM) carried out in Air Teluk Hessa Village, Air Batu District, Asahan Regency, North Sumatra Province, which is located at Jalan Lintas Sumatra, is due to lack of responsiveness in the use of information technology which is used daily by village officials using computers / laptops and printers, so that training and socialization are needed in the use of science and technology in the field of technology-based correspondence as well as socialization on writing appropriate abbreviations in accordance with the General Guidelines for Spelling in Indonesian Language (PUEBI) which aim to improve the efficiency of time and energy and the filing process. information technology based in Air Teluk Hessa's office environment, so that village officials who deal with correspondence in particular, can train their creativity and skills in utilizing the features in the toolbar menu Ms. Word, namely mail merge.

Keywords: Correspondence, mail merge, files

1. PENDAHULUAN

Surat-menyurat merupakan bentuk komunikasi yang dapat dijadikan sebagai sarana penghubung/pengantar, juga sebagai bukti tertulis untuk berbagai keperluan masyarakat/individu, terutama di berbagai instansi atau lembaga pemerintah maupun swasta. "Surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pada pihak yang lain" [1]. Oleh sebab itu, pengelolaan surat harus dilakukan dengan baik agar jika dibutuhkan kembali suatu saat, maka akan mudah untuk ditemukan. Seiring dengan berkembangnya peralatan teknologi, fungsi surat masih belum tergantikan, karena pemanfaatan surat tidak bisa terlepas dari berbagai unsur, khususnya lembaga maupun instansi atau kelompok masyarakat yang hidup di

lingkungan sosial. “Fungsi surat adalah sebagai: 1. Alat bukti tertulis; 2. Alat untuk mengingat; 3. Pedoman untuk bertindak; 4. Duta atau wakil organisasi; 5. Dokumen historis dari suatu kegiatan; 6. Keterangan keamanan” [2]. Dengan demikian, maka keberadaan surat sangatlah penting. Oleh karena itu, dalam menghasilkan surat yang tepat, hendaklah memanfaatkan peralatan teknologi yang berkembang dari masa ke masa, agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan cepat pula.

Desa Air Teluk Hessa merupakan sebuah Desa yang terletak di Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan. Saat melakukan observasi ke kantor Desa Air Teluk Hessa yang berada di Jalan Lintas Sumatera, melihat situasi dan suasana kerja para pegawai dan perangkat desa di sana memang sudah menggunakan peralatan teknologi, tetapi masih seadanya. Kemudian pada kunjungan berikutnya, penulis melakukan wawancara kepada sekeretaris desa yaitu Ibu Desi Ariani Sianturi, bahwa selama ini dalam mencetak surat dengan tujuan yang berbeda namun isi surat yang sama, masih dilakukan secara manual, yaitu membuat satu surat terlebih dahulu dengan mengosongkan alamat tujuan, lalu memotokopikannya sesuai kebutuhan, kemudian menulis kembali nama/alamat tujuan secara manual (tuliskan tangan). Tentu hal itu akan menyita banyak waktu jika tujuan surat berjumlah banyak, misalnya lebih dari 2, 3 atau 5 buah surat, apalagi di masa pandemik covid-19 disarankan agar setiap individu selalu menjaga jarak dan tidak berlama-lama berada di luar tempat tinggal agar kebersihan relatif terjaga. Selain itu, dalam menuliskan singkatan yang berhubungan dengan surat-menyurat juga masih banyak yang belum sesuai dengan Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia (PUEBI).

Di era teknologi seperti masa sekarang ini, hampir semua lembaga/instansi pemerintah maupun swasta sudah memanfaatkan perangkat teknologi, seperti komputer atau laptop, dan printer untuk menggantikan mesin tik pada masa sebelumnya, meskipun keberadaan mesin tik juga sesekali masih diperlukan sesuai dengan kebutuhan di lapangan, tetapi saat sekarang ini sudah sangat jarang ditemukan. Namun demikian, tidak semua pengguna peralatan tersebut dapat memahami aplikasi-aplikasi (*software*) yang tersedia di komputer/laptop. Kemungkinan besar juga para pegawai di Tata Usaha hanya bisa mengetik secara perlahan karena belum mampu menerapkan teknik mengetik sepuluh jari secara tepat. Keberadaan perangkat teknologi itu sebetulnya memudahkan pengguna untuk menghasilkan cetakan berbentuk tulisan dengan cepat, sehingga waktu dan tenaga yang dibutuhkan juga menjadi efisien. Dari permasalahan yang ditemukan itu, maka solusi yang ditawarkan adalah dengan mengadakan pelatihan kepada perangkat Desa Air Teluk Hessa agar dapat memanfaatkan aplikasi/*software* yang terdapat pada perangkat komputer/laptop yang ada, serta melakukan sosialisasi penulisan singkatan yang berhubungan dengan surat-menyurat yang sesuai dengan PUEBI agar nantinya dapat diterapkan, terutama untuk manajemen kearsipan di kantor Desa Air Teluk Hessa tersebut. Hal itu sesuai dengan pendapat bahwa, “Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan-kegiatan di dalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien” [3].

2. METODE

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di Desa Air Teluk Hessa ini dilakukan dengan metode analisis deskriptif, yaitu dengan memberikan gambaran/penjelasan, serta melakukan praktik langsung untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi menggunakan peralatan teknologi, yaitu komputer/laptop beserta *printer* dengan langkah berikut:

1. Mengumpulkan perangkat Desa di Aula Kenanga Desa Air Teluk Hessa.
2. Bagi yang memiliki laptop pribadi atau laptop inventaris kantor, boleh dibawa saat pelatihan.

3. Narasumber menjelaskan terlebih dahulu mengenai Undang-Undang Kebahasaan dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) kepada peserta pelatihan.
4. Narasumber memberikan contoh penulisan yang sering kali keliru sehubungan dengan pembuatan surat, khususnya pembuatan surat resmi yang mengabaikan aturan PUEBI, seperti penulisan gelar akademik, penulisan singkatan, juga penulisan tanda baca.



Gambar 1. Penyampaian Materi oleh Narasumber



Gambar 2. Para Peserta PkM



Gambar 3. Foto Bersama Peserta, Staf dan Kepala Desa Air Teluk Hessa



Gambar 4. Foto Bersama Peserta, Staf dan Kepala Desa Air Teluk Hessa

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan pembuatan surat berbasis teknologi di Desa Air Teluk Hessa yang dilakukan ini, hasilnya adalah berupa tutorial berikut:

1. Narasumber meminta seluruh peserta untuk membuka lembar kerja baru di *Ms. Excel* untuk mengetikkan data surat, dan hasilnya seperti yang tertera di bawah ini:

Tabel 1. Data surat

Nomor Surat	Nama	Tempat/ Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Agama	Status Perkawinan	Alamat
001	Nuri	Air Batu/ 22 Mei 1985	Perempuan	Pengusaha	Islam	Belum Kawin	Dusun IV
002	Bintang	Medan/ 1 Mei 1990	Laki-laki	Pegawai Negeri	Islam	Kawin	Dusun III
003	Susi	Kisaran/ 2 April 1991	Perempuan	Dosen	Hindu	Belum Kawin	Dusun IV
004	Doni	Asahan/ 3 Mei 1990	Laki-laki	Guru	Budha	Kawin	Dusun I
004	Hari	Korea/ 24 Juni 1990	Laki-laki	Sekdes	Katholik	Belum Kawin	Dusun I

2. Data di Ms. *Excel* di atas, disimpan dengan nama *file*: Contoh Data.
3. Lalu membuat surat induk dengan hasil seperti di bawah ini:

PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN
KECAMATAN AIR BATU
DESA AIR TELUK HESSA

Jalan Raya Geogeng Desa Air Teluk Hessa Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan
Telp. (063) 8874822, Fax. (063) 8874823

SURAT KETERANGAN DOMISILI
Nomor:SKD/IV/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fajrudin Manunggal
 Alamat : Kp. Desa Air Teluk Hessa
 Jalan Lintas Sumatera Air Teluk Hessa-Air Batu

Menyatakan bahwa

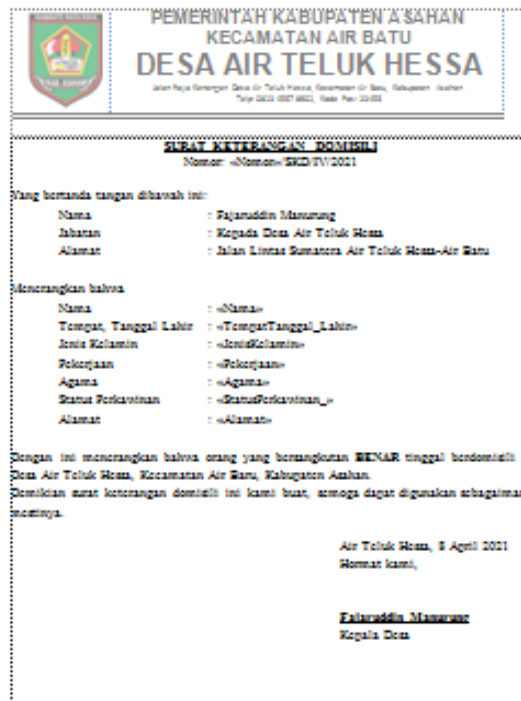
Nama :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 Jenis Kelamin :
 Pekerjaan :
 Agama :
 Status Perkawinan :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa orang yang bersangkutan **WENAR** tinggal berdomisili di
 Desa Air Teluk Hessa, Kecamatan Air Batu, Kabupaten Asahan.
 Demikian surat keterangan domisili ini kami buat, semoga dapat digunakan sebagaimana
 mestinya.

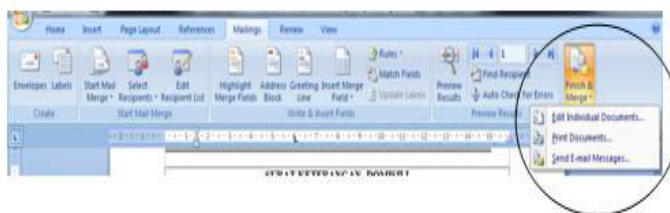
Air Teluk Hessa, 8 April 2021
 Hormat kami,
Fajrudin Manunggal
 Kepala Desa

4. Surat di atas disimpan di Ms. *Word* dengan nama *file*: contoh surat domisili.

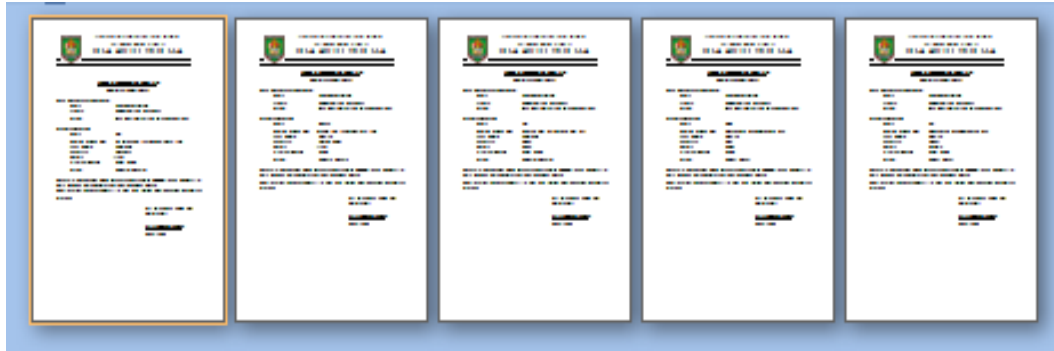
5. Setelah surat “induk” jadi, maka mulailah untuk pembuatan *mail merge* dengan cara berikut:
 - Buka *file* surat di *Ms. Word* dengan nama *file*: contoh surat domisili. (poin 3 dan 4)
 - Arahkan kursor ke nomor surat (dan semua data yang akan diisi)/dibuat secara keseluruhan.
 - Pilih *Mailings* pada menu *toolbar Ms. Word*
 - Pilih *Select Recipients, Use Existing List...*
 - Pilih *file* data yang akan diisikan di surat yang telah disimpan di *Ms. Excel* sebelumnya dengan nama *file*: contoh data dan pilih keberadaan *sheetnya*. (misal: *sheet 1*) pada menu *toolbar* (poin 1).
 - Maka akan muncul isian yang akan digunakan sesuai data, misalkan nomor surat, nama, tempat/ tanggal lahir, jenis kelamin, pekerjaan, agama, status perkawinan, dan alamat (dapat disesuaikan dengan data yang akan diisi secara kolektif)
 - Arahkan kursor ke masing-masing bagian, lalu tekan *insert merge field* maka akan muncul hasil seperti berikut:



- Jika semua sudah ada tanda proses seperti: <<surat>>, <<nama>>, <<tempat/ tanggal lahir>>, <<jenis kelamin>>, <<pekerjaan>>, <<agama>>, <<status perkawinan>>, <<alamat>>
- Lalu pilih menu *finish merge* dan pilihan berikut (yang dilingkari):



- Silakan dipilih sesuai kebutuhan; jika memilih *edit individual document*, maka hasil sudah dapat dilihat sesuai data berikut (data langsung terisi secara kolektif) surat langsung jadi sebanyak jumlah data, misalnya dalam contoh ini langsung siap 5 buah surat berikut:



6. Jika hasil siap dicetak pilih menu *print document*, atau dapat memilih beberapa yang dibutuhkan untuk dicetak pilih saja sesuai halaman yang diinginkan.
7. Jika ingin mengirim langsung sebagai surat elektronik dapat pula memilih *send email message...* (sesuaikan dengan kebutuhan).
8. Selesai.

4. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan PkM praktik pembuatan surat berbasis teknologi di Desa Air Teluk Hessa, maka kesimpulan yang diperoleh adalah:

- Pembuatan surat lebih praktis karena dapat dibuat langsung kolektif sesuai jumlah kebutuhan, terutama jika lebih dari satu surat, apalagi jika lebih dari 4 surat dan seterusnya.
- Dapat memilih sesuai data yang dibutuhkan lebih cepat.
- Tidak perlu mencetak surat satu persatu dan menulis secara manual dengan isi yang sama namun data saja yang berbeda.
- Dapat memanfaatkan pengiriman surat elektronik secara langsung dan efisien.

5. SARAN

Semoga semua perangkat Desa Air Teluk Hessa mampu untuk menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya, juga mampu mengaplikasikannya pada pekerjaan, sehingga lebih praktis dan efisien serta menghemat waktu dan tenaga.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada civitas akademik Universitas Asahan yang telah memberi dukungan materil maupun non-materil terhadap PkM ini, serta kepada Kepala Desa Air Teluk Hessa dan perangkatnya.

DAFTAR PUSTAKA

Y.S. Marjo. 2000. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan.

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Fuad, Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Pernaka.