LAPORAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

IMPLEMENTASI PENGGUNAAN MAIL MERGE DAN HEADER MICROSOFT WORD PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

OLEH

Herman Santoso Pakpahan, S.Si., M.PFis	NIK. 199109202023102
Marcella Fritiankila Novitalfa	NIM. C2157201008
Billy Willem Vascuallino Pesik	NIM. C2157201047
Arvhiyona Rosari	NIM. C2155201087
Fernando Wardana	NIM. C2155201095
Cahyadi	NIM. E2257401015

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

2024

PENGESAHAN

Judul PkM	: Implementasi Penggunaan Mail Merge dan Header Microsoft Word Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah
Pelaksana	
a. Nama Lengkap	: Herman Santoso Pakpahan, S.Si., M.PFis
b. NIK	: 199109202023102
c. Jabatan Fungsional	: Lektor
d. Program Studi	: Sistem Informasi
e. Nomor HP	: 085252985871
f. Alamat surel (*e-mail*)	: hermansp@stmikplk.ac.id
Anggota (1)	
a. Nama Lengkap	: Arvhiyona Rosari
b. NIM	: C2155201087
c. Jenjang/Prodi	: S1/Teknik Informatika
Anggota (2)	
a. Nama Lengkap	: Marcella Fritiankila Novitalfa
b. NIM	: C2157201008
c. Jenjang/Prodi	: S1/Sistem Informasi
Anggota (3)	
a. Nama Lengkap	: Billy Willem Vascuallino Pesik
b. NIM	: C2157201047
c. Jenjang/Prodi	: S1/Sistem Informasi
Anggota (4)	
a. Nama Lengkap	: Fernando Wardana
b. NIM	: C2155201095
c. Jenjang/Prodi	: S1/Teknik Informatika
Anggota (5)	
a. Nama Lengkap	: Cahyadi
b. NIM	: E2257401015
c. Jenjang/Prodi	: D3/Manajemen Informatika
Jangka Waktu Kegiatan	: 2 bulan
Biaya Kegiatan	: Rp 1.690.000
Biaya Luaran Tambahan	: Rp –

Palangkaraya, 2 November 2024

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Pengabdian

Herman Santoso Pakpahan, S.Si., M.PFis
NIK. 199109202023102

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

RINGKASAN

Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan di Dinas Kehutahan Provinsi Kalimantan Tengah, adapun permasalahan yang dialami oleh para pegawai terutama pada tenaga kontrak (TEKON) yang lebih banyak melakukan pekerjaan adalah masih membuat kop surat dengan tabel dan pada kertas berikutnya harus *copypaste* tabel yang berisikan kop surat tersebut. Ada pun ketika membuat surat berupa surat undangan, dalam satu file banyak copypaste halaman. Semua ini memakan banyak waktu dan terkadang dapat terjadi *human error* atau kesalahan manusia.

Pengabdian ini bertujuan untuk membantu para pegawai pada sub bagian umum dan kepegawaian dalam mengoperasikan aplikasi atau perangkat lunak *microsoft office* yang lebih tepatnya penggunaan *microsoft word*. Dalam pengabdian ini diajarkan cara menggunakan *mail merge* dan membuat kop surat menggunakan *header*.

Dengan adanya hasil dari pelatihan yang diadakan, di harapkan para pegawai mendapat ilmu baru dan dapat mempermudah dalam melakukan pekerjaan terutama menggunakan aplikasi perkantoran.

Kata kunci: Implementasi, Microsoft Word, PKM.

ABSTRAK

This community service was carried out at the Central Kalimantan Provincial Forestry Service, as for the problems experienced by employees, especially contract workers (TEKON) who do more work, are still making letterheads with tables and on the next paper must copypaste the table containing the letterhead. There is also when making a letter in the form of an invitation letter, in one file there are many copypaste pages. All this takes a lot of time and sometimes human error can occur.

This service aims to help employees in the general and staffing subdivisions in operating microsoft office applications or software, more precisely the use of microsoft word. In this service, it is taught how to use mail merge and make letterhead using headers.

With the results of the training held, it is hoped that employees will gain new knowledge and can make it easier to do work, especially using office applications.

Keywords: Implementation, Microsoft Word, PKM.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan rahmat-Nya yang senantiasa mengikuti kami. Kami juga bersyukur atas selesainya Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berjudul "**Implementasi Penggunaan Mail Merge dan Header Microsoft Word Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah**". dengan adanya penulisan laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran untuk mahasiswa berikutnya.

Atas dukungan moral dan materi yang diberikan dalam penyusunan laporan ini, maka kami sebagai penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Suparno, M.Kom. selaku ketua STMIK Palangkaraya
2. Bapak Agustan Saining, S.Hut., M.Si. selaku Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah
3. Ibu Indah Fajar Wanty, S.Hut., M.Si. selaku pembimbing di kantor
4. Bapak Herman Santoso Pakpahan, S.Si., M.Pfis. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing untuk menyelesaikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

Kami menyadari bahwa laporan ini masih banyak yang kurang dan jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk menyempurnakan laporan ini.

Akhir kata, kami berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca serta dapat membantu dalam perkembangan STMIK Palangkaraya. Sekali lagi, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat di dalamnya, kiranya Tuhan Yang Maha Esa menyertai kita semua dan membalas kebaikan rekan-rekan. Amin.

Palangkaraya, 2 November 2024

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN ..... Error! Bookmark not defined.
IDENTITAS DAN URAIAN UMUM ..... Error! Bookmark not defined.
RINGKASAN ..... **i**
ABSTRAK ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
DAFTAR TABEL ..... **vii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Analisis Situasi 1
1.2 Permasalahan Mitra 3
BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN **5**
2.1. Solusi 5
2.2. Target Luaran 6
BAB III METODE PELAKSANAAN **8**
3.1 Pendekatan Yang Ditawarkan 8
3.2 Partisipasi Mitra 8
3.3 Evaluasi Keberlanjutan Kegiatan 9
BAB IV KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI **10**
4.1. Kinerja Lembaga 10
4.2. Jenis Kepakaran 10
4.3. Tim pelaksana 10
BAB V ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN **15**
5.1 Anggaran Biaya 15
5.2 Jadwal Kegiatan 15
BAB VI HASIL KEGIATAN **17**
6.1 Pelaksanaan Kegiatan 17
6.2 Hasil Kegiatan 18
BAB VII RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA **20**
7.1 Rencana Pengabdian Berikutnya 20
7.2 Tahapan Pengabdian Berikutnya 20

BAB VIII PENUTUP 22
8.1 Kesimpulan 22
8.2 Saran 22
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah.....1
Gambar 1. 2 Denah lokasi kantor Dinas Kehutanan.....2
Gambar 1. 3 Contoh kop surat menggunakan table.....3
Gambar 1. 4 Pembuatan pakta integritas tanpa Mail Merge.....3
Gambar 2. 1 Contoh pembuatan pakta integritas.....5
Gambar 2. 2 fitur Header untuk pembuatan kop surat.....6
Gambar 6. 1 PPT Materi yang disampaikan.....17
Gambar 6. 2 Pemaparan Materi.....18
Gambar 6. 3 Evaluasi Pelatihan 19

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tim pelaksana.....10
Tabel 5. 1 Justifikasi Anggaran 15
Tabel 5. 2 Jadwal kegiatan 16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

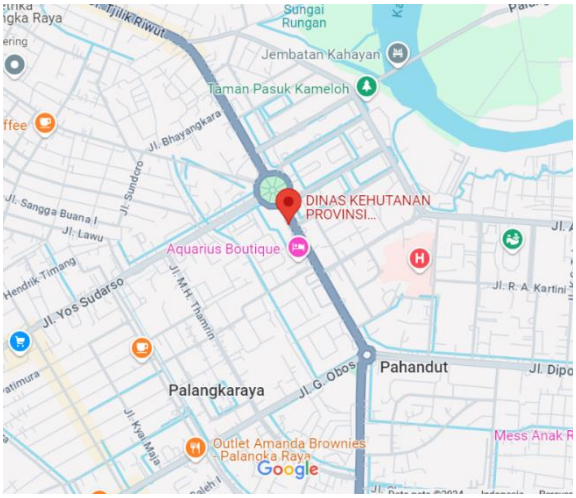
Menurut (Dewi *et al.*, 2024) salah satu langkah awal dalam analisis strategi perencanaan *public relations* (PR) adalah analisis situasi. Ini adalah tahap di mana organisasi atau praktisi melakukan analisis menyeluruh terhadap situasi yang dihadapi organisasi. Tujuan dari analisis situasi ini adalah untuk mengevaluasi situasi yang dihadapi organisasi melalui proses penelitian seperti mengumpulkan data dan menganalisisnya.

Pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelestarian sumber daya hutan di Kalimantan Tengah adalah Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah. Tugas utamanya meliputi pengawasan dan pelaksanaan kebijakan kehutanan seperti konservasi hutan, rehabilitasi lahan kritis, pengelolaan kawasan hutan lindung, dan pengendalian perambahan hutan. Selain itu, fungsi Dinas Kehutanan mencakup pengelolaan hasil hutan, pengelolaan keanekaragaman hayati, dan menjamin pemanfaatan sumber daya hutan secara berkelanjutan untuk melindungi lingkungan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat lokal.



Gambar 1. 1 Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah

Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah ini beralamat di jalan Imam Bonjol No. 1 A Palangkaraya, lokasi kantor ini berdekatan dengan bundaran besar.



Gambar 1. 2 Denah lokasi kantor Dinas Kehutanan

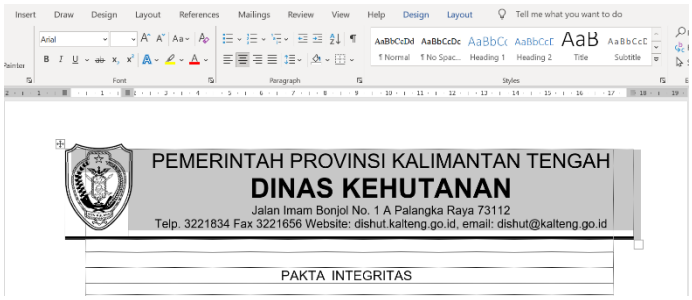
Adapun bidang – bidang yang tersedia pada dinas kehutanan adalah bidang sekretariat yang mencakup bagian umum dan kepegawaian, juga bagian keuangan dan aset, bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan, bidang pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi hutan dan lahan, bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem, dan bidang penyuluhan, pemberdayaan mayarakat dan hutan adat. Semua bidang tersebut memiliki tugas dan fungsi masing-masing, salah satunya pada bidang sekretariat sub bagian umum dan kepegawaian.

Sub bagian umum dan kepegawaian lebih difokuskan pada pelayanan seperti pembuatan surat menyurat. Namun, yang menjadi masalahnya dalam pembuatan surat yang bersifat banyak untuk disebarkan ke bidang, para pegawai, maupun

instansi lain masih secara *copy paste* dan pembuatan kop surat pun masih menggunakan *table* sehingga membuat halaman pada *microsoft word* menjadi banyak.

1.2 Permasalahan Mitra

Permasalahan yang dihadapi mitra adalah ketika membuat surat berupa surat undangan, pakta integritas, dan surat-surat lainnya yang diberikan ke bidang, pegawai, maupun instansi lain masih dilakukan secara *copy paste* satu per satu pada setiap halaman sehingga menghasilkan halaman yang banyak. Begitu juga pada pembuatan kop surat yang dilakukan secara *copy paste* satu per satu pada tiap halaman ketika membuat surat. Jika ada kesalahan dan perbaikan data, maka pegawai harus mengubah setiap data yang banyak satu per satu.



Gambar 1. 3 Contoh kop surat menggunakan table



Gambar 1. 4 Pembuatan pakta integritas tanpa Mail Merge

Pada situasi tersebut membuat tidak efektif dan memakan waktu yang banyak hanya untuk mengubah atau memperbaiki surat yang banyak ke setiap bidang, pegawai, maupun instansi lain.

BAB II

SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1. Solusi

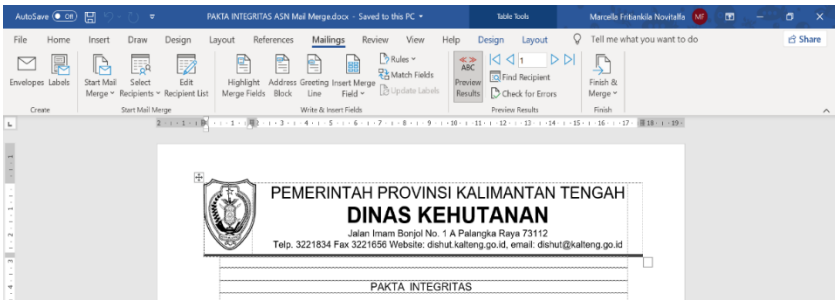
Dalam memecahkan permasalahan ini kami menawarkan beberapa solusi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah, antara lain:

1. Pembuatan Surat Edaran

Menurut (Anggono dan Mardika, 2021) surat edaran adalah surat tertulis yang berisikan pemberitahuan resmi/imbauan yang ditujukan untuk pihak-pihak tertentu pada suatu instansi, organisasi, atau lembaga.

Untuk pembuatan surat edaran berupa fakta integritas, surat undangan dan lain-lain di usulkan untuk menggunakan fitur *mail merge* yang terdapat pada *Microsoft word* demi menghemat waktu pembuatan dan menjamin ketepatan dokumen yang dibuat dan menghindari kesalahan dalam penulisan.

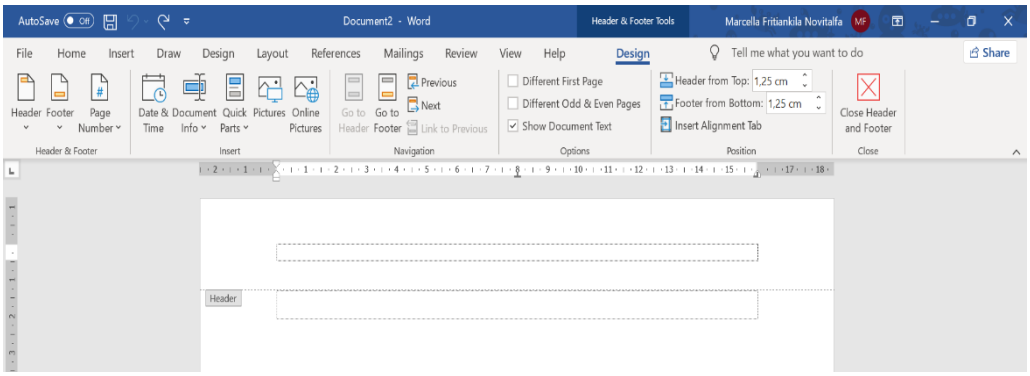
Menurut (Septanto dan Pramana, 2021) salah satu fitur *Mail Merge* adalah fitur yang memungkinkan pengolahan kata dengan memasukkan nilai *variable* dari basis data ke dalam sebuah *template*. Fitur ini juga digunakan dalam aplikasi pengolah kata untuk membuat dokumen dengan *template* yang sama.



Gambar 2. 1 Contoh pembuatan pakta integritas

2. Pembuatan Kop Surat

Pada pembuatan kop surat yang seringkali menggunakan *table* ketika membuat halaman baru, maka harus melakukan *copypaste* kop surat sebelumnya. Kami menyarankan untuk menggunakan *header* agar mempermudah tenaga kontrak yang membuat surat pada halaman baru. Menurut (Madcoms, 2023) *header* dapat diisi dengan nama *file* dokumen, tanggal, halaman, catatan tertentu, format khusus, atau informasi-informasi lainnya.



Gambar 2. 2 fitur Header untuk pembuatan kop surat

2.2. Target Luaran

Target luaran yang diharapkan dalam pelaksanaan pengabdian yang berupa pembuatan dokumen dengan menggunakan fitur *mail merge* yang terdapat pada *Microsoft word,* dengan adanya pelatihan yang diadakan diharapkan dapat membantu para tenaga kontrak dalam pembuatan dokumen dengan jumlah yang banyak sehingga dapat memudahkan tenaga kontrak dalam proses pembuatannya. Ketika ada kesalahan, tenaga kontrak tidak perlu repot untuk memperbaiki data yang salah dengan cara *scroll* halaman ke bawah secara satu per satu.

Begitu juga dengan pembuatan kop surat menggunakan header diharapkan dapat menghemat waktu dan mempermudah dalam pembuatan kop surat yang terintegrasi langsung tanpa perlu *copypaste* kop pada halaman yang baru secara berulang-ulang. Jika ada kesalahan pada kop surat, tidak perlu memperbaiki satu per satu. Jadi, hanya sekali saja memperbaiki kop surat menggunakan *header*, maka kop surat lainnya akan berubah secara otomatis.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1 Pendekatan Yang Ditawarkan

Adapun dalam tahapan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan perencanaan pelaksanaan kegiatan, memberikan materi dan pelatihan. Berikut untuk penjelasan lebih jelasnya:

1. Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan

Dalam tahap ini melakukan konsultasi dengan kassubag umum dan kepegawaian untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari materi dan pelatihan yang akan diajarkan juga mengenai penjadwalan dan tempat pelatihan. Setelah disetujui, kami mulai menyusun dan menentukan jadwal pelatihan yang akan diadakan, dan merencanakan biaya anggaran untuk keperluan pelatihan, menginformasikan kepada tenaga kontrak mengenai penjadwalan dan pelatihan yang akan diadakan, dan menyiapkan *power point* materi.

2. Memberikan Materi dan Pelatihan

Pada tahap ini kami melakukan presentasi materi mengenai *mail merge* dan *header*, juga memberi contoh tentang materi yang dimaksud. Di samping itu juga kami meminta beberapa pegawai terutama tenaga kontrak untuk mempraktikan hasil dari pelatihan yang kami ajarkan.

3.2 Partisipasi Mitra

Dalam partisipasi mitra Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah pada pelatihan yang kami adakan adalah lebih mengarah kepada tenaga kontrak, karena tenaga kontrak lebih banyak melakukan pekerjaan seperti pembuatan surat

menyurat. Adapun dengan tenaga kontrak saling berbagi informasi dan pengetahuan tentang pembuatan surat menyurat.

3.3 Evaluasi Keberlanjutan Kegiatan

Setelah memberikan materi dan mempraktikan cara penggunaan *mail merge* dan *header*. Kami melakukan evaluasi kepada tenaga kontrak yang berpartisipasi dalam pelatihan untuk menilai dan meyakinkan bahwa tenaga kontrak benar-benar paham dan mengerti dengan materi yang kami sampaikan.

Adapun kuisioner yang kami buat dengan tujuan mengumpulkan informasi data terkait pendapat responden terhadap pelatihan penggunaan *mail merge* dan *header* yang sudah kami buat.

BAB IV

KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

4.1. Kinerja Lembaga

Kinerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah sudah sangat baik pada kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh mahasiswa STMIK Palangkaraya. Dari Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah memberikan dukungan penuh terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat (PKM). Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dirasa sangat terbantu untuk menambahkan ilmu atau wawasan lebih lagi tentang penggunaan fitur dari perangkat lunak *microsoft word* bagi para tenaga kontrak.

4.2. Jenis Kepakaran

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini membutuhkan jenis kepakaran atau keahlian. Jenis kepakaran yang dibutuhkan adalah pada bidang teknologi informasi dan ilmu komputer. Agar pengabdian ini dapat berjalan dengan lancar, maka terdapat anggota tim yang diketuai oleh 1 dosen dan 5 orang anggota mahasiswa yakni 2 mahasiswa Teknik Informatika, 2 mahasiswa Sistem Informasi, dan 1 mahasiswa dari Manajemen Informatika. Maka dari itu, diharapkan dengan adanya keanggotaan tersebut dapat membantu keberhasilan pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah di kota Palangkaraya.

4.3. Tim pelaksana

Untuk tim penyusun dapat dilihat pada tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Tim pelaksana

No	Nama/NIK (dosen) NIM (Mahasiswa)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Herman Santoso Pakpahan, S.Si., M.Pfis 199109202023102	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	8 jam/Minggu	Melakukan koordinasi pada kegiatan pengabdian dan berperan sebagai dosen pembimbing untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan pengabdian kepada masyrakat di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah
2	Marcella Fritiankila Novitalfa C2157201008	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam membuat jadwal kegiatan

					dan *power point* untuk presentasi pada pelatihan penggunaan *mail merge* dan *header*
3	Billy Willem Vascuallino Pesik C2157201047	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam melakukan dokumentasi dan menyiapkan proyektor untuk presentasi pada pelatihan *mail merge* dan *header*
4	Arvhiyona Rosari C2155201087	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam melakukan konsultasi untuk mengatur penjadwalan kegiatan dan mengatur

					anggaran konsumsi untuk pelatihan *mail merge* dan *header*
5	Fernando Wardana C2155201095	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam membantu menyiapkan konsumsi dan memantau para tenaga kontrak dalam melakukan praktik menggunakan *mail merge* dan *header*
6	Cahyadi E2257401015	STMIK Palangkaraya	Manajemen Informatika	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam menyampaikan materi dan praktik dalam kegiatan pelatihan

					penggunaan *mail merge* dan *header*

BAB V

ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Berikut anggaran biaya yang di perlukan :

JUSTIFIKASI ANGGARAN

Tabel 5. 1 Justifikasi Anggaran

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Snack	Makanan saat pelatihan	11 kotak	Rp 10.000	Rp 110.000
	Kertas Sidu A4	Cetak laporan kegiatan	2 rim	Rp 47.500	Rp 95.000
	Jilid	Penjilidan laporan	2	Rp 15.000	Rp 30.000
	Penggandaan Laporan	Fotocopy laporan	2	Rp 17.000	Rp 34.000
	Sub Total				Rp 269.000
2	**Perjalanan**				
	Nama Perjalanan	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Perjalanan (Rp)
	Transportasi	Selama pelaksanaan kegiatan	5	Rp 200.000	Rp 1.000.000
	Sub Total				Rp 1.000.000
Total Anggaran Yang Diperlukan					Rp 1.690.000

5.2 Jadwal Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan melalui jadwal yang telah dibuat dalam mempermudah melakukan kegiatan pengabdian. Kegiatan pengabdian ini

dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah di susun seperti pada tabel berikut ini.

Tabel 5. 2 Jadwal kegiatan

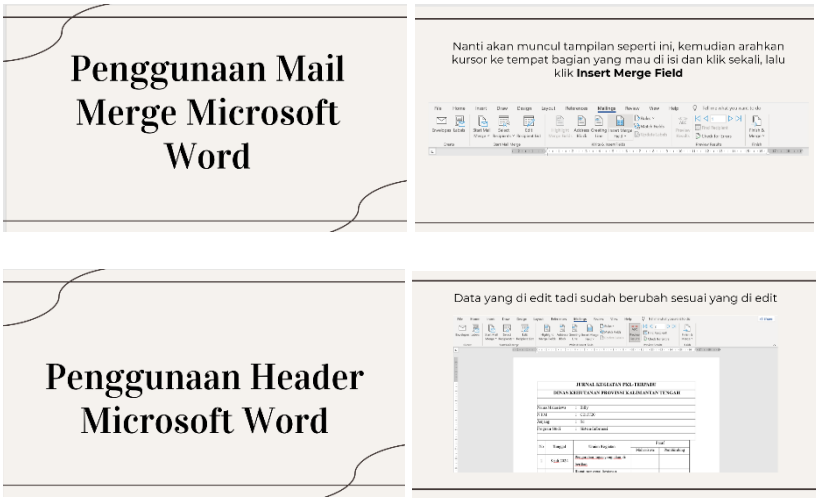
No	Jenis Kegiatan	Juli				Agustus			
1.	Konsultasi Rencana mengenai pelatihan								
2.	Penyusunan jadwal dan biaya anggaran								
3.	Menginformasikan pelaksanaan pelatihan kepada tenaga kontrak								
4.	Menyiapkan materi								
5.	Melakukan pemberian materi dan pelatihan								

BAB VI

HASIL KEGIATAN

6.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah, dalam menyelesaikan masalah yang ada kami melakukan kegiatan pelatihan kepada pegawai sub bagian umum dan kepegawaian dalam mengoperasikan aplikasi atau perangkat lunak *microsoft office* lebih tepatnya pelatihan penggunaan *mail merge* dan membuat kop surat menggunakan *header*.



Gambar 6. 1 PPT Materi yang disampaikan

Adapun materi yang dipaparkan yaitu penjelasan dasar mengenai fitur utama yang akan digunakan selama pelatihan, cara penggunaan *mail merge* untuk membuat surat dengan data dari excel termasuk memasukan data penerima secara otomatis ke dalam template surat, cara menggabungkan data penerima untuk keperluan surat dan penjelasan mengenai fungsi *header* serta penerapan membuat *header* sesuai standar yang digunakan di kantor.



Gambar 6. 2 Pemaparan Materi

Pelatihan ini diselenggarakan dengan tujuan meningkatkan keterampilan pegawai sub bagian umum dan kepegawaian terutama kepada tenaga kontrak, karena tenaga kontrak lebih banyak melakukan pekerjaan seperti pembuatan surat menyurat .

6.2 Hasil Kegiatan

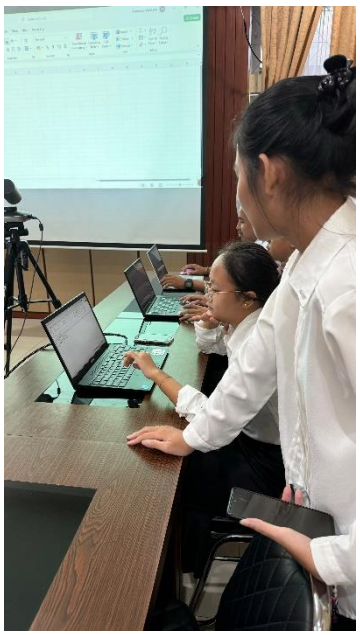
Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode demonstrasi dimana pelatih memaparkan materi terlebih dahulu kemudian peserta diminta untuk mempraktikan. Adapun hasil yang diperoleh dari kegiatan ini antara lain :

1. Peserta memahami konsep dasar, fungsi *mail merge* dan *header*.
2. Peserta pelatihan terutama tenaga kontrak memahami dan dapat menerapkan teknik *mail merge* untuk berbagai keperluan terutama dalam pembuatan surat menyurat.
3. Peserta mampu membuat dan menyesuaikan *header* yang sesuai dengan standar dokumen yang ditetapkan kantor.

Setelah memberikan materi dan mempraktikan cara penggunaan *mail merge* dan *header*. Kami melakukan evaluasi kepada tenaga kontrak yang berpartisipasi dalam pelatihan untuk menilai dan meyakinkan bahwa tenaga kontrak benar-benar paham dan mengerti dengan materi yang disampaikan.

Evaluasi pelatihan dilakukan dengan observasi langsung, dimana kami menilai langsung keterampilan tenaga kontrak dalam menggunakan fitur-fitur yang telah dipaparkan. Sehingga, hasil pelatihan yang diselenggarakan berjalan dengan baik, hasil yang diharapkan sesuai dengan harapan. Peserta yang mengikuti pelatihan kini memiliki keterampilan tambahan yang relevan dengan tugas mereka sehari-hari.





Gambar 6. 3 Evaluasi Pelatihan

BAB VII

RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

7.1 Rencana Pengabdian Berikutnya

Rencana pengabdian berikutnya pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah adalah pembuatan sertifikat/piagam penghargaan menggunakan aplikasi Canva, pengabdian ini menunjukan hal yang sangat positif dan juga sangat membantu beberapa para tenaga kontrak yang membuat sertifikat/piagam perhargaan bagi mahasiswa/mahasiswi yang telah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan tengah.

Menurut (Kala'lembang *et al.,* 2021) Canva merupakan Canva merupakan tools aplikasi desain grafis yang dapat membantu dalam membuat, merancang, atau mengedit desain bagi pemula secara online.

Adapun tujuan dari pembelajaran:

1. Meningkatkan Keterampilan

   Memberikan pelatihan berikutnya menggunakan aplikasi Canva dengan berbagai desain yang lebih menarik.

2. Peningkatan Akses Komputer

   Membantu beberapa pegawai terutama tenaga kontrak yang ada pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalteng dalam menggunakan Canva agar lebih memudahkan dalam membuat sertifikat/piagam penghargaan.

7.2 Tahapan Pengabdian Berikutnya

Adapun tahapan pengabdian berikutnya yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tahapan persiapan, persiapan akan dilakukan 1 minggu sebelum pelatihan dilaksanakan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam mempersiapkan pelatihan adalah melakukan konsultasi kegiatan tersebut dengan kassubag dan menentukan waktu kapan pelatihan tersebut dapat dilaksanakan. Kemudian membuat jadwal dan rencana anggaran yang akan digunakan dalam pelatihan tersebut. Setelah itu, membuat materi dalam bentuk *powerpoint* agar lebih mudah menjelaskan kepada para pegawai terutama tenaga kontrak.
2. Tahap pelaksanaan, pada tahap ini, pelatihan dilaksanakan selama 2 jam yang mana 45 menit untuk memberikan materi dan mempraktikan penggunaan aplikasi Canva dalam pembuatan sertifikat/piagaram penghargaan. Kemudian, 1 jam untuk memberikan kesempatan kepada para tenaga kontrak untuk melakukan praktik dan uji coba dari materi yang disampaikan.
3. Tahap evaluasi, yakni melakukan evaluasi selama 15 menit dari hasil yang telah dikerjakan atau dipraktikan oleh para tenaga kontrak.

Dengan tahapan pengabdian berikutnya ini, diharapkan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah terutama pada sub bagian umum dan kepegawaian dapat meningkatkan efisiensi administrasi melalui penguasaan teknologi informasi.

BAB VIII

PENUTUP

8.1 Kesimpulan

Dengan adanya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat membantu pihak Dinas Kehutanan provinsi Kalimantan Tengah untuk meringankan pekerjaan dalam pembuatan surat yang bersifat edaran kepada banyak orang dan memudahkan dalam pembuatan kop surat agar lebih cepat tanpa perlu *copypaste* pada kop pada tabel untuk halaman berikutnya.

8.2 Saran

Setelah kegiatan ini terlaksana dengan baik, diharapkan peserta didik dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar serta penuh tanggung jawab atas tugas yang diberikan. Karena akan sangat berguna untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga apa yang telah didapatkan dan dipelajari pada saat kuliah dapat dipraktikan atau di implementasikan pada dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Anggono, B.D. and Mardika, N.Y. (2021) 'Konsistensi Bentuk Dan Materi Muatan Surat Edaran Sebagai Produk Hukum Dalam Penanganan Covid-19', *Masalah-Masalah Hukum*, 50(4), pp. 351–362. https://doi.org/10.14710/mmh.50.4.2021.351-362.

Dewi, D.L.P. *et al.* (2024) *Buku Ajar Strategi dan Teknik Publik Relations*. Cetakan 1. Edited by Sepriano. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia. https://books.google.co.id/books?id=ERYFEQAAQBAJ.

Kala'lembang, A. *et al.* (2021) 'Edukasi Pembuatan Desain Grafis Menarik Menggunakan Aplikasi Canva', *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), pp. 91–102. https://doi.org/10.32815/jpm.v2i2.813.

Madcoms (2023) *KUPAS TUNTAS MICROSOFT WORD 2021*. Edisi I. Yogyakarta: Penerbit Andi. https://books.google.co.id/books?id=5v6xEAAAQBAJ.

Septanto, H. and Pramana, E.B. (2021) 'Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge Untuk Para Guru Dan Karyawan SD Vianney', *Jurnal Pengabdian Masyarakan (ANDHARA)*, Volume 1(November 2021), pp. 52–62. http://jurnal.undira.ac.id/index.php/jpmk/.

L A M P I R A N

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Herman Santoso Pakpahan, M.PFis
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	Jabatan Fungsional	Lektor
4	NIK	199109202023102
5	NIDN	0020099102
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Palangkaraya, 20 September 1991
7	E-mail	hermansp@stmikplk.ac.id
8	Nomor Telepon/HP	085252985871
9	Alamat Kantor	Jl. G. Obos No.114 Palangkaraya
10	Nomor Telepon / Faks	(0536) 3225515
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D3 = 0 orang , S1 = 186 orang
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Data Mining
		2. Sistem Pendukung Keputusan
		3. Metode Numerik

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Lambung Mangkurat	Institut Teknologi Bandung
Bidang Ilmu	Fisika	Fisika
Tahun Masuk-Lulus	2009-2013	2013-2016
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Analisis Impedansi Akusstik Seismik Untuk Identifikasi Penyebaran Reservoir di Formasi Gumai, Jambi	Kajian Fisika Penambangan Batubara di Formasi Tanjung, Cekungan Barito, Provinsi Kalimantan Selatan
Nama Pembimbing /Promotor	Ibrahim Sota, S,Si.,M.T	Prof. Ir. Drs. Lilik Hendrajaya, M.Sc.,Ph.D

C. Pengalaman Penelitian (Bukan Skripsi, Tesis maupun Disertasi)

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1	2023	Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Penerimaan Program Bantuan Sosial Kota Palangkaraya Menggunakan Metode Topsis	STMIK Palangkaraya	2.300.000
2	2024	Penerapan Fuzzy Logic Menggunakan Metode Mamdani Untuk Memprediksi Harga Tandan Buah Segar (TBS)	STMIK Palangkaraya	2.700.000
3	2024	Implementasi K-Nearest Neighbor Dalam Memprediksi Curah Hujan Guna Menyusun Penjadwalan Tanam Padi Di Pulang Pisau	STMIK Palangkaraya	3.000.000

D. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah (5 tahun terakhir)

No	Tahun	Jurnal Artikel Ilmiah	Volume/No	Nama Jurnal
1	2015	Karakterisasi Bahan Konduktor (Besi, Baja, Dan Timbal) Dan Semikonduktor (Tungsten) Berdasarkan Percobaan Efek Hall	Isbn: 978-602-19655-8-0	Snips
2	2015	Analisis Impedansi Akustik Seismik Untuk Identifikasi Penyebaran Reservoir Di Formasi Gumai, Jambi	Isbn: 978-979-028-785-3	Snf
3	2016	Sumber Belajar Fisika Penambangan Batubara Formasi Tanjung, Cekungan Barito, Kalimantan Selatan	Isbn: 978-527-268-125-2	Snpbs

E. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat (5 tahun terakhir)

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1	2024	Implikasi Software Berbasis	STMIK	2.000.000

		Open Source R Untuk Statistical Machine Learning Dan Statistika Deskriptif Bagi Siswa Di SMA Negeri 1 Manuhing Raya	Palangkaraya	

F. Pengalaman Penulisan Buku (5 tahun terakhir)

No	Tahun	Judul Buku	Jumlah Halaman	Penerbit
-	-	-	-	-

G. Pengalaman Perolehan HAKI

No	Tahun	Judul/Tema Haki	Jenis	No P/Id
-	-	-	-	-

H. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial

No	Tahun	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya Yang Telah Diterapkan	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
-	-	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikan biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan penugasan penelitian.

Palangkaraya, 21 Oktober 2024

Ketua,

Herman Santoso Pakpahan, M.PFis

NIK. 199109202024102

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Marcella Fritiankila Novitalfa
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2157201008
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Mandomai, 01 Maret 2004
5	E-mail	Shellagrace887@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	089620676915

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 3 Palangkaraya	SMPN 3 Palangkaraya	SMAN 5 Palangkaraya
Tahun Masuk-Lulus	2009 - 2015	2016 – 2018	2019 - 2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangkaraya, 23 Oktober 2024

Anggota,

Marcella Fritiankila Novitalfa

NIM. C2157201008

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Billy Willem Vascuallino Pesik
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2157201047
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Palangkaraya, 18 April 2003
5	E-mail	Billypesik1122@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082153038406

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 5 Buntok	SMPN 2 Dusun Selatan	SMKN 1 Buntok
Tahun Masuk-Lulus	2009 - 2015	2015 - 2018	2018 - 2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangkaraya, 23 Oktober 2024

Anggota,



Billy Willem Vascuallino Pesik

NIM. C2157201047

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Arvhiyona rosari
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2155201087
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Ampah, 17-05-2003
5	E-mail	Arvhiyonarosari@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	6282153038626

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SD N 1 Ampah	SMP N 1 Dusun Tengah	SMA N 1 Dusun Tengah
Tahun Masuk-Lulus	2009 - 2015	2015 - 2018	2018 - 2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangkaraya, 23 Oktober 2024

Anggota,

Arvhiyona Rosari

NIM. C2155201087

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Fernando Wardana
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2155201095
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Pangkalan Bun, 15-05-2003
5	E-mail	Fernandowardana1@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081256701977

B. Riwayat Pendidikan

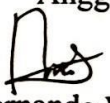
	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDS 015 Best Agro	SMPS 10 Best Agro	SMAN 10 Palangkaraya
Tahun Masuk-Lulus	2009 - 2015	2015 - 2018	2018 - 2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangkaraya, 23 Oktober 2024

Anggota,



Fernando Wardana

NIM. C21551201095

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Cahyadi
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	E2257401015
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tabak Kanilan, 03-09-2004
5	E-mail	Cahyadi04@icloud.com
6	Nomor Telepon/HP	082297390977

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDS Harapan Bukit Sawit	SMPN 6 Muara Teweh	MAS Aswaja Buntok
Tahun Masuk-Lulus	2010-2016	2016-2019	2019-2022

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangkaraya, 23 Oktober 2024
Anggota,

Cahyadi
NIM. E2257401015

Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim dan Pembagian Tugas

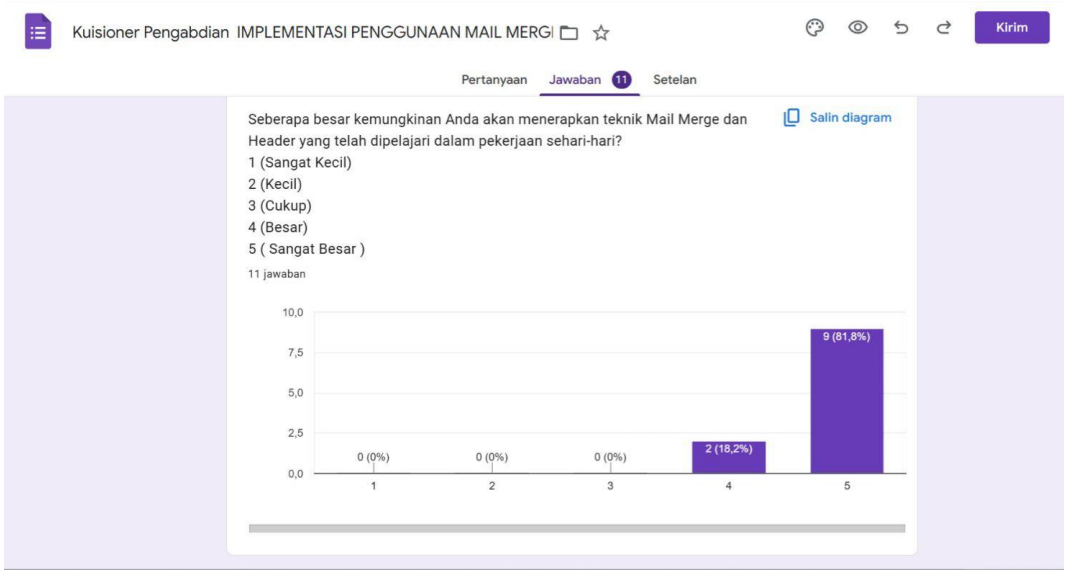
SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

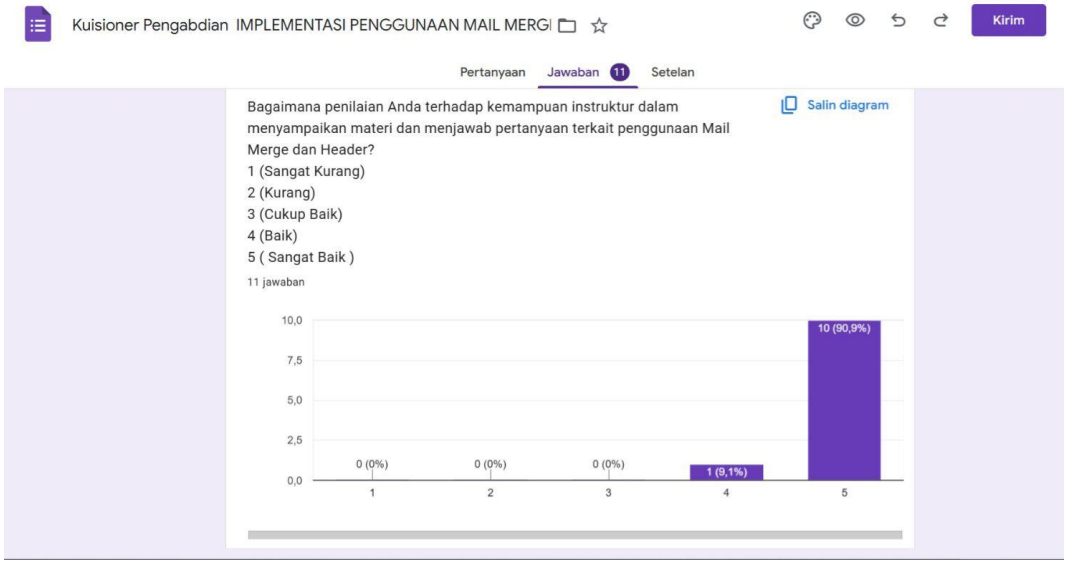
No	Nama/NIK (dosen) NIM (Mahasiswa)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Herman Santoso Pakpahan, S.Si., M.Pfis 199109202023102	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	8 jam/Minggu	Melakukan koordinasi pada kegiatan pengabdian dan berperan sebagai dosen pembimbing untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah
2	Marcella Fritiankila Novitalfa C2157201008	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam membuat jadwal kegiatan dan *power point*

					untuk presentasi pada pelatihan penggunaan *mail merge* dan *header*
3	Billy Willem Vascuallino Pesik C2157201047	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam melakukan dokumentasi dan menyiapkan proyektor untuk presentasi pada pelatihan *mail merge* dan *header*
4	Arvhiyona Rosari C2155201087	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam melakukan konsultasi untuk mengatur penjadwalan kegiatan dan mengatur anggaran konsumsi untuk pelatihan *mail merge* dan *header*
5	Fernando Wardana C2155201095	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam membantu menyiapkan konsumsi dan

					memantau para tenaga kontrak dalam melakukan praktik menggunakan *mail merge* dan *header*
6	Cahyadi E2257401015	STMIK Palangkaraya	Manajemen Informatika	8 jam/Minggu	Berperan aktif dalam menyampaikan materi dan praktik dalam kegiatan pelatihan penggunaan *mail merge* dan *header*

Lampiran 3. Hasil Kuisoner terhadap penggunaan *mail merge* dan *header*





Kuisioner Pengabdian IMPLEMENTASI PENGGUNAAN MAIL MERGI

Kirim

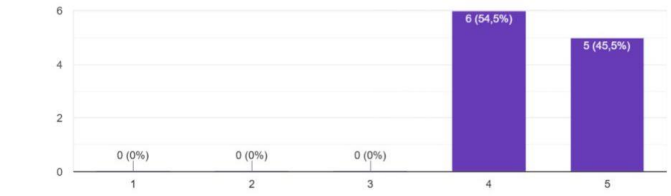
Pertanyaan Jawaban 11 Setelan

Seberapa efektif pelatihan ini dalam meningkatkan pemahaman Anda tentang penggunaan Mail Merge dan Header di Microsoft Word?

1 (Tidak Efektif)
2 (Kurang Efektif)
3 (Cukup Efektif)
4 (Efektif)
5 (Sangat Efektif)

Salin diagram

11 jawaban



Kuisioner Pengabdian IMPLEMENTASI PENGGUNAAN MAIL MERGI

Kirim

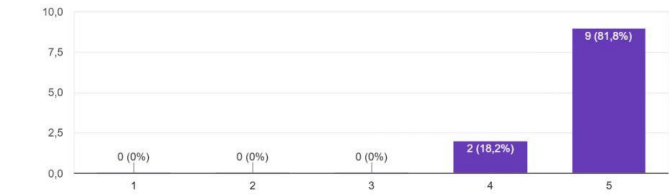
Pertanyaan Jawaban 11 Setelan

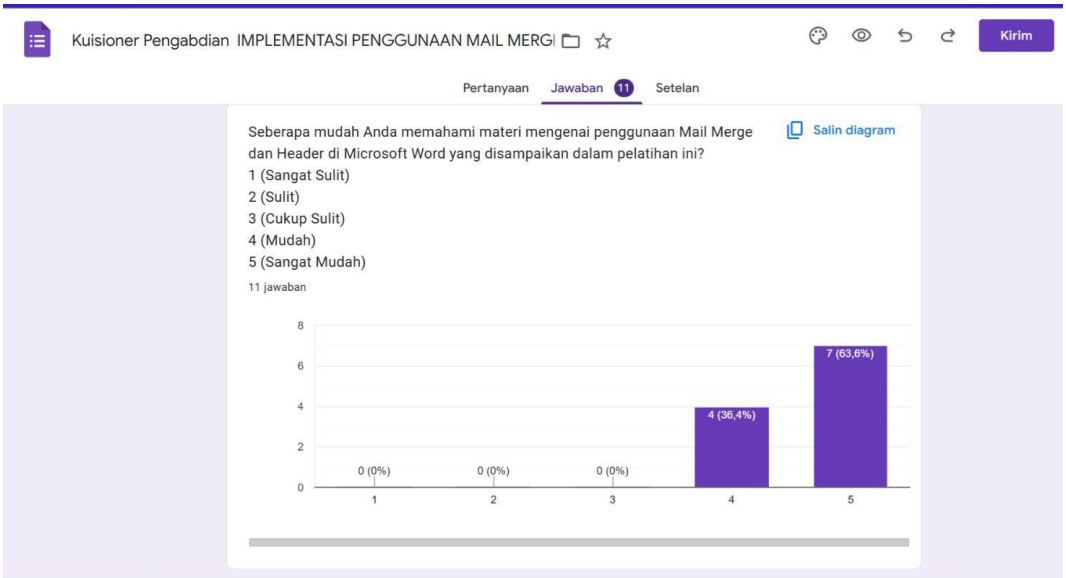
Apakah materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan kerja Anda di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah?

1 (Tidak Sesuai)
2 (Kurang Sesuai)
3 (Cukup Sesuai)
4 (Sesuai)
5 (Sangat Sesuai)

Salin diagram

11 jawaban





Lampiran 4. Absensi Pengabdian Implementasi Penggunaan Mail Merge dan Header Microsoft Word pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah

NO	NAMA	TTD
1	YOANITHA, S.Hut, M.Si	1.
2	SELVIANUS MANGOKI, S.Hut	2.
3	NILUS, S.Hut	3.
4	ADRIO	4.
5	COK GEDE RAI PEMAYUN	5.
6	MAYA EKAYANTI	6.
7	NIA KURNIA	7.
8	NUR ANNISA	8.
9	AHMAD ILHAM SUTRISMAN	9.
10	FARADILLA AGUSTIN PUTRI	10.
11	ASTRIT ADILLA	11.

Palangkaraya, Agustus 2024



INDAH FAJAR WANTY, S.Hut., M.Si

NIP. 198304262011012012