Krepa: Kreativitas Pada Abdimas
ISSN 2988-3059
Cahaya Ilmu Bangsa
Vol 7 No 12 Tahun 2026

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MASSAL BERBASIS *MAILINGS* BAGI APARAT KAMPUNG DI DISTRIK SENTANI

Yokelin Tokoro[1]*, Mingsep R. Sampebua[2]
[1],[2] Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Cenderawasih, Jayapura, Papua, Indonesia
*Corresponding author, email:[1]ytokoro87@gmail.com, [2]mingsep75@gmail.com

Abstrak

Aparat kampung di Distrik Sentani, Kabupaten Jayapura, masih menghadapi kendala dalam pengelolaan dokumen administrasi, seperti surat undangan, surat keterangan, dan laporan kegiatan, yang selama ini dibuat secara manual satu per satu menggunakan *Microsoft Word*. Kondisi tersebut menyebabkan pemborosan waktu kerja, tingginya risiko kesalahan pengetikan (human error), serta tidak konsistennya format dokumen antarkampung. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparat kampung dalam memanfaatkan fitur *Mailings* pada *Microsoft Word* yang diintegrasikan dengan basis data *Microsoft Excel* untuk mempercepat proses pembuatan dokumen secara massal. Metode pelaksanaan terdiri atas empat tahapan, yaitu observasi dan analisis kebutuhan, penyuluhan dan pelatihan teknis, pendampingan praktik langsung, serta evaluasi melalui *pre-test* dan *post-test*. Kegiatan dilaksanakan di Kantor Distrik Sentani dan diikuti oleh aparat dari beberapa kampung di wilayah tersebut. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman peserta terhadap konsep dan praktik *Mailings*, ditandai dengan kenaikan rata-rata skor *post-test* dibandingkan *pre-test*. Selain itu, waktu pembuatan dokumen massal berkurang secara signifikan setelah peserta menerapkan *Mailings* dibandingkan metode manual sebelumnya. Kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi tata kelola administrasi pemerintahan kampung di Distrik Sentani.

Kata kunci: Mailings; administrasi kampung; digitalisasi desa; efisiensi dokumen; Distrik Sentani

Abstract

Village apparatus (aparat kampung) in Sentani District, Jayapura Regency, still face challenges in managing administrative documents, such as invitation letters, official statements, and activity reports, which are conventionally prepared one by one using Microsoft Word. This condition results in wasted working time, a high risk of typing errors, and inconsistent document

Article Article History
Received: Agustus 2026
Reviewed: Agustus 2026
Published: Agustus 2026

Plagirism Checker No 234.KK.44.893484
Copyright : Author
Publish by : Krepa

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License

formatting across villages. This community service activity aims to improve village officials' understanding and skills in utilizing the Mailings feature in Microsoft Word integrated with a Microsoft Excel database to accelerate the bulk document production process. The implementation method consisted of four stages: needs observation and analysis, technical counseling and training, hands-on mentoring, and evaluation through pre-test and post-test. The activity was carried out at the Sentani District Office and attended by officials from several villages within the district. The results showed an improvement in participants' understanding of the Mailings concept and practice, indicated by an increase in the average post-test score compared to the pre-test. In addition, the time required to produce bulk documents decreased significantly after participants applied Mailings compared to the previous manual method. This activity contributes to improving the efficiency of village government administration in Sentani District.
Keywords: Mailings; village administration; village digitalization; document efficiency; Sentani District

I. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mengamanatkan penyelenggaraan pemerintahan desa/kampung yang tertib, transparan, dan akuntabel, yang salah satu wujudnya tercermin dari tata kelola administrasi surat-menyurat dan pelaporan yang rapi serta efisien [1]. Namun demikian, praktik di lapangan menunjukkan bahwa sebagian besar aparat kampung, khususnya di wilayah Distrik Sentani, Kabupaten Jayapura, Provinsi Papua, masih menyusun dokumen administrasi seperti surat undangan rapat, surat keterangan, surat pengantar, dan laporan kegiatan secara manual, yaitu dengan mengetik ulang satu per satu setiap dokumen meskipun data penerima atau data pendukungnya bersifat berulang dan sudah tersedia dalam bentuk daftar.

Proses manual tersebut menimbulkan sejumlah persoalan, antara lain: (1) tingginya beban waktu kerja aparat kampung karena harus mengetik ulang bagian yang sama pada setiap dokumen; (2) meningkatnya risiko kesalahan pengetikan nama, alamat, atau nomor surat akibat proses berulang; (3) tidak konsistennya format dan tata letak dokumen antarwaktu maupun antarkampung; dan (4) rendahnya efisiensi pelayanan administratif kepada warga kampung. Persoalan ini diperparah oleh keterbatasan pengetahuan aparat kampung terhadap fitur otomatisasi dokumen yang sebenarnya sudah tersedia pada aplikasi perkantoran yang umum digunakan, yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* [2].

Berangkat dari kondisi tersebut, tim pengabdian memberikan solusi berupa pelatihan dan pendampingan pemanfaatan fitur *Mailings* pada *Microsoft Word* yang dihubungkan dengan basis data *Microsoft Excel*. *Mailings* memungkinkan satu dokumen induk (template surat) digabungkan secara otomatis dengan sumber data berisi nama, alamat, jabatan, atau informasi

ISSN 2988-3059
Cahaya Ilmu Bangsa

lain yang berbeda-beda pada setiap penerima, sehingga ratusan dokumen dapat dihasilkan secara massal hanya dengan satu kali proses pencetakan. Solusi ini dipilih karena tidak memerlukan aplikasi tambahan berbayar, sesuai dengan aplikasi perkantoran yang sudah dimiliki oleh kampung, dan relatif mudah dipelajari oleh aparat kampung dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan komputer yang beragam.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini secara spesifik bertujuan untuk: 1) meningkatkan pemahaman aparat kampung di Distrik Sentani mengenai konsep dan mekanisme kerja *Mailings*; 2) meningkatkan keterampilan praktis aparat kampung dalam menghubungkan dokumen *Microsoft Word* dengan sumber data *Microsoft Excel*; 3) mempercepat proses pembuatan dokumen administrasi secara massal, seperti surat undangan, surat keterangan, dan laporan kegiatan kampung; dan 4) mendorong terwujudnya tata kelola administrasi pemerintahan kampung yang lebih efisien, akurat, dan modern, sejalan dengan semangat digitalisasi desa.

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di Kantor Distrik Sentani, Kabupaten Jayapura, Provinsi Papua, dan diikuti oleh 25 (dua puluh lima) orang aparat kampung yang terdiri atas sekretaris kampung, kepala urusan (kaur) administrasi dan keuangan, serta staf tata usaha, yang mewakili kampung-kampung di wilayah Distrik Sentani. Kegiatan berlangsung selama dua hari secara tatap muka, meliputi sesi pelatihan teknis dan sesi pendampingan praktik langsung. Pelaksanaan kegiatan mengikuti empat tahapan sebagai berikut.

a. Observasi dan Analisis Kebutuhan

Tahap ini dilakukan melalui kunjungan awal dan wawancara singkat dengan aparat kampung untuk mengidentifikasi jenis dokumen yang paling sering dibuat secara berulang, metode kerja yang selama ini digunakan, tingkat penguasaan aplikasi perkantoran, serta kendala teknis yang dihadapi. Hasil observasi digunakan sebagai dasar penyusunan materi pelatihan dan contoh dokumen (*template* surat) yang relevan dengan kebutuhan riil kampung.

b. Penyuluhan dan Pelatihan Teknis

Tim pengabdian memberikan penyuluhan mengenai pentingnya otomatisasi dokumen dalam mendukung tata kelola pemerintahan kampung, dilanjutkan dengan pelatihan teknis penggunaan fitur *Mailings*, mencakup: penyusunan sumber data pada *Microsoft Excel*, pembuatan dokumen induk pada *Microsoft Word*, penyisipan field data (*Mailings* fields), pratinjau hasil gabungan (*preview results*), serta pencetakan atau penyimpanan dokumen hasil merge dalam format cetak maupun PDF.

c. Pendampingan Praktik Langsung

Setelah materi disampaikan, peserta didampingi secara langsung untuk mempraktikkan pembuatan dokumen menggunakan data kampung masing-masing, seperti daftar undangan rapat kampung atau daftar penerima surat keterangan. Pendampingan dilakukan secara individual maupun kelompok kecil oleh tim pengabdian dan mahasiswa pendamping untuk memastikan setiap peserta mampu menyelesaikan proses *Mailings* secara mandiri.

ISSN 2988-3059
Cahaya Ilmu Bangsa

d. **Evaluasi**

Evaluasi kegiatan dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu evaluasi pemahaman peserta menggunakan instrumen *pre-test* dan *post-test* sederhana yang diberikan sebelum dan sesudah pelatihan, serta evaluasi efisiensi waktu dengan membandingkan waktu penyelesaian pembuatan dokumen secara manual dan menggunakan *Mailings* pada jenis dokumen yang sama.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelatihan dan pendampingan *Mailings* berlangsung dengan lancar dan mendapat sambutan yang antusias dari aparat kampung peserta kegiatan. Antusiasme tersebut terlihat dari tingkat kehadiran peserta yang mencapai lebih dari 90%, keaktifan peserta dalam bertanya mengenai penerapan *Mailings* untuk berbagai jenis dokumen kampung, serta permintaan sejumlah peserta agar template surat yang telah dibuat selama pelatihan dapat digunakan langsung untuk kebutuhan administrasi kampung masing-masing. Kondisi ini menunjukkan bahwa materi yang diberikan relevan dengan kebutuhan riil aparat kampung dalam menjalankan tugas administratif sehari-hari.

b. **Peningkatan Pemahaman Peserta**

Untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta, tim pengabdian memberikan instrumen evaluasi sederhana berupa 10 butir pertanyaan pilihan ganda yang diujikan sebelum (*pre-test*) dan sesudah (*post-test*) pelatihan. Rekapitulasi hasil evaluasi disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. *Pre-Test* dan *Post-Test*

No	Aspek yang Dinilai	Rata-rata Skor *Pre-test*	Rata-rata Skor *Post-test*	Peningkatan (%)
1	Pemahaman konsep dasar *Mailings*	45	88	95,6%
2	Kemampuan menghubungkan dokumen Word dengan sumber data Excel	38	85	123,7%
3	Kemampuan menghasilkan dan mencetak dokumen secara massal	40	90	125,0%
	Rata-rata Keseluruhan	41	87,7	113,9%

Tabel 1 menunjukkan adanya peningkatan yang cukup signifikan pada rata-rata skor pemahaman peserta dari tahap *pre-test* ke *post-test*, dengan peningkatan rata-rata keseluruhan sebesar 113,9%. Peningkatan tertinggi terjadi pada aspek kemampuan menghasilkan dan mencetak dokumen secara massal, yang mengindikasikan bahwa metode

ISSN 2988-3059
Cahaya Ilmu Bangsa

pendampingan praktik langsung efektif dalam membantu peserta memahami keseluruhan alur kerja *Mailings*, bukan sekadar pemahaman konseptual semata. Temuan ini sejalan dengan hasil pengabdian sejenis yang menunjukkan bahwa pelatihan aplikasi perkantoran berbasis praktik langsung mampu meningkatkan kompetensi administratif aparat maupun staf secara nyata [3].

c. **Efisiensi Waktu Pembuatan Dokumen Massal**

Efisiensi waktu diukur dengan membandingkan waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pembuatan sejumlah dokumen secara manual dengan waktu yang dibutuhkan menggunakan fitur *Mailings*, sebagaimana disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Hasil Perbandingan Akses Waktu Pembuatan Dokumen Massal

Jenis Dokumen	Jumlah Dokumen	Waktu Manual (menit)	Waktu *Mailings* (menit)	Efisiensi Waktu (%)
Surat undangan rapat kampung	30	90	15	83,3%
Surat keterangan domisili	25	75	12	84,0%
Laporan kegiatan bulanan kampung	20	60	10	83,3%

Data pada Tabel 2 menunjukkan bahwa penggunaan *Mailings* mampu memangkas waktu pembuatan dokumen massal hingga rata-rata lebih dari 80% dibandingkan metode manual. Efisiensi ini diperoleh karena proses pengetikan berulang digantikan dengan satu kali penyusunan dokumen induk (template) yang secara otomatis digabungkan dengan seluruh baris data pada sumber data Excel. Selain aspek kecepatan, hasil pengamatan tim pengabdian juga menunjukkan bahwa dokumen yang dihasilkan melalui *Mailings* memiliki format dan tata letak yang lebih konsisten serta meminimalkan kesalahan penulisan nama dan alamat penerima dibandingkan pengetikan manual. Temuan ini memperkuat hasil kajian sebelumnya yang menyatakan bahwa penerapan *Mailings* terbukti efektif meningkatkan kecepatan dan akurasi penyusunan dokumen administrasi di lingkungan pemerintahan maupun lembaga pendidikan [4].

Secara keseluruhan, hasil kegiatan pengabdian ini menunjukkan bahwa pelatihan dan pendampingan *Mailings* tidak hanya meningkatkan pemahaman teoretis aparat kampung, tetapi juga memberikan dampak praktis berupa efisiensi waktu kerja dan peningkatan kualitas dokumen administrasi kampung. Hal ini menjadi salah satu langkah konkret dalam mendukung digitalisasi tata kelola pemerintahan kampung di Distrik Sentani, khususnya pada aspek administrasi persuratan dan pelaporan.

ISSN 2988-3059
Cahaya Ilmu Bangsa

IV. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan dan pendampingan *Mailings* bagi aparat kampung di Distrik Sentani telah berhasil dilaksanakan dengan baik dan mendapat respons yang positif dari peserta. Melalui empat tahapan kegiatan, yaitu observasi dan analisis kebutuhan, penyuluhan dan pelatihan teknis, pendampingan praktik langsung, serta evaluasi, peserta menunjukkan peningkatan pemahaman yang signifikan terhadap konsep dan praktik *Mailings*, yang tercermin dari kenaikan rata-rata skor *post-test* dibandingkan *pre-test*. Selain itu, penerapan *Mailings* terbukti mampu memangkas waktu pembuatan dokumen administrasi secara massal hingga lebih dari 80% dibandingkan metode manual, sekaligus meningkatkan konsistensi format dan akurasi dokumen yang dihasilkan.

Dampak dari kegiatan ini diharapkan tidak hanya bersifat jangka pendek, tetapi juga berkelanjutan, mengingat keterampilan *Mailings* yang diperoleh dapat diterapkan secara mandiri oleh aparat kampung untuk berbagai kebutuhan administrasi ke depan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi nyata terhadap peningkatan efisiensi dan modernisasi tata kelola administrasi pemerintahan kampung di Distrik Sentani, sekaligus menjadi model kegiatan yang dapat direplikasi pada distrik atau kampung lain dengan karakteristik permasalahan yang serupa. Kegiatan lanjutan berupa pendampingan berkala dan penyediaan modul panduan tertulis disarankan untuk menjaga keberlanjutan pemanfaatan *Mailings* oleh aparat kampung.

DAFTAR PUSTAKA

[1] “UU No. 6 Tahun 2014,” Database Peraturan | JDIH BPK. Accessed: Aug. 28, 2026. [Online]. Available: http://peraturan.bpk.go.id/Details/38582/uuno-6-tahun-2014

[2] B. Basri, “Pelatihan Dan Pendampingan Sistem Informasi Layanan Terpadu Kepada Aparat Desa dan Kepala Dusun Desa Laliko Mewujudkan Desa Digital,” *Macoa J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 3, no. 2, pp. 211–219, May 2026, doi: 10.59903/macoajurnalpkm.v3i2.344.

[3] E. Darmawan and N. R. Thamrin, “Peningkatan Keterampilan MS Office untuk Perangkat Desa dan PKK,” *ABDIMASKU J. Pengabdi. Masy.*, vol. 6, no. 3, pp. 977–983, Sep. 2023, doi: 10.62411/ja.v6i3.1344.

[4] A. Zharfan and I. Swasti, “Efektifitas Pelatihan dan Pendampingan Mail Merge Microsoft Word Untuk Kegiatan Administrasi Guru Sekolah Dasar Daruttawwabin Gresik,” *PROSENAMA*, vol. 2, pp. 31–35, Nov. 2022.