



## Sosialisasi Dan Pelatihan Untuk Mengoptimalkan Pembuatan Format Surat Resmi Dalam Organisasi Intra Sekolah Menggunakan Microsoft Word Bagi Pengurus Osis Smp Negeri 1 Patikraja

Indah Ayuningtias<sup>1</sup>, Bunga Lare Javanie<sup>2</sup>, Maulida Citra Fajriani<sup>3</sup>, Mohammad Dava Ghozan Alvarez<sup>4</sup>, Ito Setiawan<sup>5</sup>

Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Universitas Amikom Purwokerto, Jln. Letjen Pol Sumarto, Purwokerto Utara, Jawa Tengah, Indonesia, 53127

Penulis Korespondensi: [ayuningtiasindah0@gmail.com](mailto:ayuningtiasindah0@gmail.com)<sup>1</sup>, [bungalarejavanie@gmail.com](mailto:bungalarejavanie@gmail.com)<sup>2</sup>,

[maulidacitrafajriani@gmail.com](mailto:maulidacitrafajriani@gmail.com)<sup>3</sup>, [mohammaddafa661@gmail.com](mailto:mohammaddafa661@gmail.com)<sup>4</sup>

**Abstract.** *Inconsistent official letter formats within the student organization of SMP Negeri 1 Patikraja often hinder professional administration and cause the organization to forget important things when new leadership takes over. The purpose of this activity was to improve the student council (OSIS) administrators' ability to write official letters by teaching them how to use Microsoft Word technical features. The implementation method involved socializing theory about writing rules and hands-on training covering the use of headers and footers, mail merge, and building blocks. Evaluation results showed that participants' skills improved significantly, with the ability to use mail merge independently increasing from 5% to 76.2%. All participants (100%) responded positively regarding the relevance of the material to the organization's needs. It was concluded that standardizing digital letter formats can improve the efficiency of student bureaucracy and ensure the consistency of the institutional identity of the ISO 9001:2000-certified school.*

**Keywords:** *Administrasi OSIS, Microsoft Word, Mail Merge, Official Letter.*

**Abstrak.** *Format surat resmi yang tidak konsisten di organisasi SMP Negeri 1 Patikraja seringkali menghambat administrasi profesional dan menyebabkan organisasi lupa hal hal penting Ketika kepemimpinan baru diambil alih. Tujuan kegiatan ini Adalah untuk meningkatkan kemampuan pengurus OSIS dalam menulis surat resmi dengan mengajarkan cara menggunakan fitur teknis Microsoft Word. Metode pelaksanaannya melalui sosialisasi teori tentang aturan penulisan dan pelatihan praktik langsung yang meliputi penggunaan Header dan Footer, Mail Merge, dan Building Blocks. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa keterampilan peserta meningkat secara signifikan, dengan kemampuan menggunakan Mail Merge meningkat dari 5% menjadi 76,2% secara mandiri. Seluruh peserta (100%) memberikan respon positif mengenai relevansi materi dengan kebutuhan organisasi. Disimpulkan bahwa standarisasi format digital dapat meningkatkan efisiensi birokrasi siswa dan memastikan konsistensi identitas institusional sekolah yang bersertifikasi ISO 9901:2000.*

**Kata kunci:** *Administrasi OSIS, Microsoft Word, Mail Merge, Surat Resmi.*

### 1. LATAR BELAKANG

SMP Negeri 1 Patikraja merupakan institusi pendidikan dengan rekam jejak historis yang kuat sejak 1965 dan memegang akreditasi A serta sertifikasi ISO 9001:2000. Sebagai sekolah yang memiliki visi membentuk murid berakhlak mulia dan berprestasi, peran Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) menjadi sangat vital sebagai wadah pengembangan manajerial siswaw sesuai Permendiknas Nomor 39 Tahun 2008. Namun,

dalam praktiknya, pengelolaan administrasi kesiswaan seringkali menghadapi tantangan berupa ketidak konsistenan format dokumen akibat pergantian kepengurusan yang tidak disertai dengan sistem dokumentasi yang baku. (Sholeh et al., 2024)

Surat resmi merupakan representasi legalitas dan kewibawaan organisasi. Penggunaan format yang tidak standar, kesalahan penomoran, hingga desain kop surat yang sering berubah dapat mengurangi citra profesional OSIS di mata pemangku kepentingan. Di era Kurikulum Merdeka, sekolah dituntut untuk mengadopsi format administrasi kesiswaan terbaru yang lebih digital dan terintegrasi. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan teknis menggunakan Microsoft Word untuk mengotomatisasi proses penyuratan agar lebih efisien dan akuntabel. (Satria et al., 2025)

## **2. KAJIAN TEORITIS**

Administrasi merupakan proses pengelolaan kegiatan organisasi guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam organisasi sekolah, administrasi surat resmi memiliki peranan penting sebagai sarana komunikasi formal yang mencerminkan profesionalisme serta identitas institusi. Oleh karena itu surat resmi harus disusun berdasarkan struktur dan format yang harus diterapkan secara konsisten.

Pemanfaatan teknologi informasi, terutama melalui Microsoft Word, mendukung dalam meningkatkan efisiensi penyusunan surat dengan dukungan fitur seperti Header Footer, Mail Marge, dan Quick Parts. Fitur tersebut memungkinkan standarisasi dokumen sekaligus meminimalkan kesalahan penulisan.

Dengan demikian, pelatihan penggunaan Microsoft Word menjadi upaya strategis dalam meningkatkan kompetensi administrasi dan menjaga konsistensi format surat dalam organisasi.

## **3. METODE PENELITIAN**

Dalam mencapai tujuan kegiatan, digunakan metode sosialisasi yang komprehensif.

### **A. Metode Ceramah Komunikatif (Sosialisasi Teoritis)**

Memberikan pemahaman mendasar mengenai etika surat-menyurat dan aturan baku tata naskah dinas. Peserta diberikan contoh – contoh surat yang benar dan salah untuk dianalisis bersama secara kritis.

## **B. Metode Demonstrasi dan Live Modeling**

Instruktur melakukan demonstrasi langsung pembuatan surat dari nol. Fokus utama adalah mengajarkan logika penggunaan fitur Word, seperti mengapa menggunakan Header lebih baik dari pada Tab untuk pembuatan Kop Surat, dan bagaimana Mail Marge bekerja.

## **C. Metode Workshop dan Praktik Terbimbing (Learning by Doing)**

Peserta melakukan simulasi pembuatan draf surat undangan acara. Setiap peserta harus memastikan bahwa margin, jenis font, ukuran spasi, dan penempatan logo telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam sosialisasi. (Dosen & Masyarakat, 2023)

## **D. Metode Pendampingan Individu (Coaching)**

Meningkatkan adanya perbedaan kemampuan dasar komputer antar siswa, tim pendamping memberikan asistensi personal kepada peserta yang membutuhkan waktu lebih lama dalam memahami fitur-fitur teknis. (Rio et al., 2023)

## **E. Pelatihan Teknis Microsoft Word**

Sesi Praktik langsung mencakup modul-modul berikut :

1. Header dan Footer: Membuat kop surat yang tidak bergeser dan muncul otomatis di setiap halaman.
2. Mail Marge: Menghubungkan database Excel ke dokumen word untuk menghasilkan puluhan undangan masal dalam sekali klik. (Amna et al., 2023)
3. Quick Parts: Menyimpan template kop surat ke galeri agar dapat digunakan kembali tanpa desain ulang.
4. Formatting: Pengaturan margin (4-3-3-3), jenis font formal, dan pembuatan garis bawah kop surat menggunakan fitur Borders atau shortcut.

### **3.1 HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan ini menghasilkan dampak nyata pada kapasitas manajerial pengurus OSIS SMP Negeri 1 Patikraja.

#### **3.3.1 Peningkatan Kompetensi**

Berdasarkan evaluasi mandiri, tingkat penguasaan fitur lanjutan meningkat drastis:

1. Mail Merge: Dari 5% menjadi 76% memungkinkan pembuatan undangan rapat massal 80% lebih cepat.
2. Quick Parts: Dari 0 menjadi 65%, memastikan keberlanjutan format antar-generasi pengurus.
3. Header & Layout: Mencapai 95% penguasaan, sehingga dokumen yang dihasilkan kini terlihat lebih rapi dan profesional.

### **3.3.2 Pembentukan Budaya Administrasi**

Peserta mulai menginternalisasi nilai tertib administrasi. Penggunaan kodeklasifikasi kearsipan (seperti 421.7 untuk kegiatan pelajar) memberikan kebanggaan tersendiri karena selaras dengan standar sekolah besertifikasi ISO. Hal ini mencerminkan karakter yang merupakan indikator visi “Aksi Dayaku”.

### **3.3.3 Respon Peserta**

Respon peserta sangat positif, dimana 90% peserta sangat berantusias untuk mengikuti kegiatan ini. Selama secara sosialisai berjalan ruangan dipenuhi oleh semangat siswa siswi yang berusaha untuk mencapai tujuan dari sosialisasi dan pelatiha tersebut. Hasilnya para peserta bisa dengan mudah menyerap ilmu yang diberikan oleh pemateri.

### **3.3.4 Dokumentasi**



*Gambar 1 Foto bersama dengan seluruh anggota*

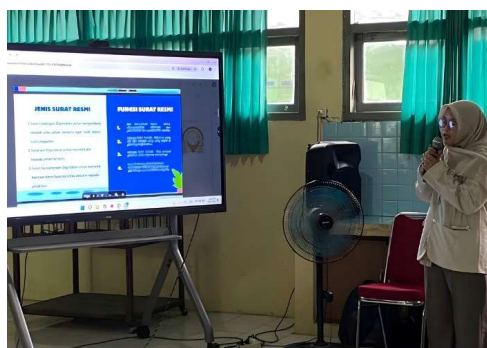


*Gambar 2 Sesi praktik peserta dalam menyusun surat resmi*

## *Sosialisasi Dan Pelatihan Untuk Mengoptimalkan Pembuatan Format Surat Resmi Dalam Organisasi Intra Sekolah Menggunakan Microsoft Word Bagi Pengurus Osis Smp Negeri 1 Patikraja*



*Gambar 3 Pendampingan peserta saat praktik pembuatan surat resmi*



*Gambar 4 Penyampaian materi terkait fitur Microsoft Word*



*Gambar 5 Antusiasme peserta selama mengikuti sosialisasi & pelatihan*



*Gambar 6 Dokumentasi penyerahan apresiasi kepada peserta kegiatan*

## **4. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan ini telah terlaksana dengan sukses dan diikuti oleh seluruh pengurus OSIS SMP Negeri 1 Patikraja dengan antusiasme tinggi. Peserta telah melewati tahapan pengenalan teori administrasi hingga praktik langsung pengoperasian fitur otomatisasi pada Microsoft Word. Hasil akhir menunjukkan adanya standarisasi dokumen OSIS yang kini lebih rapi, formal, dan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pendidikan.

### **4.2 Saran**

Untuk menjamin keberlanjutan hasil pelatihan, diperlukan Langkah-langkah strategis yang simetris. Sekolah disarankan mengembangkan repositori digital berbasis jaringan lokal maupun cloud storage sebagai media penyimpanan template surat resmi yang dapat dimanfaatkan oleh pengurus selanjutnya. Selain itu, materi administrasi berbasis

teknologi informasi perlu diintegrasikan secara keberlanjutan dalam kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa (LDKS). Penyusunan pedoman baku dalam bentuk Buku Saku Administrasi OSIS juga menjadi penting sebagai standar acuan dalam penomoran dan format surat. Selanjutnya, Pembina OSIS diharapkan melakukan monitoring secara berkala untuk memastikan konsistensi penarapan standar administrasi yang telah ditetapkan. (ANRI, 2021)

## UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terimakasih kepada kepala SMP Negeri 1 Patikraja atas izin dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Ucapan terima kasih juga di sampaikan kepada seluruh pengurus OSIS yang telah berpartisipasi selama proses sosialisasi dan pelatihan berlangsung. Selain itu, penulis mengapresiasi kepada dosen pembimbing atas arahan dan bimbingan sehingga kegiatan dan penulisan artikel ini dapat diselesaikan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amna, A., Kamarudin, A. P., Asri, R., Dewi, R., Asry, L., Fahmi, R., Ash, A. B., Kusuma, H., & Ashwad, H. (2023). Pelatihan dan penggunaan mail merge pada aplikasi microsoft office dan microsoft excel untuk meningkatkan kemampuan administratif staf. *Community Development Journal*, 4(2), 3109–3117.
- ANRI. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Anri*, 7(2), 107–115.
- Dosen, T., & Masyarakat, P. (2023). *Modul Pelatihan Komputer Microsoft Word 2016 - Tingkat Dasar* –.
- Rio, R., Syabawaihi, S., Sujarwo, S., Abdiansyah, A., & Firdaus, F. (2023). Pelatihan dan Pendampingan Aplikasi Microsoft Word Bagi Siswa SMP Negeri 4 Lubuklinggau. *Journal of Social Responsibility Projects by Higher Education Forum*, 4(2), 101–107. <https://doi.org/10.47065/jrespro.v4i2.4607>
- Satria, H., Yuwono, S. D., & Sholehurrohman, R. (2025). *Pelatihan Optimalisasi Microsoft Word dalam Pengembangan Keterampilan Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) Bagi Guru Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan*. 4(2), 118–125. <https://doi.org/10.55123/abdikan.v4i2.5041>
- Sholeh, M., Kumalasari, E., Sutanta, E., Susanti, E., & Ariyana, R. Y. (2024). *PENINGKATAN LITERASI DIGITAL MELALUI PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD DI KALANGAN SANTRIWATI PONDOK PESANTREN KUN SHOLIHAN GUNUNGKIDUL*. 4(1), 1–10.