

Tutorial Cara Print Amplop Sebagai Pengabdian Kepada Masyarakat

Tutorial On How To Print Envelopes As Community Service

Mahmud Basuki

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Teuku Umar

Jl. Alue Peunyareng, Gunong Kleng, Kec. Meureubo, Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23681

Korespondensi penulis: mahmudbasuki@utu.ac.id

Article History:

Received: 30 Januari 2023

Revised: 15 Februari 2023

Accepted: 02 Maret 2023

Keywords: *tutorials, lecturers, sharing, envelope*

Abstract: *An organization is a container consisting of a group of people to achieve a common goal. With an organization, big jobs can be handled with great ease, it's different if something big is done alone. In an organization there is usually an organizational structure such as Chair, Secretary, Treasurer, Head of Department and members. This article aims to provide information about procedures for printing on envelopes that must be known by organizational secretaries in particular, and the general public in general. This tutorial on how to print envelopes is deliberately made to become a document and can be studied by anyone who needs it, and this is part of community service for a lecturer, where the obligation of a lecturer is to carry out the tridharma of higher education, namely conducting teaching education, conducting research, and carry out community service. The method used is sharing tutorials on personal blogs. Please note that in this procedure, the software used is Microsoft Office Word 2007 (Ms. Word 2007). The results of this sharing tutorial were conveyed to 494,819 people with 69 responses, namely (1) 60 people thanked them, (2) 6 people asked questions, (3) 1 person prayed for good things, and (4) chat with 2 people. If you look at the number 60 out of 69 people who thanked the post, the success rate is very high, namely 87%.*

Abstrak

Organisasi merupakan wadah yang terdiri dari sekelompok orang guna mencapai tujuan bersama. Dengan adanya organisasi, pekerjaan-pekerjaan besar bisa diatasi dengan penuh kemudahan, berbeda halnya jika sesuatu yang besar dilakukan dengan seorang diri. Dalam organisasi biasanya ada struktur organisasi seperti Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kepala Departemen maupun anggota. Artikel ini bertujuan memberikan informasi tentang tata cara

melakukan print pada amplop yang wajib diketahui oleh sekretaris organisasi pada khususnya, dan masyarakat luas pada umumnya. Tutorial tata cara print amplop ini sengaja dibuat untuk dapat menjadi dokumen dan dapat dipelajari bagi siapapun yang membutuhkan, dan hal ini merupakan bagian dari pada pengabdian kepada masyarakat bagi seorang dosen, dimana kewajiban seorang dosen adalah melakukan tridharma perguruan tinggi yaitu melakukan pendidikan pengajaran, melakukan penelitian, dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Metode yang digunakan adalah sharing tutorial di blog pribadi. Perlu diketahui bahwa pada tata cara ini, *software* yang digunakan adalah *Microsoft Office Word 2007* (Ms. Word 2007). Hasil dari sharing tutorial ini, tersampaikan kepada 494.819 orang dengan 69 respon yaitu (1) respon ucapan terima kasih sebanyak 60 orang, (2) respon bertanya sebanyak 6 orang, (3) respon mendoakan hal baik sebanyak 1 orang, dan (4) respon curhat sebanyak 2 orang. Jika melihat angka 60 dari 69 orang yang mengucapkan terima kasih pada postingan, maka tingkat keberhasilannya sangat tinggi yaitu 87%.

Kata Kunci: tutorial, dosen, sharing, amplop.

PENDAHULUAN

Dosen merupakan tenaga pengajar yang disebut sebagai pendidik profesional yang memiliki keilmuan yang bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Undang-undang nomor 12, 2012). Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi tersebut telah menjelaskan secara jelas tentang kewajiban bagi seorang dosen, yaitu melakukan tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Peran, tugas serta tanggung jawab seorang dosen sangat penting guna mencapai pendidikan nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa (Muslihudin et al, 2017). Selain melakukan pengajaran kepada mahasiswa di perguruan tinggi, dosen juga memiliki kewajiban memberikan bukti atas keilmuan yang dimiliki yaitu melakukan tindakan nyata dalam mendorong perbaikan di kehidupan masyarakat. Seperti memberikan pelatihan, panduan atau tutorial yang bernilai manfaat, melaksanakan pembinaan bisnis masyarakat, menjadi pelopor kemanusiaan, sosial, keagamaan, bantuan hukum, dan lain-lain (Wahyudi, 2020).

Amplop adalah sebuah wadah yang biasanya berisi surat atau dokumen penting dan biasanya juga berisi uang supaya memberikan kesan kesopanan dan sesuai etika dan budaya yang ada di lingkungan masyarakat. Biasanya amplop yang berisikan surat atau dokumen penting lainnya, memiliki kop surat atau identitas dari sebuah instansi ataupun sebuah perusahaan. Dalam menu pencarian google yang masih banyak masyarakat mencari tentang cara print amplop, mengindikasikan masih banyak juga masyarakat yang bingung bagaimana cara print amplop yang

tepat. Oleh sebab itu, berbagi tulisan tentang cara print amplop merupakan salah satu jawaban untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di beberapa masyarakat.

Melalui media <https://www.blogger.com/>, sebagai upaya mengabdikan diri dan memberikan manfaat kepada masyarakat, penulis sengaja berbagi tutorial dengan tema cara print amplop di blog pribadi <https://mahmudbasuki.blogspot.com/>. Meskipun beberapa orang merasa bahwa tutorial cara print amplop tidak terlalu penting, namun sebaliknya, dengan sudut pandang yang berbeda, tentu masih banyak orang atau masyarakat yang membutuhkan pengetahuan tentang cara prin amplop.

METODE

Kegiatan ini menggunakan metode sharing di blog pribadi sehingga masyarakat luas siapapun dan darimanapun asalnya, yang membutuhkan informasi tentang tutorial cara print amplop, dapat melihat dan mengamalkannya sesuai kebutuhannya. Sharing juga bisa disebut berbagi atau juga sosialisasi. Dimana sosialisasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah proses belajar seorang anggota masyarakat untuk mengenal dan menghayati kebudayaan masyarakat dalam lingkungannya, dan upaya memasyarakatkan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat. Metode sosialisasi yang digunakan pada beberapa artikel ilmiah pengabdian kepada masyarakat diantaranya seperti sosialisasi penataan rumah yang rapi menggunakan fischer (Basuki et al, 2021), pemanfaatan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi (Prasanti et al, 2023), dan penyuluhan potensi ekonomis ekstrak lengkuas sebagai bahan campuran kopi (Aprilyanti et al, 2022).

Sosialisasi ini bersifat individu karena materi dibuat secara mandiri dan dishare pada blog pribadi dengan link tautan sebagai berikut : <https://mahmudbasuki.blogspot.com/2012/04/cara-print-amplop-pakai-word-2007.html>. Aplikasi yang digunakan saat sharing materi yaitu menggunakan Microsoft Word 2007. Secara garis besar tampilan Microsoft tidak jauh berbeda dengan versi yang terbaru.

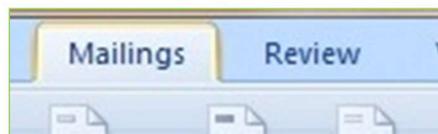
Metode evaluasi setelah sharing tutorial cara print amplop menggunakan analisis grafik. Grafik menunjukkan jumlah masyarakat yang bertanya dan klasterisasi respon untuk dapat memberikan kesimpulan antusiasme masyarakat yang membutuhkan tutorial cara print amplop.

HASIL

Tutorial tentang bagaimana cara melakukan print amplop yang telah dishare pada blog pribadi <https://mahmudbasuki.blogspot.com/2012/04/cara-print-amplop-pakai-word-2007.html> secara garis besar akan kembali ditulis pada artikel pengabdian kepada masyarakat ini. Ada dua cara yang dapat dilihat. Adapun langkah-langkah cara print amplop adalah sebagai berikut:

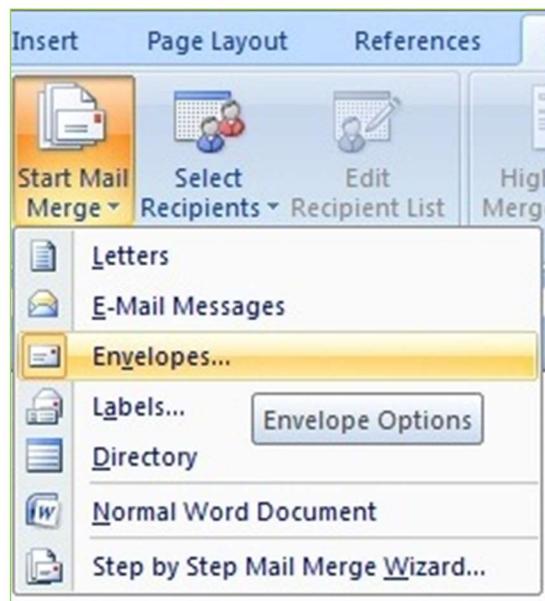
Cara Pertama:

1. Buka Ms. Word 2007 (tampilan tidak jauh berbeda dengan Ms. Word versi terbaru)
2. Pilih “**Mailings**” pada *toolbar*, seperti gambar 1 sebagai berikut:



Gambar 1. *Mailings*

3. Pilih “**Start Mail Merge**” dilanjutkan klik “**Envelopes**” seperti gambar 2.



Gambar 2. *Start Mail Merge – Envelopes*

Pilih “**Envelope Options**” dan klik “**Size 10**” untuk menentukan ukuran amplop seperti gambar 3.

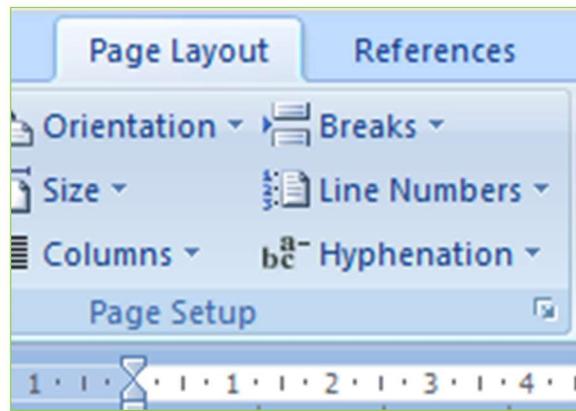
Kemudian tuliskan nama atau alamat tujuan seperti gambar 6.



Gambar 6. Contoh Tulisan pada Amplop

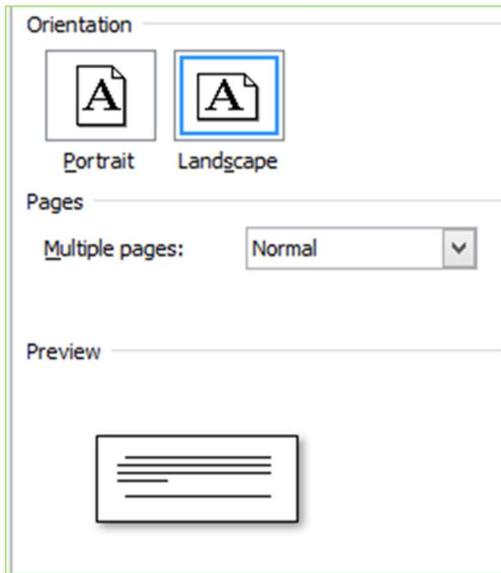
Cara kedua:

1. Buka Ms. Word 2007. Klik **“Page Layout” – “Page Setup”**. Bisa dilihat pada gambar 7.



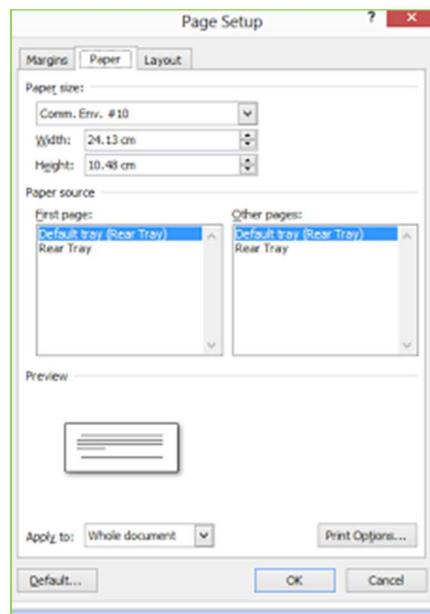
Gambar 7. Page Layout - Klik Tombol Kecil Kanan Page Setup

2. Setelah klik **“Page Setup”**, jangan lupa klik **“Landscape”** seperti gambar 8.



Gambar 8. Landscape

3. Langkah selanjutnya klik **“Paper”** dan pilih ukuran amplop **“Comm. Env. #10”** atau **“DL env”** seperti gambar 9.



Gambar 9. Paper - Comm. Env. #10

Setelah klik **OK**, maka ukuran amplop terpilih bisa dilihat seperti contoh Gambar 4 di atas. Isi kop surat dan kemudian tuliskan nama atau alamat tujuan seperti contoh Gambar 6 di atas

Langkah Output

Untuk mengatur keluaran amplop yang diinginkan, maka ikuti langkah 2 dan 3 pada cara ke-1. Kemudian klik **“Printing Options”**. Bisa dilihat pada gambar 10.



Gambar 10. Printing Options

Setelah **OK**, siapkan amplop pada printer seperti contoh gambar 11.

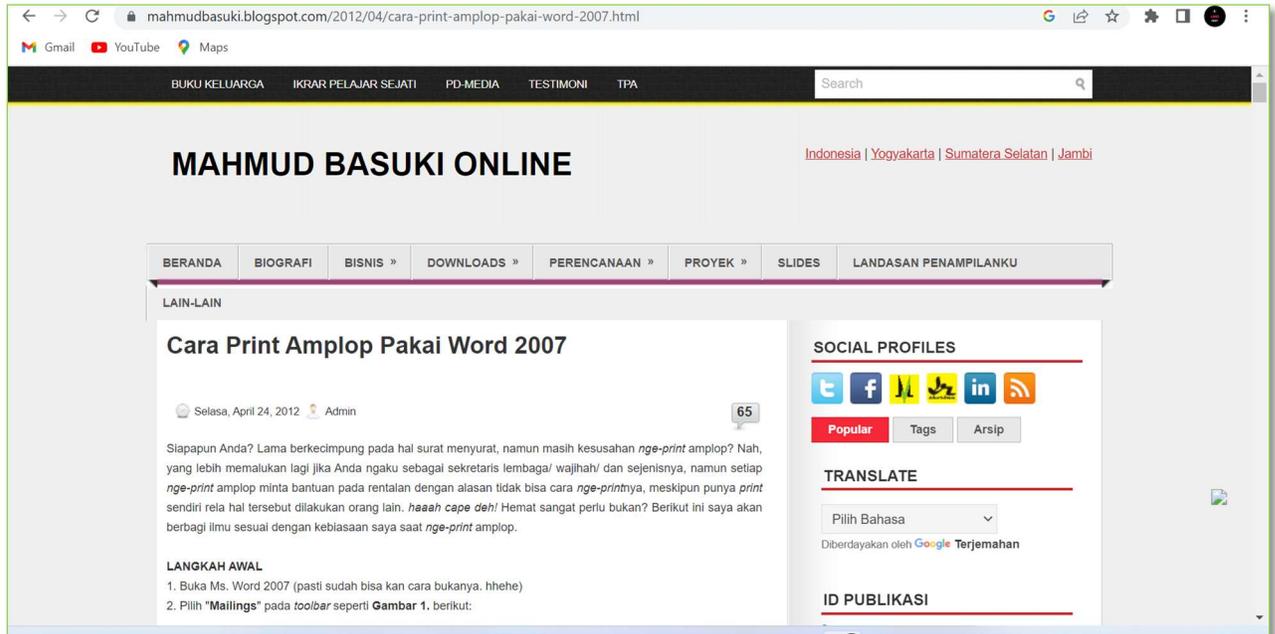


Gambar 11. Proses Printing Amplop & Hasil Print Amplop

Indikator Keberhasilan Sosialisasi

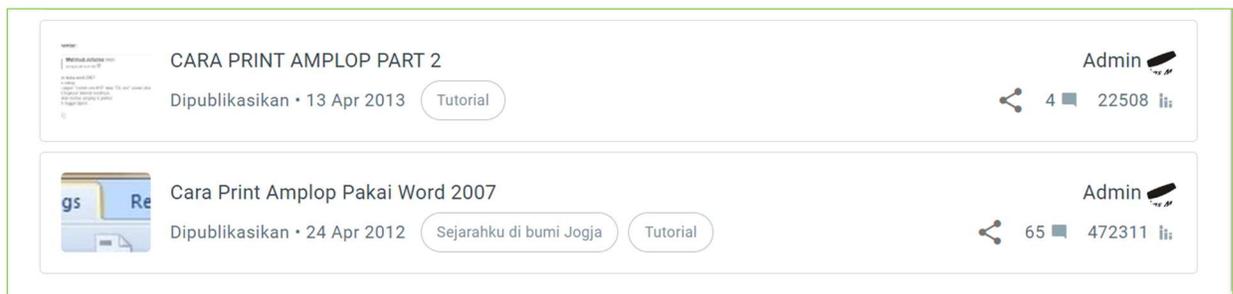
Blog adalah catatan harian atau jurnal pribadi di internet yang dapat diakses oleh siapa saja

dan dimana saja (KBBI). Tampilan blog yang digunakan dalam mensosialisasikan tutorial cara melakukan print amplop dapat dilihat pada gambar 12.



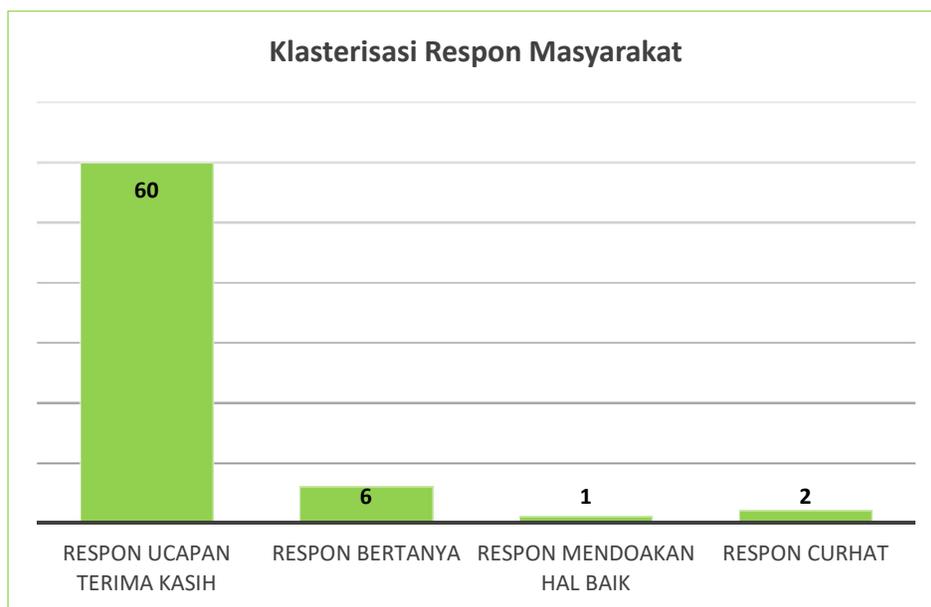
Gambar 12. Tampilan Blog atau Website Pribadi

Adanya respon yang timbul pada kolom komentar materi cara melakukan print amplop, telah menunjukkan bahwa tingkat kebutuhan masyarakat tentang cara print amplop cukup banyak.



Gambar 13. Statistik Kunjungan Pada Materi Cara Print Amplop

Berdasarkan gambar 13, menunjukkan data statistik sebanyak 472.311 (part 1) dan 22.508 (part 2) orang yang melihat atau berkunjung tutorial ini. Sehingga total kunjungan pada materi ini adalah sebanyak 494.819 orang. Terlihat ada sebanyak 69 respon yang masuk, yang terdiri 65 respon pada postingan part 1 dan 4 respon pada postingan part 2. Adapun respon yang masuk dapat diklasterkan menjadi beberapa tipe respon yang dapat dilihat pada gambar 14.



Gambar 14. Grafik Klasterisasi Respon Masyarakat

Berdasarkan gambar 14, dapat disimpulkan bahwa dari 69 respon masyarakat pada postingan sosialisasi cara print amplop, ada 4 klaster tipe yang penulis tentukan yaitu (1) respon ucapan terima kasih sebanyak 60 orang, (2) respon bertanya sebanyak 6 orang, (3) respon mendoakan hal baik sebanyak 1 orang, dan (4) respon curhat sebanyak 2 orang. Hal ini merupakan indikator keberhasilan sosialisasi, 60 respon mengucapkan terima kasih dari angka 69 menunjukkan tingkat keberhasilan sosialisasi sangat tinggi sebesar 87%. Dimana tutorial cara print amplop ini telah tersampaikan kepada 494.819 orang dengan 69 respon, yang tidak menutup kemungkinan angka ini akan terus naik dari waktu ke waktu.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan beberapa kesimpulan yang dapat diambil yaitu sosialisasi tutorial cara print amplop tersampaikan kepada 494.819 orang dengan 69 respon yang terdiri dari beberapa klaster yang telah ditentukan oleh penulis, yaitu (1) respon ucapan terima kasih sebanyak 60 orang, (2) respon bertanya sebanyak 6 orang, (3) respon mendoakan hal baik sebanyak 1 orang, dan (4) respon curhat sebanyak 2 orang. Dari 60 respon yang mengucapkan terima kasih dari angka 69, menunjukkan tingkat keberhasilan sosialisasi sangat tinggi sebesar 87%. Dimana tutorial cara print amplop ini telah tersampaikan kepada 494.819 orang dengan 69 respon, yang tidak menutup kemungkinan angka ini akan terus meningkat dari hari ke hari.

DAFTAR REFERENSI

- Aprilyanti, S., Suryani, F., Andalia, W., Pratiwi, I., & Basuki, M. (2022). Penyuluhan potensi ekonomis ekstrak lengkuas sebagai bahan campuran kopi di Desa Sukamulya Kecamatan Sematang Borang Palembang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia (JPMI)*, 2(2), 143-147.
- Basuki, M., Aprilyanti, S., Andalia, W., MZ, H., & Azhari. (2021). Sosialisasi penataan rumah yang rapi menggunakan fischer di Kecamatan Sematang Borang. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(4), 992-1001.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Muslihudin, M., Triananingsih, F., Kasmi., & Anggraei, L. (2017). Pembuatan model penilaian indeks kinerja dosen menggunakan metode fuzzy simple additive weighting. *Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Multimedia STIMIK AMIKOM Yogyakarta 4-7 Februari 2017*, 25-30.
- Prasanti, N., et. al. (2023). Pemanfaatan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi di sekolah dasar. *ADMA: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, 3(2), 393-400.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
- Wahyudi. (2020). Kinerja dosen: kontribusinya terhadap akreditasi perguruan tinggi. *Scientific Journal of Reflection: Economic, Accounting, Management and Business*, 3(4), 401-410.