Pemanfaatan *Microsoft Office* untuk Administrasi Penyelenggaraan Seminar

Nuning Kurniasih

Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Komunikasi

Universitas Padjadjaran

Email: nuning.kurniasih@unpad.ac.id / nuningkurniasih@yahoo.com

Prosiding Makalah Seminar Nasional

“Komunikasi, Informasi dan Perpustakaan di Era Global”

Jatinangor, 15 Juni 2016

Halaman: 466-479

Abstract

Microsoft Office supports a wide range of office administration works, such as correspondence. The Mail Merge feature in the Microsoft Word could be used to support a seminar administration greatly. Mail Merge feature provides some assistances for a seminar administration, particularly on the Call for Papers necessity, which are (a) Seminar Invitation, (b) Data of received papers, (c) Submission Notification, (d) Data of papers distribution to the reviewer(s), (e) Acceptance Letter and Invitation Letter, (f) Data for presentation, (g) Certificates, (h) Data for publication and publication distribution such as proceedings, and (i) other correspondences. This paper describes how to make Submission Notification, certificates and address on the invitation envelope, step by step. This paper aims to provide an effective and efficient way to organize a seminar administration for the seminar organizers.

Keywords: Microsoft Office, Mail Merge, Seminar Administration

Abstrak

Microsoft Office mendukung berbagai tugas administrasi perkantoran, seperti surat menyurat. Fitur Mail Merge dalam Microsoft Word dapat digunakan untuk mendukung sebuah administrasi penyelenggaraan seminar yang baik. Hal yang dapat dilakukan melalui fitur Mail Merge untuk administrasi seminar, khususnya pada kegiatan Call for Paper, antara lain: (a) Undangan untuk mengikuti seminar (b) Data penerimaan paper (c) Submission Notification (d) Data distribusi kepada reviewer(s) (e) Acceptance Letter dan Invitation Letter (f) Data persidangan (g) Sertifikat (h) Data untuk publikasi dan distribusi publikasi seperti proceedings (i) Surat menyurat lainnya. Dalam paper ini dijelaskan bagaimana membuat Submission Notification, sertifikat dan alamat pada amplop undangan seminar, langkah demi langkah. Tujuan akhir dari paper ini adalah agar penyelenggara seminar dapat mengorganisasikan administrasi penyelenggaraan seminar secara efektif dan efisien.

Kata Kunci: Microsoft Office, Mail Merge, Administrasi Seminar

Pengantar

Saat ini banyak lembaga menyelenggarakan seminar. Salah satu kegiatan yang diselenggarakan dalam seminar antara lain adalah *call for paper*. Dalam menerima pengajuan paper yang masuk, ada penyelenggara seminar yang telah mempergunakan sistem atau aplikasi dengan baik sehingga administrasi seminar secara otomatis tersusun, namun banyak juga penyelenggara seminar yang masih menyusun administrasi secara manual. Untuk dapat membantu penanganan administrasi seminar secara efisien, penyelenggara seminar dapat mempergunakan fitur *Mail Merge* yang ada dalam *Microsoft Words*. Fitur *Mail Merge* memungkinkan panitia seminar untuk membuat surat, pesan email, amplop, label/sertifikat dan direktori secara masal.

Ada beberapa administrasi didalam menangani *call for paper*, yaitu:

1. Undangan untuk mengikuti seminar
2. Data penerimaan paper
3. *Submission Notification*
4. Data distribusi kepada reviewer(s)
5. *Acceptance Letter* dan *Invitation Letter*
6. Data persidangan
7. Sertifikat
8. Data untuk publikasi dan distribusi publikasi seperti proceedings
9. Surat menyurat lainnya.

Di dalam paper ini akan dipandu langkah-langkah untuk membuat *Submission Notification*, Sertifikat dan Alamat pada amplop undangan untuk mengikuti *call for paper* sebuah seminar melalui fitur *Mail Merge*.

I. Langkah-langkah Membuat *Submission Notification* Melalui *Mail Merge* pada *Microsoft Word 2013*

Submission Notification diperlukan untuk memberitahukan kepada pengirim paper bahwa paper yang dikirimkannya telah diterima dengan baik oleh penyelenggara seminar. Langkah-langkah membuat *Submission Notification* melalui *Mail Merge* pada *Microsoft office* adalah sebagai berikut:

1. Buka Program *Microsoft Excel*.

2. Entri fields: *No*, *Paper Number*, *Paper Title*, *Author1*, *Email1*, *Author2*, *Email2*, *Author3*, *Email3*, *Author4*, *Email4*, *Institution*, *Country*, *Reviewer(s)*, *Abstract Received*, *Acceptance Announcement*, *Full Paper Received*, *Presenter*, *Note*, melalui *Microsoft Excel*.
3. Hal yang harus diperhatikan adalah bahwa *header table* yang ada di dalam *cell* (kolom) adalah nama *field*.

Header Table = Field							
No.	Paper Number	Paper Title	Author1	Email1	Author2	Email2	Author3
1	20160001	Transformation of Culture: Modernization and the Existence of Sikerei in Mentawai, West Sumatera, Indonesia	Yona Primadesi	yona.primadesi@gmail.com	Bona Perlindungan Silaban		
2	20160002	Perception and Image Company	Damara Putra Prasadana	damaraputraprasadana@gmail.com			
3	20160003	The Effects Of Online Privacy Management Through Line Messenger Towards High School Student's Self-Actualization	Irma Gamesia	irmagamesia_a5@yahoo.com			
4	20160004	Communication, Mass Media and Culture	Richard Manuel	richardmanuel@live.ca			

4. Setelah selsai mengentri *field-field* tersebut, simpan *file* dengan cara :
 - a. Klik *File*
 - b. Klik *Save As*
 - c. Pilih Folder penyimpanan, misalnya di "*My Document*"
 - d. Beri Nama *File*, misalnya "*Data of Paper Submission*"
 - e. Klik *Save*
5. Tutup jendela *Ms. Excel*.
6. Buka Program *Microsoft Word*
7. Klik *Blank Document*

Klik *Blank Document*

8. Klik *MAILINGS* pada menu utama

Klik *MAILINGS*

9. Klik *Start Mail Merge* kemudian Klik *Step by Step Mail Merge Wizard*

Klik *Start Mail Merge*
Kemudian Klik *Step-byStep Mail Merge Wizard*

10. Pada jendela dialog, pilih *Letters*

Klik *Letters*

11. Klik *Next: Starting document* pada bagian bawah jendela dialog.

Klik *Next: Starting Document*

12. Klik *Next: Select recipients* (memilih penerima surat) pada bagian bawah jendela dialog.

13. Klik *Browse* (mencari/menelusur) pada jendela dialog Mail Merge

14. Akan tampil kotak dialog untuk membuka *file*. Pilih *folder* tempat *file* penerima surat, misalnya pada “*My Document*” kemudian pilih nama filenya, misalnya “*Data of Paper Submission*”, kemudian klik *Open*.

15. Akan tampil :

16. Kemudian tampil :

17. Selanjutnya Klik *Next: Write your letter* pada kotak dialog bagian bawah.

18. Mulailah menulis surat. Misalnya :

Submission Notification

Dear

Hereby, we would like to confirm your submission.

Thank you for your participation.

Your submission details are as follows:

Paper Number:

Paper Title:

Author(s):

Please note that the review result will be announced on August 1, 2016 to your email address.

In case you have any questions, please do not hesitate to contact us at macconference.fikom@unpad.ac.id.

Best Regards,

Committee of MAC Conference 2016

Faculty of Communication Sciences

Universitas Padjadjaran

Website : <http://macconference.fikom.unpad.ac.id>

19. Kemudian klik *Insert Merge Field* dan pilih *field* yang diperlukan)

20. Setelah surat selsai ditulis, klik *Next: Preview your letters* pada kotak dialog bagian bawah.

21. Akan terlihat hasil dari surat yang telah dibuat, seperti :

Lengkapilah daftar tersebut dengan mengklik daftar **Recipient** pada bagian kanan surat.

22. Selanjutnya klik Next: Complete the merge pada jendela dialog bagian bawah.

23. Untuk mencari nama penulis atau pengirim paper setelah meng-klik *Find Recipient*, tulis nama penulis atau pengirim paper yang dicari pada kotak dialog berikut :

Tulis Nama penulis atau pengirim paper yang dicari, klik pada *field* yang diperlukan.

24. Selanjutnya kita dapat mencetak (print) surat yang sudah dibuat dengan klik “Print” pada jendela dialog dan memilih apakah surat akan dicetak semuanya atau hanya sebagian saja, seperti terlihat pada kotak dialog berikut :

Klik *All* untuk mencetak surat untuk semua penerima.

Klik *Current Record* untuk mencetak surat yang terlihat di monitor.

Masukkan nomor *record* untuk mencetak surat

Kemudian Klik OK

25. Simpan surat tersebut dengan meng-klik *File* → *Save As* → Pilih folder penyimpanan, misal “*My Document*” → Beri nama *file*, misal “*Sumbission Notification*” → Klik *Save*.

Dengan cara yang sama penyelenggara seminar dapat membuat *acceptance* dan *invitation letter*.

II. Langkah-langkah Mencetak Serifikat Pembicara

Untuk mencetak sertifikat pembicara dapat dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah pada Bagian I di atas. Perbedaannya terletak pada format surat. Pada langkah ke-19 dari Bagian 1, **Insert Merge Field**, pilih nama pembicara, misalnya *field Author1*.

Contoh format untuk sertifikat:

CERTIFICATE
This Certificate is Awarded to

As of Valuable Contribution to
Speaker Call for Paper
International Conference on Media
6-7 December 2016 in Universitas Padjadjaran

Klik *Insert Merge Field*
Kemudian Pilih nama
Presenter. misalva Author 1

Rector of Universitas Padjadjaran,

President of Conference,

Prof. Dr. Med. Tri Hanggono Achmad, dr.
S.Sos., M.T.

Dr. Herlina Agustin,

Selanjutnya klik Preview dan klik tanda panah pada bagian kanan surat untuk mencetak sertifikat satu per satu.

Contoh hasil dari format sertifikat seperti di atas:

CERTIFICATE
This Certificate is Awarded to
Yona Primadesa
As of Valuable Contribution to
Speaker Call for Paper
International Conference on Media
6-7 December 2016 in Universitas Padjadjaran

Rector of Universitas Padjadjaran,

Prof. Dr. Med. Tri Hanggono Achmad, dr.
S.Sos., M.T.

President of Conference,

Dr. Herlina Agustin,

III. Langkah-langkah Mencetak Amplop Surat Melalui *Mail Merge*

Untuk mengirimkan undangan untuk mengikuti seminar atau proposal secara manual, penyelenggara seminar dapat mencetak daftar penerima surat atau proposal melalui Mail Merge. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Buka Ms. Excell dan buat file daftar undangan. Contoh:

1	No	Country	University	Faculty/Department	Address
2	1	Indonesia	Universitas Indonesia	FISIP	Kampus UI Depok Jawa Barat
		Singapore	National Univesity of Singapore	Department of Communication and New Media Faculty of Art and Social Science	Blk AS6, #03-41, 11 Computing Drive Singapore 117416
3	2	Australia	Victoria University	Communication Studies	Victoria University PO Box 14428 Australia Melbourne, Victoria 8001
4	3				

Beri nama file misalnya: “List of Communication Studies” simpan

2. Klik *Blank Document*

3. Klik *MAILINGS* pada menu utama

4. Klik *Start Mail Merge* kemudian Klik *Step by Step Mail Merge Wizard*

5. Pilih *Envelopes* pada jendela dialog.

Klik *Envelopes*

6. Klik Envelope Options

Klik *Envelope Options*

7. Akan tampil kotak dialog sebagai berikut :

Pilih Ukuran Amplop, kemudian klik *OK*.

8. Klik *Next: Starting document* pada bagian bawah jendela dialog.

Klik *Next:Starting document*

9. Klik *Next: Select recipients* (memilih penerima surat) pada bagian bawah jendela dialog.

Klik *Next: Select recipients*

10. Klik *Browse* (mencari/menelusur) pada jendela dialog

Klik *Browse*

11. Akan tampil kotak dialog untuk membuka *file*. Pilih *folder* tempat *file* penerima surat, misalnya pada “*My Document*” kemudian pilih nama filenya, misalnya “*List of Communication Studies*”, kemudian klik *Open*. Akan tampil :

Pilih File yang dimaksud kemudian
Klik OK

12. Kemudian tampil :

Klik OK

13. Selanjutnya Klik *Next: Arrange your envelope* pada kotak dialog bagian bawah.

Klik *Next:Arrange your envelope*

14. Tulislah pengantar alamat, seperti :
To.

15. kemudian klik Insert Merge Field dan pilih Nama

Klik *Insert Merge Field*
Kemudian Pilih Nama Universitas dan
Fakultas/Departemen dan Alamat

Misalnya dengan format seperti ini:

To. «FacultyDepatment»

«University»

«Adress»

16. Klik Next: Preview your envelopes pada jendela dialog.

Klik Next: *Preview your envelopes*

17. Tampil hasilnya seperti ini :

To, Department of Communication and New Media Faculty of Art and Social Science
National University of Singapore
Blk AS6, #03-41, 11 Computing Drive Singapore 117416

Alamat sudah tercantum di dalam
amplop.

18. Klik Next: *Complete the merge* pada jendela dialog bagian bawah.

Klik Next: *Complete the merge*

19. Simpan file amplop dengan mengklik *File*→*Save As*→Pilih *Folder*, misalnya “*My Document*” → beri nama *file* → *Save*
20. Selanjutnya kita dapat mencetak (*print*) surat yang sudah dibuat dengan klik “*Print*” pada jendela dialog.

PENUTUP

Microsoft Office mendukung berbagai macam pekerjaan yang diperlukan dalam tugas administrasi perkantoran, seperti surat menyurat. Hal ini dapat dimanfaatkan untuk dapat membantu administrasi penyelenggaraan seminar secara efisien. Hal yang dapat dilakukan melalui fitur *Mail Merge* untuk administrasi seminar antara lain: (a) Undangan untuk mengikuti seminar (b) Data penerimaan paper (c) *Submission Notification* (d) Data distribusi kepada reviewer(s) (e) *Acceptance Letter* dan *Invitation Letter* (f) Data persidangan (g) Sertifikat (h) Data untuk publikasi dan distribusi publikasi seperti proceedings (i) Surat menyurat lainnya.

Daftar Pustaka

Kurniasih, Nuning. 2014. "Aplikasi Microsoft Office 2013 untuk Administrasi Perkantoran." *Materi Pelatihan bagi Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran*. Jatinangor, Jawa Barat: Fikom Unpad, Mei 2-3.