

Cabkin



PROSIDING

Editor :

Prof. Dr. Mungin Eddy Wibowo, M.Pd., Kons. (UNNES)

Dr. Adi Atmoko, M.Si (UNM)

Ali Rachman, M.Pd (ULM)

Laelatul Anisah, M.Pd (UNISKA MAB)

PENGUATAN TEORI DAN PRAKTIK KONSELING DALAM MEMBANGUN SDM YANG BERKARAKTER DAN BERBUDAYA BANGSA

Banjarmasin, 20-21 Mei 2016





PROSIDING

KONVENSI NASIONAL XIX ABKIN

kerjasama :



Sekretariat : Jl. Brigjen H. Hasan Basri - Kampus II FKIP Unlam Program Studi Bimbingan dan Konseling Banjarmasin KALSEL
Telp. 081233487776 - (0511) 6741015 website : www.abkin.org Email: konvensiabkin2016@gmail.com

TIM PROSIDING

Penasehat dan Penanggungjawab:

Prof. Dr. Mungin Eddy Wibowo, M.Pd., Kons. (Ketua Umum PB-ABKIN)

Prof. Dr. Prayitno, M.Sc. Ed. (Ketua Dewan Pembina PB-ABKIN)

Ali Rachman, M.Pd. (Ketua Pengurus Daerah ABKIN Kal-Sel)

Narasumber:

Prof. Dr. Mungin Eddy Wibowo, M.Pd., Kons. (Ketua Umum PB-ABKIN)

Prof. Madya Dato. Dr. Abd. Halim bin Mohd. Hussin (Presiden PERKAMA)

Dr. Adi Atmoko, M. Si. (Ketua III PB-ABKIN)

Prof. Dr. Prayitno, M.Sc. Ed. (Ketua Dewan Pembina PB-ABKIN)

Prof. Dr. Ketut Dharsana, M.Pd., Kons. (Keanggotaan PB ABKIN Bidang Lisensi)

Prof. Dr. Sunaryo Kartadinata, M.Pd. (Dewan Pembina PB ABKIN)

Dr. H. Karyono Ibnu Ahmad (Pengurus Daerah ABKIN KALSEL)

Editor:

Prof. Dr. Mungin Eddy Wibowo, M.Pd., Kons. (UNNES)

Dr. Adi Atmoko, M. Si. (UNM)

Ali Rachman, M.Pd. (ULM)

Laelatul Anisah, M.Pd. (UNISKA MAB)

Alamat Sekretariat:

Jl. Brigjen H. Hasan Basri-Kampus II FKIP ULM

Program Studi Bimbingan dan Konseling

Banjarmasin-Kalimantan Selatan

Telp. 081233487776- (0511) 6741015

Website: www.abkin.org

Email: konvensiabkin2016@gmail.com

DAFTAR ISI

Sub Topik 1 : Aplikasi Program Komputer/TIK dalam Pelayanan Konseling untuk Membangun SDM Berkarakter dan Berbudaya Bangsa

1. Penyusunan Program BK Kurikulum 2013 Berbantuan Aplikasi Sederhana (Sukoco KW dan Hanung Sudibyo) _1
2. Pengembangan Inventori Who I Am Berbasis *Microsoft Excel* 2010 di SMA Negeri 1 Banjarmasin (Nina Permatasari) _11
3. Pelayanan Konseling Individual Berbasis Internet Di Perguruan Tinggi (Lucia Hernawati) _26
4. Penerapan Pendidikan Karakter (Studi Pada Program Studi Bimbingan Dan Konseling Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UNISKA MAB (Husnul Madidah) _39
5. **Penggunaan *Mail Marge* Dalam Membantu Administrasi Bimbingan dan Konseling Di Sekolah (Ali Rachman) _48**
6. Kepuasan Siswa Terhadap Mutu layanan Guru BK Lulusan Prodi BK FIP UNNES di SMA N Se Kabupaten Semarang (Eko Nusantoro dan Kusnarto Kurniawan) _58
7. *Strengths-Based Counseling*, Suatu Alternatif Layanan Untuk Remaja Beresiko : Suatu Tinjauan Literatur (Yustinus Windrawanto) _70
8. Implementasi Pelayanan Bimbingan Dan Konseling Di Sekolah Dasar Negeri Dan Swasta Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang Oleh Guru Kelas (Kusnarto Kurniawan, Sinta Saraswati dan Edwindha Prafitra Nugraheni) _82
9. Efektifitas Layanan Penguasaan Konten Dengan Menggunakan Media Audio Visual Terhadap Sikap Siswa Dalam Merokok (Martunis Yahya Dan Siska Marantika) _91

Sub Topik 2 : Teknik-Teknik Konseling untuk mengurangi Kecemasan dan Stres

10. Implementasi Konseling Pancawaskita Untuk Mengurangi Kecemasan (Syaiful Indra dan Nur Asyah) _103
11. Peranan Konseling Klinis Bagi Individu Yang Mengalami Gangguan Mental Dengan Pendekatan Terapi Realitas (Studi Kasus Guru Sekolah Minggu HKBP Jakasampurna Bekasi) (Ratna ernawati) _113
12. Keefektifan Teknik Role Playing Dalam Meningkatkan Komunikasi Antar Pribadi Siswa Kelas VII di SMP Negeri 1 Tanjung (Sulistiyana) _126
13. Penerapan Prinsip-Prinsip Konseling Kognitif Dalam Mengelola Irrational Belief Mahasiswa Yang Sedang Menyusun Skripsi (Evi Deliviana) _137
14. Peran Guru Bimbingan Dan Konseling Dalam Menangani Kecemasan Siswa Menghadapi Ulangan Semester (Haris Fadillah) _145
15. Pungunaan Superhero Dalam Konseling (Sri Milfayetty) _155
16. Berbagai Strategi, Pendekatan Dalam Proses Konseling (Alimun Hakim) _164
17. Keberhasilan Konseling Singkat Berfokus Solusi Mengatasi Permasalahan (Slameto) _171
18. Pentingnya Konseling Rational Emotive Behavior Therapy (REBT) Untuk Mengentaskan Kecemasan Siswa Menghadapi Ujian (Suhendri) _178
19. Analisis Pemikiran Filosof Tentang Counseling (Asrowi) _189

Penggunaan *Mail Merge* dalam Membantu Administrasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah

Ali Rachman

andesmida@gmail.com

Universitas Lambung Mangkurat

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk menghasilkan sebuah penjelasan tentang layanan bimbingan dan konseling dengan menekankan pada pengadministrasian layanan bimbingan dan konseling. Guru Bimbingan dan Konseling (BK) atau konselor adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling terhadap sejumlah siswa. Namun seorang guru bimbingan dan konseling tidak hanya menjadi seorang guru pembimbing, namun juga menjadi staf administrasi dalam proses layanan bimbingan dan konseling. Dengan menggunakan media mail merge diharapkan guru bimbingan dan konseling dapat memanfaatkan media dan teknologi ini untuk mendukung pengadministrasian yang berhubungan dengan layanan bimbingan dan konseling. Mail Merge adalah sebuah metode untuk membuat banyak tulisan atau terutama surat yang dapat membantu mempermudah proses dengan cepat kepada orang banyak dengan isi yang sama hanya dengan mengubah sedikit bagian pada data. Dengan langkah seperti membuka, mencari, merekap, memprint, di samping itu dapat mengetahui kelebihan serta kekurangannya. Fungsi mail merge dalam pengadministrasian yang berhubungan dengan layanan bimbingan dan konseling dapat membantu mempercepat dan mempermudah dalam hal membuat suatu dokumen yang isinya sama namun penerimanya berbeda-beda atau dalam jumlah yang banyak.

Kata Kunci: *mail merge, guru BK, administrasi bimbingan dan konseling*

A. Latar Belakang

Di era modern yang serba canggih saat ini, apapun bisa dilakukan menggunakan alat elektronik sehingga pekerjaan manusia menjadi lebih mudah, ringkas dan cepat. Disemua bidang pekerjaan dapat memanfaatkan kemajuan teknologi sebagai penunjang bekerja, termasuk pada bidang pendidikan, dalam dunia pendidikan kemajuan teknologi sangat berperan besar dalam menunjang pendidikan, dalam proses pembelajaran di sekolah sehingga sekarang sistem pembelajaran pun bukan hanya sekedar tatap muka namun sudah ada yang berbasis *e-learning*, bukan hanya bidang pembelajaran saja dalam administrasi dan supervisi pun juga tidak mau ketinggalan dalam memanfaatkan kemajuan teknologi, bisa diperhatikan sekarang bagaimana penerimaan peserta didik dengan sistem online, kemudian juga beberapa database

peserta didik tersimpan dalam aplikasi yang khusus untuk menyimpan data-data administrasi sekolah, sehingga tumpukan-tumpukan kertas sudah mulai tidak kelihatan lagi, yang ada hanya sebuah file didalam sistem database yang siap untuk diakses apabila diperlukan. Kemajuan teknologi telah memasuki semua lini dalam sekolah tidak terkecuali juga guru bimbingan dan konseling atau yang bisa juga disebut dengan konselor sekolah.

Konselor tidak bisa lepas dalam menggunakan teknologi komputer dengan segala aplikasi yang ada pada komputer. Komputer sebagai alat pendukung kegiatan dalam bekerja, konselor sekolah disamping memberikan layanan-layanan konseling kepada para siswa baik secara individual maupun secara kelompok dengan menggunakan strategi atau teknik-teknik konseling, guru bimbingan dan konselor sekolah juga sudah seharusnya memiliki kemampuan administrasi dalam layanan bimbingan dan konseling, sehingga segala kegiatan yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling di sekolah dapat di administrasikan dengan baik, agar setiap data-data yang diperlukan kembali dapat dengan mudah dicari sesuai dengan kebutuhan guru bimbingan dan konseling, hal ini mengingat sesuai dengan permendiknas No 111 Tahun 2014 dinyatakan bahwa satu orang guru bimbingan dan Konseling memiliki 150 siswa asuh.

Bisa dibayangkan bagaimana seorang guru bimbingan dan konseling melakukan administrasi terhadap siswa asuh yang berjumlah 150 orang terutama dalam aspek data-data pribadi siswa yang telah dikumpulkan guru bimbingan dan konseling melalui pengumpulan data. Pengumpulan data yang telah di kumpulkan oleh guru bimbingan dan konseling dapat di olah sebagai "database" guru bimbingan dan konseling, namun bisa dibayangkan apabila data-data itu dalam sebuah tumpukan kertas di ruangan BK, apa yang terjadi ?, tentunya sangat merepotkan, padahal data-data tersebut dapat diolah dengan kemajuan teknologi yang berkembang saat ini, misalnya komputer atau laptop, apabila guru bimbingan dan konseling menguasai teknologi maka hal ini sangat mudah untuk menunjang kinerja guru bimbingan dan konseling dalam melakukan administrasi, misalnya guru bimbingan dan konseling mau membuat surat dalam jumlah yang banyak hanya dalam satu format surat saja

Hal ini juga termasuk pada salah satu kebutuhan yang ada pada kegiatan administrasi di sekolah, seperti pengelolaan surat menyurat terutama untuk konselor yang ingin memberikan surat baik individu maupun secara massal, untuk surat undangan pertemuan, surat pemberitahuan pemanggilan orang tua pada anak yang bermasalah ke sekolah, surat pemberitahuan kunjungan rumah, dan sebagainya. Dengan surat massal ini tentu akan sangat efisien bila digunakan menggunakan fasilitas *mail merge*. Dalam bahasa Indonesia, pengertian *mail merge* bisa juga disebut dengan "Surat Massal". Di sini pengertian *mail merge* adalah sebuah cara atau metode untuk membuat banyak tulisan atau terutama surat dengan format yang sama dengan mudah dan sangat cepat, hanya dengan mengubah sedikit pada bagian nama dan alamat si penerima surat, karena bisa mempermudah kinerja seorang konselor mengingat bahwa yang akan diberikan surat bukan ditujukan pada satu atau dua orang saja tetapi berapa banyak orang yang akan menjadi prioritas, aplikasi *mail merge* ini dapat diterapkan dalam administrasi BK. Administrasi BK adalah hal-hal yang berhubungan dengan manajemen, bimbingan dan konseling. seperti pemberian layanan, pemberian surat undangan pertemuan, surat pemberitahuan pemanggilan orang tua pada anak yang bermasalah ke sekolah, surat pemberitahuan kunjungan rumah, surat rekomendasi peminatan siswa dan sebagainya.

Mail merge mempunyai kelebihan yaitu lebih mudah dalam membuat surat dengan jumlah yang banyak. Waktu yang diperlukan juga relatif lebih singkat atau tidak memerlukan banyak waktu. Walaupun di samping itu lebih rumit tetapi masih dapat dilakukan. Salah satu manfaat yang terdapat pada aplikasi ini dalam administrasi BK yaitu pada layanan penempatan dan penyaluran yang berupa rekomendasi peminatan sesuai dengan tahapan dalam Kurikulum 2013. Dengan *mail merge* ini dapat membantu konselor sehingga lebih mudah dan cepat dalam memasukkan data-data siswa, apalagi bagi calon konselor sekolah tentunya harus siap dengan perkembangan kemajuan teknologi.

Mail Merge adalah sebuah metode untuk membuat banyak tulisan atau terutama surat yang dapat membantu mempermudah proses dengan cepat kepada orang banyak dengan isi yang sama hanya dengan mengubah sedikit bagian pada data. Dengan

langkah seperti membuka, mencari, merekap, *memprint*, di samping itu dapat mengetahui kelebihan serta kekurangannya.

Pemanfaatan teknologi ini, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dinyatakan bahwa setiap guru harus dapat memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik. Kompetensi guru di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi juga merupakan salah satu yang dipersyaratkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008, Bab II bagian Kesatu Pasal 3, yakni bahwa guru harus menggunakan teknologi komunikasi dan informasi secara fungsional.

Pada Peraturan Pemerintah tersebut juga dijabarkan bahwa guru harus kompeten dalam memanfaatkan teknologi dan mampu mengembangkan diri secara mandiri dan berkelanjutan. Pemanfaatan teknologi dalam dunia pendidikan khususnya sekolah telah masuk pada segala aspek kebutuhan pendidik, seperti penggunaan komputer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, dan lain sebagainya.

B. Permasalahan

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka muncullah suatu permasalahan, untuk membantu, memaksimalkan administrasi bimbingan dan konseling diperlukan bantuan teknologi seperti penggunaan *mail merge* untuk membantu pengadministrasian layanan bimbingan dan konseling yang dilakukan dalam mempermudah proses layanan bimbingan dan konseling dengan cepat kepada orang banyak dengan isi yang sama hanya dengan mengubah sedikit bagian pada data.

C. Pembahasan

Menurut Kurniawan (2014) mengatakan bagi pengguna Word, membuat undangan atau surat ke banyak orang merupakan aktivitas yang sering dilakukan. Kebanyakan masih menggunakan pola *copy-paste* untuk tujuan yang berbeda, meskipun isi suratnya sama. Akibatnya, ukuran file menjadi lebih besar dan ketika ada satu bagian yang diganti, penulisnya akan repot mengganti di halaman lain, padahal dengan

memanfaatkan fungsi *mail merge* yang ada pada Microsoft, kita dapat membuat surat undangan untuk banyak orang dalam waktu yang singkat dan mudah untuk dikelola bahkan mengelola administrasi dalam bimbingan dan konseling dengan sangat mudah.

Kemudian juga Word 2007 memberikan fasilitas kepada Anda untuk membuat surat massal secara mudah dan cepat. Fasilitas tersebut disebut *mail merge*. Untuk Word 2007, selain menggunakan *mail merge wizard*, seseorang juga bisa membuat surat massal secara manual. (Wahana, 2010). Sebagaimana juga dikemukakan oleh Tim MC *Publishing* (2010) bahwa Microsoft Word 2010 menyediakan fasilitas yang dapat memudahkan Anda untuk membuat surat yang nantinya akan dikirimkan kepada perseorangan atau instansi yang berbeda-beda, namun dengan isi surat yang sama. Fasilitas ini disebut dengan *mail merge*.

Dari beberapa pengertian *mail merge* di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa *mail merge* adalah sebuah metode untuk membuat banyak tulisan atau terutama surat yang dapat membantu mempermudah proses dengan cepat kepada orang banyak dengan isi yang sama hanya dengan mengubah sedikit bagian pada data.

1. Kelebihan *Mail Merge*

Menurut Ayu (2009) mengemukakan bahwa kelebihan *mail merge* yaitu lebih mudah dalam membuat surat dengan jumlah yang banyak serta waktu yang diperlukan dalam membuat surat dengan menggunakan *mail merge* relatif lebih singkat. Sedangkan menurut Saputra (2013) mengatakan keuntungan yang dapat diperoleh dengan menggunakan *mail merge* di antaranya: pembuatannya lebih cepat jika dibandingkan dengan pembuatan surat satu persatu dan halaman dokumen lebih sedikit.

Dari beberapa pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kelebihan *mail merge* lebih mudah dalam melaksanakan tugas dan membuat surat dalam jumlah banyak, waktu yang singkat dan halaman dokumen menjadi lebih sedikit. Guru bimbingan dan konseling adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak penuh terhadap sejumlah siswanya. Layanan bimbingan konseling adalah kegiatan guru bimbingan konseling atau konselor dalam menyusun rencana, melaksanakan, mengevaluasi proses, dan hasil pelayanan bimbingan dan konseling, serta melakukan tindak lanjut memanfaatkan hasil evaluasi. (Hosnan, 2014)

2. Tugas-tugas Guru Bimbingan Konseling

Personel dan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan layanan bimbingan dan konseling di sekolah menurut Nurihsan (2005), sebagai berikut:

a) Guru Pembimbing (Konselor)

Tugas guru pembimbing, yaitu:

- (1) Memasyarakatkan kegiatan bimbingan;
- (2) Merencanakan program bimbingan;
- (3) Melaksanakan persiapan kegiatan bimbingan;
- (4) Melaksanakan layanan bimbingan terhadap sejumlah siswa yang menjadi tanggung jawabnya kurang mencukupi berbanding dengan jumlah siswa yang ada, seorang guru pembimbing dapat menangani lebih dari 150 orang siswa. Dengan menangani 150 siswa secara intensif dan menyeluruh, berarti guru pembimbing telah menjalankan tugas wajib seorang guru, yaitu setara dengan 18 jam pelajaran seminggu;
- (5) Melaksanakan kegiatan penunjang bimbingan;
- (6) Menilai proses dan hasil kegiatan layanan bimbingan;
- (7) Menganalisis hasil penilaian;
- (8) Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian;
- (9) Mengadministrasikan kegiatan dan konseling;
- (10) Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatan kepada koordinator guru pembimbing.

b) Staf Administrasi

Staf administrasi memiliki tugas, yaitu:

- (1) Membantu guru pembimbing dan koordinator dalam mengadministrasi seluruh kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah;
- (2) Membantu mempersiapkan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling;
- (3) Membantu menyiapkan sarana yang diperlukan dalam layanan bimbingan dan konseling.

3. Pengadministrasian Bimbingan dan Konseling

Guru Bimbingan dan Konseling (BK) atau konselor adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling terhadap sejumlah siswa (Hosnan, 2014). Seperti

yang kita ketahui seorang guru bimbingan dan konseling tidak hanya menjadi seorang guru pembimbing, namun juga menjadi staf administrasi.

Pengadministrasian bimbingan dan konseling merupakan langkah terpenting sekaligus utama dalam menjalankan proses bimbingan dan konseling. Bimbingan dan konseling akan dipertanggungjawabkan dan berjalan sebagaimana mestinya apabila administrasi bimbingan dan konseling juga berjalan dengan baik (Ahmad, 2013). Di sisi lain administrasi bimbingan dan konseling mengandung makna bahwa bimbingan dan konseling bukan kerja dari satu komponen manajemen itu secara keseluruhan. Ada tiga komponen administrasi bimbingan dan konseling, yang apabila dijalankan mencerminkan keseluruhan proses yakni posisi manajemen keseluruhan, posisi bimbingan dan posisi konseling. Untuk mendukung pengadministrasian bimbingan dan konseling agar berjalan dengan baik dan mudah. Media *mail merge* dapat digunakan dalam membantu pengadministrasian bimbingan dan konseling.

4. Fungsi *Mail Merge* Bagi Guru Bimbingan dan Konseling

Fungsi *mail merge* menurut Mohhasan (2010) bahwa *mail merge* membantu kita untuk membuat sebuah dokumen (misalnya surat) yang isinya sama untuk penerima yang berbeda, sehingga pengiriman surat ke banyak tujuan dapat diselesaikan secara cepat, mudah dan tepat. Seperti yang dinyatakan oleh Istiyanto (2013) bahwa selain digunakan untuk membuat sertifikat, *mail merge* juga dapat digunakan untuk membuat surat undangan rapat, surat penawaran barang, surat pemberitahuan, surat keterangan dalam bidang pendidikan dan lain-lain.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi *mail merge* dapat membantu mempercepat dan mempermudah dalam hal membuat suatu dokumen yang isinya sama namun penerimanya berbeda-beda atau dalam jumlah yang banyak. Bukan hanya untuk surat undangan atau amplop tapi juga sertifikat, surat pemberitahuan, surat keterangan, dan lain-lain. Diharapkan dengan adanya media *mail merge* guru bimbingan dan konseling dapat memanfaatkan media dan teknologi ini untuk mendukung pengadministrasian yang berhubungan dengan layanan bimbingan dan konseling.

5. Langkah-langkah membuat media *mail merge*

Berikut langkah-langkah membuat media *mail merge*, yaitu

- a. Membuat *file database* pada *Microsoft Excel*
File pada *Microsoft Excel* ini untuk *spreadsheet* atau *data base* yang berisi data seperti nama, alamat, atau data lainnya yang akan menjadi data utama dalam pengolahan data dalam *mail merge*.
- b. Membuat *file surat undangan* pada *Microsoft Word*
File kedua adalah surat yang akan mengolah data yang telah ada dari *file* yang *Microsoft Excel* contohnya surat undangan.
- c. Buka format surat undangan
 Buka *file* surat undangan pada *Microsoft Word* yang telah dibuat.
- d. Klik *Mailing*
 Setelah *file* surat undangan tadi telah dibuka klik *mailings* yang ada pada bagian atas.
- e. Klik *Select Recipients* kemudian klik *Use Existing List*.
 Setelah mengklik *mailings* akan muncul tampilan seperti di atas kemudian klik *select recipients* kemudian klik kembali *use existing list*.
- f. Cari dokumen atau data, format *Microsoft Excel* yang telah dibuat sebelumnya di komputer Anda dan klik *Open*.
 Setelah mengklik *use exiting list* maka akan keluar tampilan di atas kemudian cari dokumen dalam bentuk *Microsoft Excel* yang sebelumnya telah dibuat klik *file* tersebut dan klik *open*.
- g. Klik *Ok*
 Setelah mengklik *open* tadi maka akan keluar tampilan berikut, klik pada *sheet* atau data yang diinginkan. Kemudian klik *ok*.
- h. Klik *Insert Merge Field*
 Setelah mengklik *ok*, kemudian klik *insert merge field*, maka akan keluar tampilan seperti di atas seperti nama, alamat, hari, dan tanggal.
- i. Letakkan *cursor* di mana diinginkan setelah itu klik satu kali, kemudian klik *Insert Merge Field* (pilih nama). Demikian seterusnya sampai isian selesai.
 Letakkan *cursor* di mana ingin mengganti data, kemudian klik *insert merge field* klik pada bagian nama, kemudian letakkan *cursor* di tempat lain yang

juga ingin diganti klik *insert merge field* klik alamat, dan begitu seterusnya sesuai dengan keperluan pada surat.

j. Klik *Preview Result*

Setelah selesai semua data telah diinput maka untuk melihat hasilnya dapat klik *preview result*.

k. Untuk menampilkan data, satu per satu klik tanda segitiga sebelah kanan.

Untuk melihat hasil berikutnya dapat dilihat dengan mengklik tanda segitiga di dekat *preview result*.

l. Untuk proses *print* klik *Finish & Merge* kemudian pilih *Print Documents*.

Ketika ingin memprint hanya perlu klik *print*, kemudian klik *finish & merge* setelah itu pilih *print documents*.

m. Untuk *Print* yang lebih banyak ketik angka yang dikehendaki (misal: *from 1 to 30*) kemudian klik *OK*.

D. Penutup

Mengingat pentingnya *mail merge* dalam membantu administrasi layanan bimbingan dan konseling maka kiranya perlu konselor sekolah memahami tentang pentingnya pemanfaatan aplikasi ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam bimbingan dan konseling. Salah satu manfaat yang terdapat pada aplikasi ini dalam administrasi Bimbingan dan Konseling yaitu pada layanan penempatan dan penyaluran yang berupa rekomendasi peminatan sesuai dengan tahapan dalam Kurikulum 2013. Dengan *mail merge* ini dapat membantu konselor, sehingga lebih mudah dan cepat dalam memasukkan data-data siswa, apalagi bagi calon konselor sekolah tentunya harus siap dengan perkembangan kemajuan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Karyono Ibnu & Muhammad Andri Setiawan. 2013. *Bimbingan & Konseling Pendekatan Qur'ani (Alternatif Pendekatan Lapangan)*. Wangunasi: CV. NURANI PERSS.
- Ayu. 2009. *Mail Merge adalah fasilitas writer*, (Online), (<http://ayucozy.blogspot.com>). Diakses pada 4 Desember 2014).
- Hosnan, M. 2014. *Pendekatan Saintifik dan Kontekstual Dalam Pembelajaran Abad 21*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Istiyanto. 2013. *Membuat mail Merge dengan Open Office*, (Online), (<http://istiyanto.com>, diakses pada 17 Maret 2015).
- Kurniawan, Nyoto & Ridwan Sanjaya. 2014. *Most Wanted Tips Of Microsoft Word 2007, 2010, 2013*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Mohhasan. 2010. *Fungsi Mail Merge*, (Online), (<http://mohhasan22.blogspot.com>, diakses pada 17 Maret 2015).
- Nurihsan, Achmad Juntika & Akur Sudianto. 2005. *Manajemen Bimbingan & Konseling Di SMP*. Jakarta: PT Grasindo.
- Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2008 Tentang Guru.
- Saputra, Ananda. 2013. *Cara Membuat mail Merge*, (Online), (<http://anandasaputra890.blogspot.com>, diakses pada 17 Maret 2015).
- Undang-undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- Wahana Komputer dan Penerbit Andi. 2010. *Menguasai Microsoft Office dan Internet Untuk Sekretaris Perkantoran*. Semarang: Wahana Komputer dan CV. Andi Offset.



Diselenggarakan Oleh:
Pengurus Besar ABKIN bekerja sama dengan Pengurus Daerah ABKIN Kalsel,
ULM - IAIN Antasari - UNISKA MAB - UVAYA Banjarmasin

ISBN:978-602-71393-3-6