

PELATIHAN DAN PENGGUNAAN *MAIL MERGE* PADA APLIKASI *MICROSOFT OFFICE* DAN *MICROSOFT EXCEL* UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN ADMINISTRATIF STAF

Amna¹, Anna Permatasari Kamarudin², Rahmadi Asri³, Ratna Dewi⁴, Lenawati Asry⁵,

Rizkan Fahmi⁶, Amru Bin Ash⁷, Hendra Kusuma⁸, Hajar Ashwad⁹

^{1,3,4,5} Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Gajah Putih

^{2, 8} Program Studi Agribisnis, Fakultas Pertanian, Universitas Gajah Putih

⁶ Budidaya Perairan, Fakultas Pertanian, Universitas Gajah Putih

⁹ Prodi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Gajah Putih

email: annapermatasari83@gmail.com

Abstrak

Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan di Fakultas Pertanian, Universitas Gajah Putih. Pada pengabdian kepada masyarakat ini, pelatihan tentang penggunaan *Mail Merge* menjadi salah satu kemahiran dan keterampilan yang sangat diperlukan. Baik bagi staf fakultas dan sekretaris program studi. Keterampilan penggunaan *Mail Merge* ini akan memudahkan siapapun dalam melakukan pendataan. Baik berupa penulisan surat undangan, pembuatan SK, pembuatan buku Log bagi keperluan mahasiswa. Terutama dokumen yang mempunyai bentuk yang sama tetapi ditujukan pada lebih satu orang mahasiswa. Kenyataannya, masih banyak staf dan sekretaris yang belum mempunyai keterampilan dan kemahiran dalam menggunakan *Mail Merge*. Hal ini sangat disayangkan, karena adanya fitur *Mail Merge* untuk memberikan kelapangan dan kemudahan dalam menjalankan tugas dan beban kerja sehari-hari. Penggunaan *Mail Merge* dalam pembuatan dokumen ini akan mempercepat pengerjaan dokumen tersebut karena dilakukan tidak satu-persatu tetapi secara bersamaan. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk memberikan keterampilan penggunaan fitur *Mail Merge* dari aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* kepada staf dan sekretaris yang berada di Fakultas Pertanian terutama dalam pengeditan telaahan, pembuatan surat undangan, Surat Keputusan dan lainnya.

Kata kunci: Pelatihan, Microsoft Word, Mail Merge, Microsoft Excel, Buku Log

Abstract

Community Service that has been carried out at the Faculty of Agriculture, Gajah Putih University. In this community service, training on the use of *Mail Merge* is one of the skills and skills that are very much needed. Both for staff and secretary of programme study. The skill of using *Mail Merge* will make it easier for anyone to collect data. Whether in the form of writing invitation letters, making decrees, making log books for student needs. Especially documents that have the same form but are intended for more than one student. In reality, there are still many staff and secretary who do not have the skills and proficiency in using *Mail Merge*. This is very unfortunate, because there is a *Mail Merge* feature to provide spaciousness and convenience in carrying out daily tasks and workloads. The use of *Mail Merge* in making this document will speed up the processing of the document because it is done not one by one but simultaneously. The purpose of this training is to provide skills in using the *Mail Merge* feature from *Microsoft Word* and *Microsoft Excel* applications to staff and secretaries at the Faculty of Agriculture, especially in editing review, making invitation letters, decrees and others.

Keywords: Training, Microsoft Word, Mail Merge, Microsoft Excel, Log Book

PENDAHULUAN

Aktivitas seorang staf atau sekretaris pada suatu kantor atau ruang kerja tidak terlepas dari kesibukannya untuk membuat, mengedit dan memperbanyak segala macam jenis dokumen. Baik berupa surat, buku laporan, modul, surat pengantar, surat undangan, Surat Keputusan (SK) dan lain sebagainya. Pekerjaan ini mudah, namun memerlukan waktu yang cukup lama saat dilakukan secara acak, tidak teratur dan tidak menggunakan sistem yang seharusnya.

Pekerjaan seperti ini juga menjadi merupakan pekerjaan rutin dan biasa dilakukan oleh staf dan sekretaris yang ada di setiap prodi di Fakultas Pertanian. Terdapat fitur yang dapat mempermudah dan

membantu pekerjaan para staf dan sekretaris. Fitur itu adalah Mail Merge yang merupakan bagian dari Aplikasi Microsoft Word.

Fitur Mail Merge akan sangat memudahkan pekerjaan dalam menyusun dan mendokumentasikan segala sesuatunya (Maulani, et al., 2023). Pembuatan surat secara massal adalah kegiatan yang biasa dilakukan di lingkungan kampus, organisasi, desa, instansi, perkantoran dan sekolah. Pembuatan surat merupakan keahlian tambahan yang harus dimiliki dan sering dilakukan. Surat-surat yang dibuat misalnya, surat pengantar, surat undangan, Dalam surat-surat tersebut ada bagian yang sama, sehingga yang perlu dilakukan adalah hanya mengganti bagian penerima dan konten atau isi surat saja. Pada Microsoft Office untuk pembuatan surat seperti ini dapat menggunakan fitur Mail Merge (Khotimah, et al., 2019).

Menguasai aplikasi Microsoft Office menjadi kewajiban yang harus dipenuhi pada mereka yang bekerja sebagai karyawan dan administrator pada perkantoran dan industri (Radhya et al., 2020). Pelatihan mengenai Mail Merge telah dilakukan bagi kepada desa (Warjiyono, et al., 2021), dan pemuda karang taruna (Fikri et al., 2022). Pelatihan juga telah dilaksanakan bagi guru-guru dan administrator sekolah untuk meningkatkan kompetensinya (Fajar et al., 2017; Permata et al., 2021; Zharfan & Swasti, 2022) dan siswa-siswi sekolah SMK (Pawening, et al., 2021), OSIS SMA (Mulyapradana et al., 2022), Madrasah Aliyah Swasta Mas Amaliyah (Syahputra, et al., 2021) dan mahasiswa (Yusri et al., 2020).

Adanya fitur Mail Merge sangat membantu para karyawan dan pekerja administratif yang mengikuti pelatihan dapat mengurus data atau dokumen yang biasa dilakukan dalam pelaksanaan belajar dan mengajar dengan lebih optimal lagi. Mail Merge biasa digunakan di sekolah, kampus dan kantor-kantor (Septanto dan Pramana, 2021). Manfaat dari pelatihan pada kegiatan pengabdian yang dilakukan hasil laporan Djafar, (2020) adalah untuk meningkatkan kemampuan SDM dan para pemuda yang siap untuk bekerja di Kampung Toba Desa Sawit Rejo (Saribu, et al., 2023).

Mail Merge adalah fitur yang berfungsi sebagai pengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variabel dari basis data ke dalam suatu template. Mail Merge adalah salah satu fasilitas yang dapat digunakan untuk membuat dokumen dengan template yang sama. Maksudnya adalah fitur Mail Merge dapat digunakan secara berterusan tanpa harus membuat dokumen lanjutan dan hanya memasukkan variabel data (Susilo, 2020).

Definisi database adalah kumpulan informasi yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi. Database digunakan untuk menyimpan informasi atau data yang terintegrasi dengan baik di dalam komputer (Siregar & Alfina 2020).

Tujuan dari pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan sekretaris prodi dan staf fakultas Pertanian UGP sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efisien, efektif, tersusun dan rapi tanpa memerlukan waktu yang panjang.

METODE

Pengabdian kepada masyarakat telah dilakukan pada tanggal 2 Maret 2023, bertempat di Perpustakaan Fakultas Pertanian, Universitas Gajah Putih. 09.30 hingga selesai. Adapun metode yang digunakan ada beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Tim Pengabdian melakukan survei dan wawancara dengan staf dan sekretaris prodi untuk mengetahui permasalahan utama yang mereka hadapi dalam menjalankan tugas dalam menyusun, membuat dan menyimpan dokumen-dokumen.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilakukan pada hari pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat. Tahap pelaksanaan ini dibagi menjadi beberapa tahapan kecil yang dilaksanakan pada hari yang sama, yaitu:

- a. Tahap *Pre Test*, untuk mengetahui tingkat pemahaman dari para peserta pelatihan.
- b. Tahap sosialisasi tentang penggunaan Mail Merge. Pada tahap ini sosialisasi dilakukan dengan cara pelatihan untuk menjelaskan dan pentingnya keterampilan dalam menangani dokumen dengan menggunakan *Mail Merge*.

- c. Tahap pelatihan dilakukan dengan memberikan pengajaran dan pelatihan cara menggunakan *Mail Merge*. Dalam hal ini semua staf dan sekretaris program studi langsung menjalani latihan dan pembuatan *Mail Merge* pada lap top masing-masing.
 - d. Tahap *Post Test* dilakukan semua peserta pelatihan dengan mengisi borang *Pre Test* yang telah didibagikan.
 - e. Tahap Evaluasi, dilakukan semua peserta terhadap jalannya acara dari awal hingga akhir acara.
3. Tahap Evaluasi Program, Tim Pengabdian melakukan evaluasi atas semua kegiatan dan aktivitas yang telah dilakukan termasuk analisis terhadap *pre-test*, *post-test*, penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Tahap Persiapan

Tim pengabdian mengadakan survei dan wawancara pada staf-staf mengenai pelatihan yang diperlukan di Fakultas Pertanian. Hasil wawancara. Hasil wawancara menunjukkan bahwa hampir semua staf belum mengenal tentang *Mail Merge*. Walaupun sebenarnya fitur *Mail Merge* telah ada dalam aplikasi *Microsoft Office*. Hasil pengisian borang *pre test* dan *Post Test* menunjukkan bahwa para staf mengalami peningkatan pengetahuan mengenai fitur *Mail Merge* ini.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan dilakukan di Ruang Baca, Fakultas Pertanian Universitas Gajah Putih. Pelatihan ini dihadiri peserta sebanyak 10 orang, terdiri dari staf program studi, staf umum fakultas dan dosen. Sebelum pelatihan dilakukan, peserta diberikan *Pre Test* sebagai informasi dari pengetahuan dan pemahaman peserta terhadap fitur *Mail Merge* yang akan dipresentasikan. Narasumber memberikan penjelasan dan penerangan tentang *Mail Merge* melalui infokus. Sementara semua peserta mengikuti pelatihan dan langsung mempraktekkan pada laptop masing-masing.

Adapun sosialisasi dan pelatihan yang diberikan dengan memberikan penjelasan mengenai definisi *Mail Merge* dan tujuan penggunaan *Mail Merge*. Fungsi utama *Mail Merge* adalah memudahkan mereka yang bekerja pada bagian administrasi dalam membuat dan mengirimkan dokumen, undangan, atau apapun dalam jumlah banyak dan waktu yang lebih singkat. Aktivitas ini biasa dan kerap kali dilakukan di semua staf administrative, tak terkecuali sekretaris prodi dan staf umum di Fakultas Pertanian, Universitas Gajah Putih, Takengon, Aceh Tengah. Langkah ini untuk mengantisipasi penggunaan waktu lebih efektif dan memudahkan pekerjaan administrative dilakukan.

Pada Gambar 1. Menunjukkan suasana pelaksanaan program sosialisasi dan pelatihan *Mail Merge* di Fakultas Pertanian, Universitas Gajah Putih, Takengon, Aceh Tengah.



Gambar 1. Sosialisasi dan pelatihan *Mail Merge*

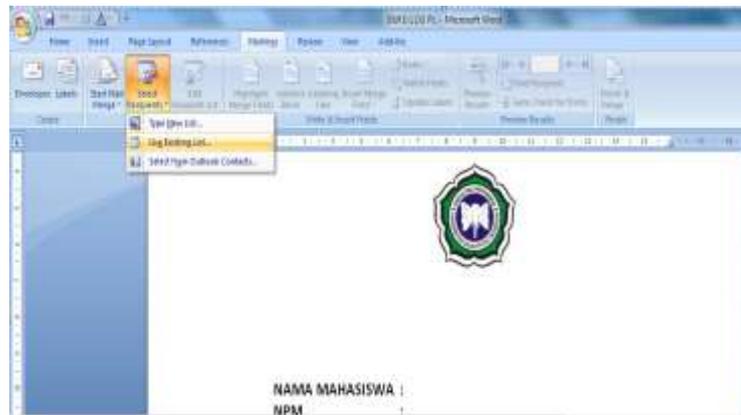
Narasumber menjelaskan dan memaparkan definisi, manfaat dan cara penggunaan *Mail Merge* secara teknis. Hal ini langsung dipraktikkan oleh semua mitra yang hadir dengan menggunakan laptop masing-masing.



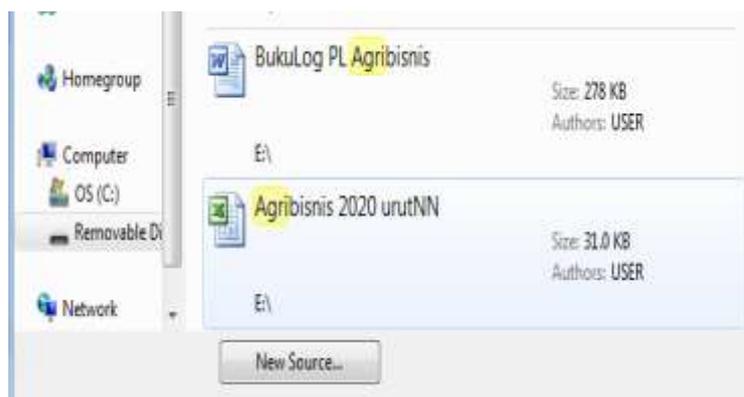
Gambar 2. Sebagian staf yang mengikuti pelatihan

Langkah-langkah membuat Mail Merge adalah sebagai berikut:

1. Simpan file di dalam Excel yang akan ditarik datanya ke *Mail Merge*.
2. Buka file word yang akan dibuat *Mail Merge*. Pada tampilan ini, misal cover Buku Log PL. Lalu klik menu *Select Recipient*. Maka akan tampil seperti di bawah ini.



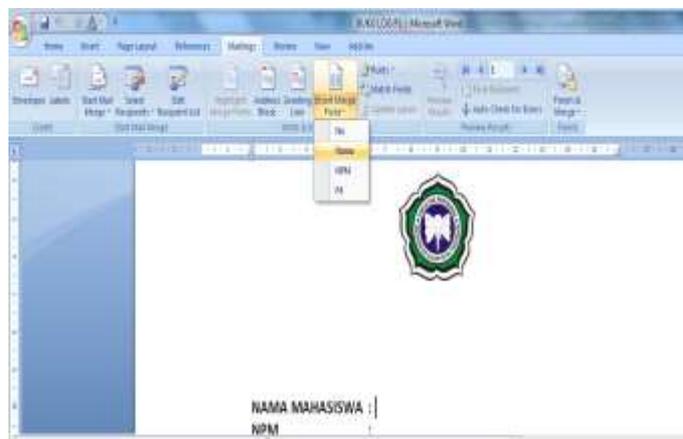
3. Pilih file data excel yang telah disimpan tadi dan klik.



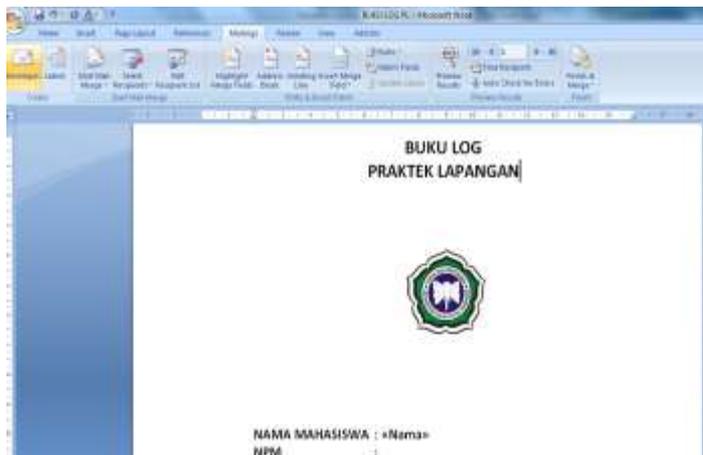
4. Tampil seperti ini, lalu pilih *sheet 1* (tempat di mana data yang diinginkan) lalu klik Ok.



5. Hasilnya seperti di bawah ini. Kemudian klik *Insert Merge Field*, arahkan kursor ke nama mahasiswa dan pilih nama lalu tekan *Enter*.



6. Hasilnya seperti di bawah ini



7. Untuk menarik data NPM dilakukan dengan cara yang sama. Klik *Insert Merge Field*, arahkan kursor ke NPM, klik NPM lalu tekan *Enter*. Tampilannya seperti di bawah ini.



8. Setelah dilakukan kedua langkah tersebut, klik menu Preview Results maka akan menghasilkan gambar seperti di bawah ini sebagai *Record 1* dari *file Excel*. Untuk data yang lain hanya meng-klik *Preview Result* dengan meng-klik urutan data yang berikutnya, sesuai dengan data yang terdapat dalam *Excel* yang telah dibuat.



9. Jika mau melihat data kedua, hanya mengklik data (panah ke kanan). Maka data no 2 yang akan tampil seperti gambar di bawah ini.



Hasil Pre Test dan Post Test yang telah dilakukan oleh seluruh peserta ditunjukkan pada Tabel 1. Semua peserta memberikan informasi bahwa mereka belum pernah mendengar mengenai fitur Mail Merge yang dapat memudahkan pekerjaan mereka. Setelah diberikan sosialisasi dan pelatihan maka pengetahuan dan pemahaman peserta sudah meningkat. Selama ini semua staf yang merupakan peserta hanya mengetahui Aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk membantu melakukan pekerjaan mereka. Tanpa mengetahui bahwa dalam aplikasi Microsoft Word juga terdapat fitur Mail Merge yang dapat membantu lebih cepat lagi dalam membuat, menyusun dan memperbanyak

dokumen yang akan dicetak atau diperlukan. Adapun hasil peningkatan dan pengisian Pre Test dan Post Test peserta ditunjukkan pada Tabel 1.

Tabel 1. Hasil *Pre Test* dan *Post Test* Pengetahuan tentang Mail Merge

No.	Pertanyaan	Pre Test	Post Test	Kesimpulan
1.	Apakah anda mengetahui aplikasi yang mempermudah dalam menyalin dan membuat dokumen dalam jumlah banyak dengan waktu yang cukup singkat?	20%	100%	Meningkat
2.	Anda hanya menggunakan <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Office</i> dan <i>Microsoft Excel</i> ?	0%	100%	Meningkat
3.	Apakah anda kesulitan dalam menyalin dan membuat dokumen dalam jumlah banyak dan waktu yang cepat?	30%	80%	Meningkat
4.	Apakah anda mengetahui tentang fitur <i>Mail Merge</i> dalam <i>Microsoft Office</i> ?	0%	100%	Meningkat
5.	Anda baru mendengar fitur <i>Mail Merge</i> dalam <i>Microsoft Office</i> ?	0%	100%	Meningkat
	Rata-rata	10%	96%	Meningkat

Pada tabel tersebut menunjukkan bahwa hanya pertanyaan no. 3 yang menunjukkan bahwa para staf tidak mengalami kesulitan dalam membuat dokumen dan memperbanyaknya walau bukan melalui Mail Merge. Bagaimanapun setelah melakukan Post Test para staf mengetahui bahwa ada cara lain yang dapat dilakukan untuk dapat melakukan tugas-tugas administratif, yaitu dengan menggunakan Mail Merge.

Sementara itu, hasil evaluasi yang dilakukan seluruh peserta terhadap Tim Pengabdian ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Hasil Evaluasi Peserta kepada Tim Pengabdian

No.	Pertanyaan	Penilaian			
		Sangat tidak setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1.	Narasumber memberikan pelatihan dan informasi dengan baik	-	-	50%	50%
2.	Acara dimulai tepat waktu	-	-	100%	-
3.	Susunan acara berjalan sesuai dengan rencana dan undangan	-	-	70%	30%
4.	Materi pelatihan sesuai dengan tema kegiatan	-	-	20%	80%
5.	Apakah anda cukup mengerti dengan materi yang disampaikan?	-	-	50%	50%
6.	Materi yang diajarkan cukup <i>up to date</i> ?	-	-	50%	50%
7.	Narasumber menyampaikan materi dengan sistematis	-	-	60%	40%
8.	Pelatihan ini sangat bermanfaat	-	-	20%	80%
9.	Bagaimana tingkat kepuasan anda terhadap kegiatan ini?	-	-	20%	80%
10.	Anda berminat mengikuti kegiatan untuk meningkatkan kemahiran lainnya	-	-	30%	70%
	Jumlah			470	530
	Rata-rata			47%	53%

Hasil evaluasi peserta terhadap Tim Pengabdian menunjukkan peserta sangat setuju terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dijalankan, yaitu bernilai 53% sementara total peserta yang menyatakan setuju, sebanyak 47%. Hal ini menunjukkan bahwa peserta merasa antusias dan menyatakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini sangat bermanfaat bagi peserta untuk menjalankan tugas administrasi di Fakultas Pertanian di lingkungan Kampus Universitas Gajah Putih.

SIMPULAN

Sosialisasi dan pelatihan penggunaan Mail Merge telah dilaksanakan dengan baik. Peserta merupakan staf umum fakultas, sekretaris prodi dan dosen. Pengabdian kepada Masyarakat ini memberikan manfaat kepada peserta. Selain itu memberikan peningkatan pada pengetahuan dan pemahaman peserta. Mail Merge dapat memberikan kemudahan dalam menangani dokumen dan pembuatan surat-menyerut lainnya. Selain itu penggunaan Mail Merge dapat dilakukan lebih efektif dan efisien daripada menggunakan aplikasi Microsoft Office dan Microsoft Word saja.

SARAN

Pengabdian kepada masyarakat yang dapat dilakukan ke depannya dapat berupa peningkatan kemahiran dan keterampilan lainnya. Terutama yang berkaitan dengan peningkatan Sumber Daya Manusia bagi staf, karyawan dan dosen di lingkungan kampus UGP.

DAFTAR PUSTAKA

- Fajar, M. Y., Rohaeni, O., Permanasari, Y., A, A. I., & Mulkiya, K. (2017). Meningkatkan Kompetensi Guru Sma Dan Sederajat Melalui Pelatihan Pembelajaran Berbasis Tik. *Ethos (Jurnal Penelitian Dan Pengabdian)*. <https://doi.org/10.29313/ethos.v5i2.2347>
- Fikri, I., Rahman, H., Pratama, S., Studi Sistem Informasi, P., Teknologi Informasi, F., & Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, U. (2022). Pelatihan Mail Merge Secara Otomatis Pada Anggota Karang Taruna Pasar Lama. *Community Development Journal : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(3), 1569–1573.
- Khotimah, I. H. (2019). Komunikasi verbal dan non verbal dalam diklat. *Komunikasi Verbal Dan Non Verbal Dalam Diklat*.
- Maulani, J., Ridho, I. I., Mahalisa, G., Amin, M., Firdaus, M. I., Syafarina, G. A., Hijriana, N., & Pratama, S. (2023). Pemanfaatan Layanan Administrasi Berbasis Mail Merge Pada Kelurahan Pasar Lama. *Community Development Journal : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 159–163. <https://doi.org/10.31004/CDJ.V4I2.12086>
- Mulyapradana, A., Elshifa, A., & Dwi Anjarini, A. (2022). Pelatihan Pembuatan Korespondensi Dengan Pemanfaatan Mail Merge Pada Microsoft Word Bagi Sekretaris Osis SMA Di Kabupaten Pekalongan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Kesosi*. <https://doi.org/10.57213/abdimas.v5i2.22>
- Pawening, R. E., Hikmah, F., Kamila, F., Humaidah, F., Zahro, F., Sholehah, P. M., Imami, F. N., & Lailiah, F. (2021). PKM Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswi SMK Nurul Jadid. *GUYUB: Journal of Community Engagement*. <https://doi.org/10.33650/guyub.v2i3.2870>
- Permata, E., Rama Denny, Y. M., Fatkhurrohman, M., Studi Pendidikan Vokasional Teknik Elektro, P., Keguruan dan Ilmu Pendidikan, F., Sultan Ageng Tirtayasa, U., & Studi Pendidikan Fisika, P. (2021). Pelatihan Komputer Microsoft Office dan Media Pembelajaran Animasi untuk Meningkatkan Kompetensi Guru SDIT Al Muhajirin. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2), 413–420.
- Radhya, Y., Edriati, S., dan Yuhendri, R., (2020). Pelatihan Microsoft Excel sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa dalam Mengolah Data. Rangkaian: *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 32-37.
- Saribu, A. D., Pasaribu, S., dan Hutajulu, N. M., 2023. Pemanfaatan Microsoft Office dalam Peningkatan Kapasitas Pemuda yang Siap Bekerja di Dusun IV Kampung Toba Desa Sawit Reji. *Jurnal Abdimas Bina Bangsa*, 4(1), 298-304. <https://doi.org/10.46306/jabb.v4i1>
- Septanto, H., & Pramana, E. B. (2021). Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Mail Merge Untuk Para Guru dan Karyawan. *Andhara*, 1(2), 52–62. <http://jurnal.undira.ac.id/andhara/article/view/88>
- Siregar, E.T., & Alfina, (2020). Pelatihan Pembuatan Database Siswa Menggunakan SQL, Server dan Microsoft Access di SMK Negeri 1 Beringin Medan. *Jurnal Prioritas*, 2(1), 50-54.

- Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 173–177.
- Syahputra, R., Buulolo, E., & Hutabarat, H. (2021). Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (Mas) Amaliyah. *Jurnal ABDIMAS Budi Darma*, 2(1), 66–68.
- Warjiyono, Ery Suryanti, Rousyati, & Fanny Fatmawati. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *JURNAL ABDIMAS BSI Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 156–163.
- Yusri, R., Edriati, S., Yuhendri, R., & PGRI Sumatera Barat, S. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *Rangkiang: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32–37.
- Zharfan, A., & Swasti, I. (2022). Efektifitas Pelatihan dan Pendampingan Mail Merge Microsoft Word Untuk Kegiatan Administrasi Guru Sekolah Dasar Daruttawwabin Gresik. *Prosenama*, Prosiding Seminar, 2, November, 31-355.