LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

Mata Pelajaran: Teknologi Perkantoran / Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
Materi Pokok: Fitur Cetak Gabung (*Mail Merge*)
Kelas / Semester: XII / Ganjil
Alokasi Waktu: 7 JP (7 x 45 Menit)
Metode Pembelajaran: *Project-Based Learning* (PjBL)

A. Capaian & Tujuan Pembelajaran

- **Capaian:** Peserta didik mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata dan pengolah angka secara integratif untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.
- **Tujuan:**
  1. Peserta didik dapat membuat *Data Source* di MS Excel dengan format yang valid secara mandiri.
  2. Peserta didik dapat membuat *Main Document* surat dinas perkantoran di MS Word sesuai standar.
  3. Peserta didik dapat mengintegrasikan data Excel ke Word menggunakan fitur *Mail Merge* dengan akurat.
  4. Peserta didik dapat mengatasi kendala error (*troubleshooting*) yang terjadi saat proses cetak gabung.

B. Alat dan Bahan

1. 1 Unit Komputer/Laptop per siswa yang terinstal Microsoft Office (Word & Excel).
2. Alat tulis dan buku catatan.
3. Lembar instruksi kerja ini.

C. Alur Aktivitas & Manajemen Waktu (7 JP)

Bagian 1: Eksplorasi Konsep & Perencanaan Proyek (2 JP / 90 Menit)

1. **Instruksi:** Bacalah studi kasus di bawah ini bersama kelompok Anda (1 kelompok = 2 orang).
2. **Studi Kasus:** *Anda bekerja sebagai Staf Administrasi di PT Maju Mundur Sejahtera. Perusahaan akan mengirimkan "Surat Panggilan Wawancara Kerja" kepada 15 calon karyawan baru. Jika Anda mengetik surat tersebut satu per satu secara manual, pekerjaan akan memakan waktu lama dan rentan salah ketik nama atau jadwal.*
3. **Tugas Teoretis (Tulis di buku catatan):**
   - Jelaskan mengapa fitur *Mail Merge* menjadi solusi terbaik untuk kasus di atas!
   - Sebutkan 5 jenis data variabel (data yang berubah-ubah) yang wajib ada dalam surat panggilan wawancara tersebut!

Bagian 2: Konstruksi Data Source - MS Excel (1 JP / 45 Menit)

1. Buka aplikasi **Microsoft Excel**, buatlah dokumen baru.
2. Buat tabel database berisi **15 baris data calon karyawan** (data boleh fiktif/dibuat sendiri).

LIVEWORKSHEETS

3. Pastikan baris pertama (Row 1) langsung diisi oleh judul kolom (*Header*): No_Surat, Nama_Peserta, Posisi_Lamar, Hari_Tanggal, Jam_Wawancara.
4. **Aturan Penting:** Jangan ada baris kosong (*blank rows*) di atas *header* atau di antara data siswa.
5. Simpan file dengan nama: Data_Wawancara_NamaSiswa.xlsx.

Bagian 3: Desain Dokumen Master - MS Word (1 JP / 45 Menit)

1. Buka aplikasi **Microsoft Word**, atur ukuran kertas menjadi **A4** dengan margin **Standard**.
2. Ketik draf Surat Panggilan Wawancara Resmi (Lengkap dengan Kop Surat fiktif, Nomor, Perihal, Lampiran, dan Salam Pembuka).
3. Kosongkan bagian yang nantinya akan diisi oleh data dari Excel. Berikan tanda kurung siku sebagai penanda sementara, contoh:
   - *Kepada Yth. [Nama_Peserta]*
   - *Untuk posisi: [Posisi_Lamar]*
4. Simpan file dengan nama: Master_Surat_NamaSiswa.docx.

Bagian 4: Eksekusi Integrasi Mail Merge (2 JP / 90 Menit)

1. Buka kembali file Master_Surat_NamaSiswa.docx.
2. Masuk ke Tab **Mailings** -> **Select Recipients** -> **Use an Existing List...**.
3. Cari dan pilih file Data_Wawancara_NamaSiswa.xlsx yang sudah dibuat di Bagian 2.
4. Blok tanda kurung siku penanda, lalu ganti dengan mengklik **Insert Merge Field** sesuai dengan kolomnya yang tepat.
5. Klik **Preview Results** untuk memeriksa keselarasan tata letak dokumen (cek tombol panah ke kanan untuk melihat data ke-2 sampai ke-15).
6. Gunakan fitur **Format Filter/Sort** di Mailings jika guru meminta Anda mengurutkan nama peserta berdasarkan abjad A-Z.
7. Lakukan **Finish & Merge** -> **Edit Individual Documents** -> Pilih **All**. Dokumen baru akan tercipta dengan total 15 halaman surat yang berbeda secara otomatis.
8. Simpan hasil akhir ini dengan nama: Hasil_MailMerge_NamaSiswa.docx.

Bagian 5: Evaluasi, Troubleshooting & Pengumpulan (1 JP / 45 Menit)

1. **Uji Kasus Kritis (*Troubleshooting*):**
   - *Apa yang terjadi jika file Excel sumber dipindahkan ke folder lain atau diubah namanya? Tuliskan solusi praktisnya pada lembar jawaban!*
   - *Bagaimana cara mengubah format tanggal di Word agar memunculkan format Indonesia (DD-MM-YYYY) jika bawaan komputer menggunakan format US?*

Kumpulkan ketiga file (.xlsx, .docx master, dan .docx hasil jadi) ke folder *shared drive* yang telah disediakan oleh guru.

LIVEWORKSHEETS