LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

INFORMATIKA

APLIKASI PERKANTORAN



Kelompok :

Kelas :

Anggota :

1.

2.

3.

4.



Tujuan Pembelajaran:

1. Memahami konsep *mail merge*.
2. Menguasai langkah-langkah penggunaan *mail merge* untuk membuat surat.
3. Membuat surat yang dipersonalisasi secara otomatis.
4. Memverifikasi hasil surat *mail merge* untuk memastikan kesesuaian data.



Petunjuk Umum:

1. Baca dan pahami LKPD dengan seksama.
2. Ikuti setiap langkah-langkah kegiatan yang ada.
3. Diskusikan dengan rekan sekelompokmu mengenai permasalahan yang disajikan dalam LKPD.
4. Tuliskan hasil diskusi pada tempat yang disediakan.
5. Jika masih terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan dengan diskusi kelompok, tanyakan kepada guru.

LIVEWORKSHEETS

Aktivitas Kelompok: Membuat Surat dengan Mail Merge

Mail Merge adalah fitur yang dapat digunakan untuk menghasilkan surat, amplop, undangan, dan lain-lain secara berulang, tetapi terdapat beberapa komponen yang berbeda misalnya nama dan alamat yang dituju. Dengan mail merge kita hanya perlu menggunakan satu dokumen Word dan daftar nama/alamat yang dapat disimpan dalam spreadsheet.

Langkah-langkah Kegiatan:

1. Simak dan pahami video panduan praktik di bawah.

LIVEWORKSHEETS

2. Buka dan unduh file Excel pada tautan di bawah ini.

   https://s.id/LKPD_data_surat

3. Buka Microsoft Office Word.
4. Buatlah dokumen surat kurang lebih seperti pada contoh berikut ini.

Kepada
Yth. ….
Orang tua dari ….
Di ….

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa sekolah akan mengadakan *field trip* ke Surabaya. Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh siswa-siswi kelas X. Untuk itu, kami mohon agar bapak/ibu dapat dapat mengizinkan putra/putrinya untuk mengikuti *field trip* tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 26 April 2025

Biaya per siswa : Rp. 150.000,-

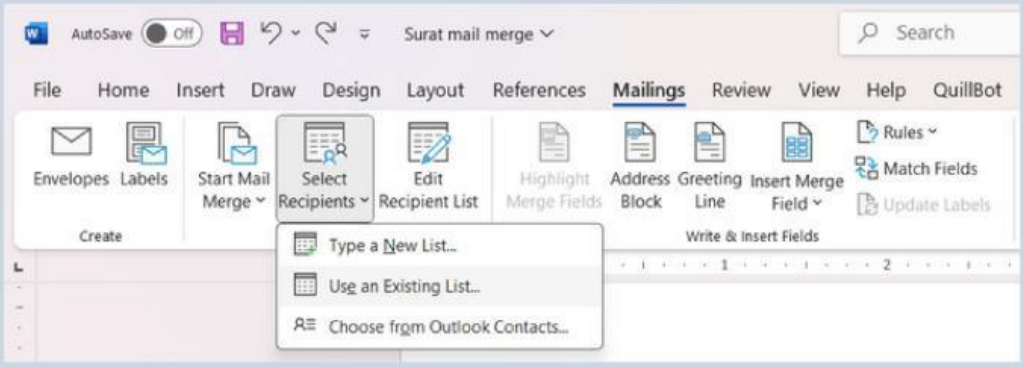
Tujuan : Surabaya

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala SMA Tunas Bangsa

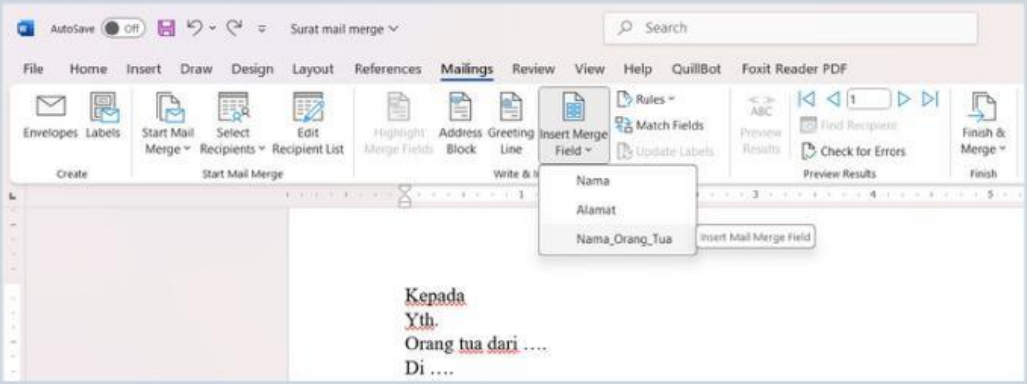
……

5. Klik Mailings -> Select recipients -> Use an existing list.

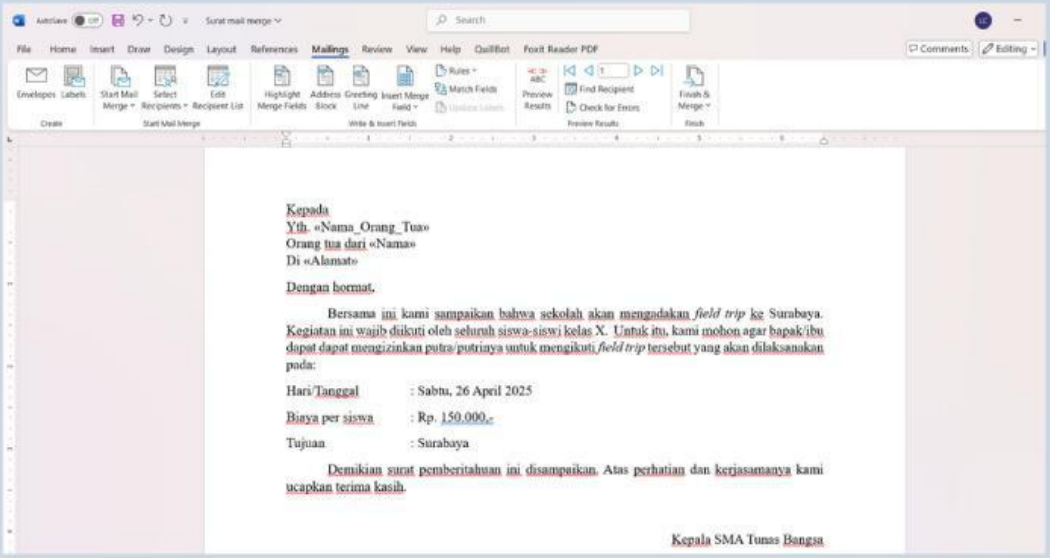


LIVEWORKSHEETS

6. Carilah file excel yang telah diunduh sebelumnya.
7. Klik Open -> pilih sheet yang sesuai klik OK.
8. Letakkan kursor pada sebelah kanan 'Yth.'.
9. Klik Insert Merge Field -> Nama_Orang_Tua.



10. Ulangi langkah 9 untuk bagian "Orang tua dari..." dan "di..." pada dokumen surat sehingga diperoleh hasil seperti gambar berikut.



Kepada
Yth. «Nama_Orang_Tua»
Orang tua dari «Nama»
Di «Alamat»

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa sekolah akan mengadakan *field trip* ke Surabaya. Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh siswa-siswi kelas X. Untuk itu, kami mohon agar bapak/ibu dapat dapat mengizinkan putra/putrinya untuk mengikuti *field trip* tersebut yang akan dilaksanakan pada:

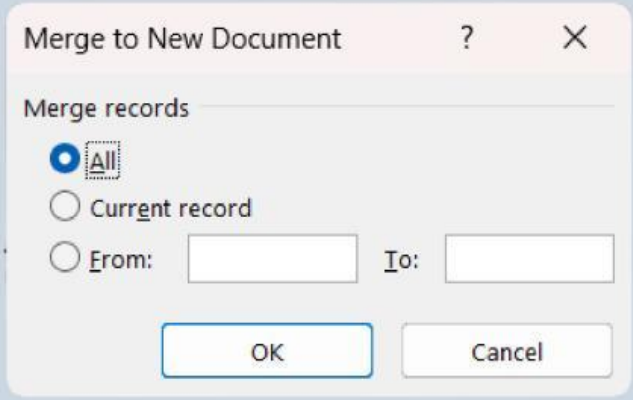
Hari/Tanggal : Sabtu, 26 April 2025
Biaya per siswa : Rp. 150.000,-
Tujuan : Surabaya

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala SMA Tunas Bangsa

LIVEWORKSHEETS

11. Selanjutnya pilih All untuk menampilkan semua surat.



12. Simpan file surat dengan klik File -> Save As.

LIVEWORKSHEETS

Mari Mengerjakan Soal



Kerjakan soal-soal berikut dengan memilih jawaban yang tepat!

1. Apa langkah pertama yang harus dilakukan untuk memulai *Mail Merge* di Microsoft Office Word?
   - Menyusun template surat
   - Menyambungkan dokumen dengan sumber data
   - Mengedit surat satu per satu
   - Menyalin data secara manual ke dalam dokumen
   - Memasukkan informasi personalisasi dalam dokumen

2. Apa jenis file yang sering digunakan sebagai sumber data dalam Mail Merge?
   - File gambar (.jpg)
   - File presentasi (.ppt)
   - File teks (.txt)
   - File spreadsheet (.xls)
   - File audio (.mp3)

3. Apa fungsi dari "Insert Merge Field" dalam proses *Mail Merge*?
   - Menambahkan kolom baru di sumber data
   - Mengimpor file gambar ke dalam dokumen
   - Menghapus data yang tidak diperlukan dari dokumen
   - Mengubah format teks dalam dokumen
   - Menyisipkan elemen data dari sumber data ke dalam dokumen utama

4. Dalam *Mail Merge*, jenis data apa yang biasanya digunakan untuk kolom dalam sumber data?
   - Gambar
   - Nama, alamat, dan nomor telepon
   - Grafik dan diagram
   - Teks format tebal dan miring
   - Warna latar belakang dokumen

LIVEWORKSHEETS

Mari Mengerjakan Soal



Kerjakan soal-soal berikut dengan memasangkan jawaban yang sesuai!

Sumber data	○	○ Menampilkan dokumen yang sudah diproses untuk memastikan bahwa data personalisasi tampil dengan benar.
Template Dokumen	○	○ Kolom dalam sumber data yang berisi informasi yang akan digabungkan ke dalam dokumen.
Insert Merge Field	○	○ Dokumen utama yang berisi teks tetap dan format yang tidak berubah, seperti surat atau label.
Merge Fields	○	○ File yang berisi data penerima, seperti nama, alamat, atau nomor telepon dalam format spreadsheet.
Preview Results	○	○ Fitur untuk menyisipkan data personalisasi ke dalam dokumen utama.

LIVEWORKSHEETS

Lembar Diskusi



Setelah membuat surat dengan mail merge, jawablah pertanyaan-pertanyaan yang terdapat pada lembar diskusi di bawah!

1. Apa fungsi mail merge jika dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari?

2. Mengapa kita perlu menggunakan data sumber (data dari excel), dan apa hubungan data tersebut dengan surat yang akan dihasilkan?

3. Apa yang dimaksud dengan "Preview Results" dalam *Mail Merge* dan apa kegunaannya?

4. Apa yang harus dilakukan untuk memastikan hasil *Mail Merge* sudah benar sebelum mencetak surat?

LIVEWORKSHEETS