LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

INFORMATIKA

INTEGRASI APLIKASI PERKANTORAN

UNTUK PESERTA DIDIK KELAS X SMA

Disusun oleh:
Lenita Cahya Anggraeni

Kelompok :

Kelas :

Anggota :

1.

2.

3.

4.

Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E, peserta didik mampu memanfaatkan berbagai aplikasi secara bersamaan dan optimal untuk berkomunikasi, mencari informasi di internet, serta mahir menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran (pengolah kata, angka, dan presentasi) beserta otomasinya untuk mengintegrasikan dan menyajikan konten aplikasi dalam berbagai representasi yang memudahkan analisis dan interpretasi konten tersebut.

LIVEWORKSHEETS

Tujuan Pembelajaran

1. Melakukan integrasi antaraplikasi perkantoran (pengolah kata, angka, dan presentasi).
2. Menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran.
3. Menyajikan konten aplikasi dalam berbagai representasi yang mudah untuk dianalisis.

Petunjuk Umum:

1. Baca dan pahami LKPD dengan seksama.
2. Isikan terlebih dahulu identitas pada tempat yang telah disediakan.
3. Ikuti setiap langkah-langkah kegiatan yang ada.
4. Diskusikan dengan rekan sekelompokmu mengenai studi kasus yang disajikan dalam LKPD.
5. Tuliskan hasil diskusi pada tempat yang disediakan.
6. Kerjakan soal yang terdapat pada LKPD.
7. 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 spreadsheet 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:

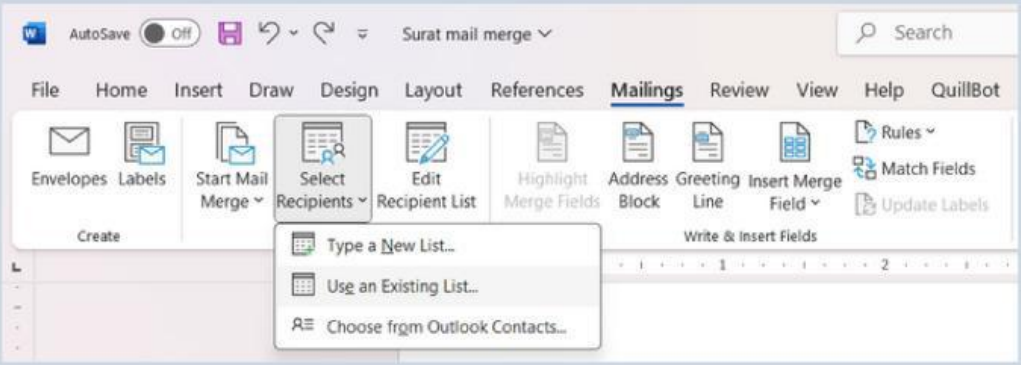
Hari/Tanggal	: Sabtu, 26 April 2025
Biaya per siswa	: Rp. 150.000,-
Tujuan	: Surabaya

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

Kepala SMA Tunas Bangsa

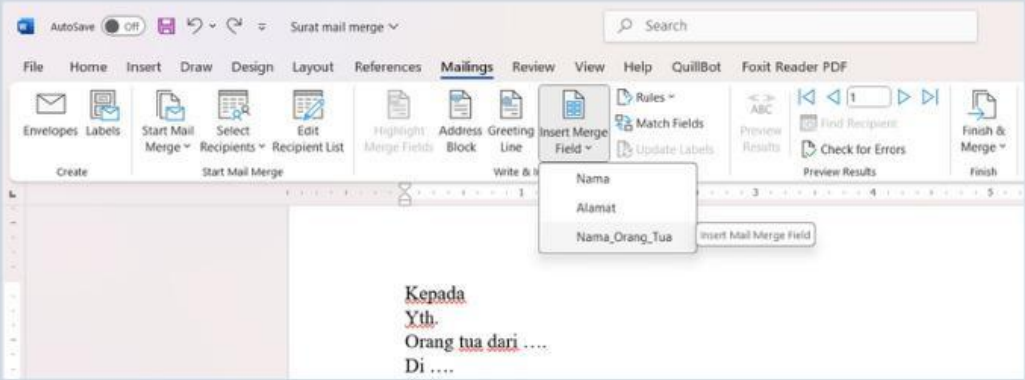
……..

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

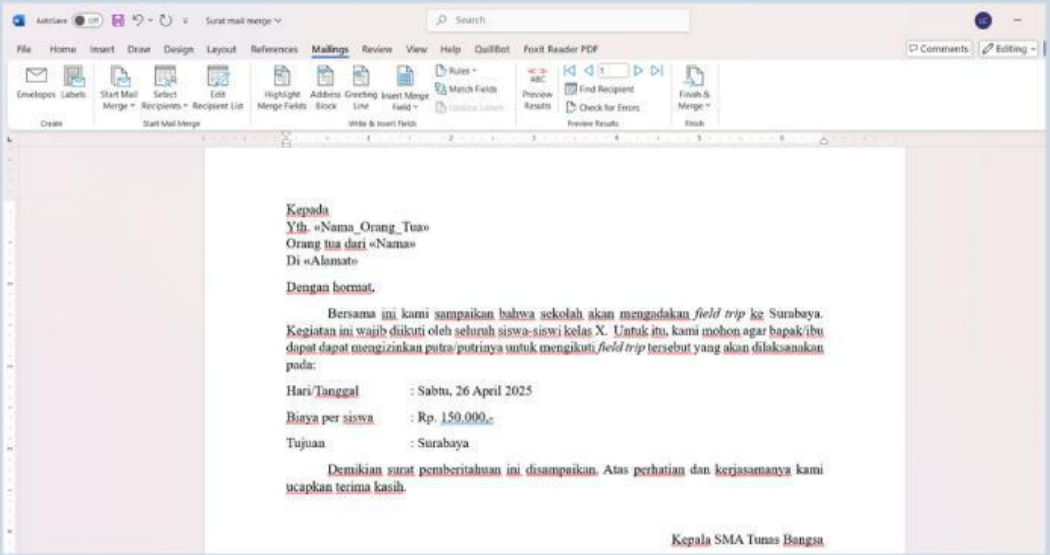


LIVEWORKSHEETS

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.

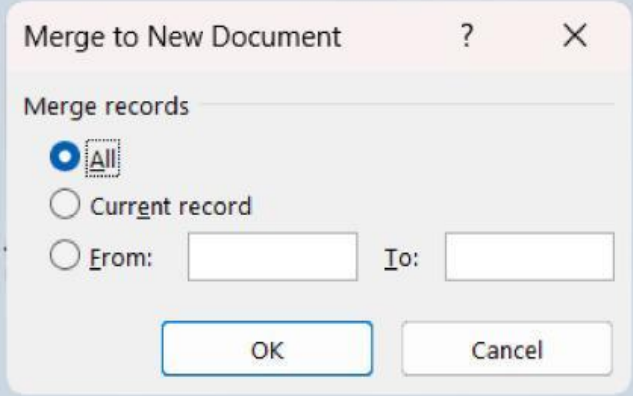


10. Ulangi langkah 9 untuk bagian "Orang tua dari..." dan "di..." pada dokumen surat sehingga diperoleh hasil seperti gambar berikut.



LIVEWORKSHEETS

11. Selanjutnya pilih All untuk menampilkan semua surat.



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

LIVEWORKSHEETS

Studi Kasus

SMK Nusantara akan mengadakan kunjungan industri untuk kelas X ke PLTU Paiton. Untuk memberikan informasi kepada wali murid terkait kunjungan industri yang akan dilaksanakan, maka dibutuhkan surat edaran untuk wali murid. Terdapat 8 kelas pada kelas X dengan jumlah siswa 35 di setiap kelasnya sehingga jumlah total siswa kelas X SMK Nusantara ada 280 siswa. Pada setiap surat edaran yang diberikan harus terdapat nama wali murid, alamat, dan nama siswa. Surat edaran tersebut dibutuhkan segera karena keikutsertaan siswa dalam kunjungan industri ini butuh persetujuan dari wali murid.

Lembar Diskusi

Bagaimana cara membuat surat edaran yang dipersonalisasi tersebut agar tidak memakan banyak waktu?

LIVEWORKSHEETS

Lembar Diskusi

Software atau aplikasi apa saja yang dapat digunakan untuk membantu membuat surat edaran yang dipersonalisasi secara otomatis?

Apa saja data yang harus dikumpulkan sebelum membuat surat edaran tersebut?

Bagaimana cara menghubungkan file yang berisi data siswa dan wali murid ke dalam file surat?

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

5. Mengapa kita perlu menggunakan data sumber (data dari Excel) dan apa hubungan data tersebut dengan surat yang akan dihasilkan?
   - ☐ Data Excel hanya sebagai cadangan saja
   - ☐ Untuk menghitung jumlah surat yang akan dibuat
   - ☐ Untuk menyalin data secara manual ke dalam surat
   - ☐ Untuk memasukkan data secara otomatis ke dalam surat
   - ☐ Untuk menyimpan nama penerima surat

6. Apa kegunaan "Preview Results" dalam *Mail Merge?*
   - ☐ Menghapus data yang tidak diperlukan
   - ☐ Mengedit isi surat tanpa perlu kembali ke data sumber
   - ☐ Menampilkan hasil surat sebelum dicetak untuk memastikan data masuk dengan benar
   - ☐ Menghubungkan kembali dokumen Word dengan data Excel
   - ☐ Menyimpan file Mail Merge dalam format PDF secara otomatis

7. Jika terdapat kesalahan dalam data yang digunakan untuk *Mail Merge*, apa yang harus dilakukan?
   - ☐ Mengedit data di sumbernya, misalnya di Excel, lalu menjalankan *Mail Merge* ulang
   - ☐ Menghapus semua dokumen dan mengetik ulang
   - ☐ Menggunakan fitur "Find and Replace" dalam Word
   - ☐ Mengedit langsung di dokumen Word
   - ☐ Mengulang seluruh proses dari awal tanpa mengedit data sumber

8. Apa keuntungan utama menggunakan *Mail Merge* dibandingkan mengetik surat satu per satu?
   - ☐ Lebih cocok untuk surat dalam jumlah kecil
   - ☐ Lebih hemat waktu dan efisien
   - ☐ Menghasilkan dokumen yang lebih menarik secara visual
   - ☐ Hanya bisa digunakan untuk email, bukan surat cetak
   - ☐ Memudahkan mengirim surat ke penerima

LIVEWORKSHEETS

Mari Mengerjakan Soal

9. Apa yang terjadi jika data sumber dalam *Mail Merge* dihapus atau diubah?
   - ☐ *Mail Merge* tetap berjalan tanpa masalah
   - ☐ Data yang masuk ke dokumen Word tidak akan terpengaruh
   - ☐ Surat akan tercetak dengan data lama meskipun sumber telah dihapus
   - ☐ Semua surat otomatis tersimpan dalam format PDF
   - ☐ Dokumen *Mail Merge* tidak bisa menampilkan data dengan benar

10. Apa yang akan terjadi jika kita menekan tombol "Finish & Merge" dalam *Mail Merge?*
   - ☐ Dokumen akan langsung dicetak
   - ☐ Dokumen akan otomatis tersimpan
   - ☐ Dokumen akan digabungkan dengan data dari sumber dan siap dicetak atau disimpan
   - ☐ Semua isi dokumen akan terhapus
   - ☐ Dokumen akan dikonversi ke format gambar

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