

Kelompok: \_\_\_\_\_

Kelas: \_\_\_\_\_

Nama Anggota: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

## MAIL

## MERGE

### Tujuan Pembelajaran



1. Melalui tayangan demonstrasi langkah-langkah mail merge, peserta didik mampu menjelaskan konsep dan tujuan penggunaan mail merge dalam pengolahan dokumen massal, secara tepat dan menggunakan bahasa sendiri.
2. Melalui kegiatan diskusi kelompok, peserta didik mampu mengidentifikasi komponen utama mail merge (dokumen utama, sumber data, field gabungan) serta urutan langkah-langkahnya, dengan benar dan sistematis.
3. Melalui latihan terbimbing menggunakan aplikasi Microsoft Word, peserta didik mampu membuat dokumen mail merge sederhana berupa surat undangan yang terhubung dengan data penerima, dengan hasil yang tepat dan dapat dicetak/dipreview.

### Alat & Bahan



1. Komputer / laptop
2. Aplikasi pengolah kata (word)
3. Aplikasi pengolah angka (excel)

### Petunjuk Pengerjaan



1. Baca dan pahami setiap instruksi dengan cermat
2. Kerjakan secara berkelompok
3. Kerjakan secara berurutan dari mulai bagian A, B dan C
4. Lakukan sesuai dengan langkah-langkah yang sudah disediakan
5. Mintalah bantuan guru atau rekan sejawat jika mengalami kesulitan

## Bagian 1. Pemahaman Konsep

- 1 Berdasarkan demonstrasi yang telah kamu amati, jelaskan dengan bahasamu sendiri bagaimana mail merge dapat membantu menyelesaikan masalah pembuatan dokumen massal! Apa yang membedakannya dengan cara manual?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- 2 Menurutmu, mengapa penting bagi seorang pelajar untuk menguasai fitur mail merge? Hubungkan jawabanmu dengan minimal 3 kegiatan nyata yang sering dilakukan dalam kehidupan sehari-hari!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Bagian 2. Analisis Komponen

Perhatikan contoh template surat undangan berikut!



- 1 Identifikasi dan tuliskan bagian mana yang termasuk teks tetap dan bagian mana yang termasuk merge field!

---

---

---

---

---

---

---

---

- 2 Jelaskan 3 komponen utama dari mail merge

---

---

---

---

---

---

---

---

## Bagian 3. Praktik Mail Merge

### Studi Kasus

Pengurus OSIS SMA Negeri 1 Mande akan menyelenggarakan kegiatan Seminar Motivasi dan Pengembangan Diri yang ditujukan untuk seluruh siswa kelas X, XI, dan XII yang totalnya ada 400 siswa. Anda sebagai anggota OSIS diminta membuat surat undangan resmi tersebut.

### Langkah-langkah:

#### 1. Membuat Sumber Data (Menggunakan Microsoft Excel)

- Buka aplikasi Microsoft Excel
- Buat dokumen baru dan tambahkan tabel dengan header sebagai berikut:  
Nama\_Siswa, Kelas, NIS, Alamat.
- Buat Minimal 10 data, contoh

Nama_Siswa	Kelas	NIS	Alamat
Faisal Fajar Ramadhan	X-1	12345	Jl. Padjajaran, No.5, Kota Bandung
Lionel Andres Messi C.	X-2	13542	Jl. Rosario, No.32, Kota Bandung
Dinda Zoldyck	X-1	15324	Jl. Setia budi, No.8, Kota Bandung

- Simpan file excel dengan nama: DataSiswa\_SeminarMotivasi.xlsx.

#### 2. Membuka Dokumen Utama (Menggunakan Microsoft World)

- Buka aplikasi Microsoft Word
- Ketik Surat undangan berikut lalu simpan dengan nama:  
DataSiswa\_SeminarMotivasi.xlsx

Bandung, 15 Mei 2026

Kepada Yth.

<<Nama\_Siswa>>

NIS : <<NIS>>

Kelas : <<Kelas>>

Alamat: <<Alamat>>

Dengan hormat,

Kami mengundang Anda untuk menghadiri kegiatan Seminar Motivasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 21 Mei 2026

Tempat : Aula SMA Negeri 1 Mande

Atas kehadiran Anda, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

OSIS SMA Negeri 1 Mande

## Bagian 3. Praktik Mail Merge

### Langkah-langkah:

#### 3. Lakukan Mail Merge

- a. Masih pada aplikasi Microsoft Word, klik tab Mailings pada Header.
- b. Klik **'Select Recipients'** -> pilih **'Use an Existing List'** (karena sudah ada file Excel)
- c. Cari dan pilih file dengan nama **DataSiswa\_SeminarMotivasi.xlsx** yang sudah anda buat.
- d. Pilih sheet yang berisi data Anda (biasanya **Sheet1\$**)
- e. Posisikan kursor di tempat yang ingin diisi data. Klik **'Insert Merge Field'** dan pilih field yang sesuai pada placeholder di dokumen anda (misal klik bagian placeholder **<<Nama\_Siswa>>**), lalu pilih Nama\_Siswa dari daftar field yang ada.
- f. Pastikan semua field sudah terisi dan ditempatkan dengan benar.
- g. Klik **'Preview Results'** untuk melihat hasil. Klik panah untuk berpindah antar penerima
- h. Klik **'Finish & Merge' > 'Edit Individual Documents..' > 'all' > 'OK'** untuk mencetak atau menyimpan semua dokumen
- i. Menampilkan dokumen baru yang berisi semua surat undangan dari setiap data yang ada.
- j. Simpan dokumen hasil Mail Merge dengan nama **Hasil\_SuratUndangan\_SeminarMotivasi.docx** pada folder masing-masing.