LKPD LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK
INFORMATIKA
Kelas 10 SMK





Materi : Mail Merge Menggunakan Ms. Word dan Data Ms. Excel

A. Identitas Peserta Didik

Nama : _____

Kelas : _____

Jurusan : _____

No. Absen : _____

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian, komponen, dan manfaat Mail Merge,
2. Menentukan fungsi setiap komponen Mail Merge.
3. Mengurutkan langkah-langkah Mail Merge dengan benar.
4. Mempraktikkan pembuatan dokumen Mail Merge menggunakan Ms. Word dengan sumber data dari Ms. Excel.

C. Let's Think

1. Pernahkah kamu membuat surat atau undangan untuk banyak orang dengan isi yang sama?
2. Bagaimana cara membuatnya agar lebih cepat dan tidak perlu mengetik satu per satu?
3. Menurutmu, apa hubungan antara Mail Merge dengan Ms. Word dan Ms. Excel?
4. Apa saja manfaat Mail Merge dalam kegiatan sekolah atau pun di dunia kerja?



D. Materi Singkat

Mail Merge adalah fitur pada Microsoft Word yang digunakan untuk membuat banyak dokumen (misalnya surat, undangan, sertifikat, atau label) dengan isi yang sama, namun data penerima berbeda untuk setiap penerima. Data penerima biasanya disimpan dalam Microsoft Excel.



Sumber Data (Ms. Excel) → Mail Merge (Ms. Word) → Hasil (Surat/Undangan/ Sertifikat)

E. Aktivitas 1

Lengkapi tabel berikut dengan nama komponen Mail Merge dan funginsya!

No.	Komponen Mail Merge	Fungsi
1	.....	Menghubungkan dokumen dengan sumber data.
2	.....	Memilih file data (misalnya Excel) yang berisi daftar penerima.
3	.....	Menempatkan data (seperti nama, alamat) pada dokumen.
4	.....	Membuat dan menampilkan hasil dokumen Mail Merge.

F. Aktivitas 2

Urutkan langkah-langkah Mail Merge berikut dengan menuliskan angka 1–6 pada buuk di depan setiap langkah!

- ☐ Pilih data sumber (Select Recipients) dari file Excel.
- ☐ Tulis isi dokumen (surat/undangan) pada Microsoft Word.
- ☐ Pilih tab Mailings pada Microsoft Word.
- ☐ Klik Finish & Merge untuk menghasilkan dokumen.
- ☐ Sisipkan field data (Insert Merge Field), misalnya Nama, Alamat, dll.
- ☐ Pratinjau hasil (Preview Results) untuk mengecek data.

G. Aktivitas 3

Jelasklah pertanyaan berikut dengan jelas dan singkat!

1. Jelaskan pengertian Mail Merge!
   .....
2. Tuliskan langkah-langkah proses Mail Merge secara urut!
   .....
3. Sebutkan dan jelaskan komponen-komponen utama Mail Merge!
   .....
4. Sebutkan manfaat Mail Merge dalam kegiatan sekolah atau dunia kerja!
   .....

H. Refleksi Siswa

Jawablah pertanyaan refleksi berikut!

1. Apa hal baru yang kamu pelajari dari kegiatan hari ini?
   .....
2. Bagian mana yang menurutmu paling mudah? Jelaskan!
   .....
3. Bagian mana yang masih sulit? Apa yang akan kamu lakukan untuk memahaminya?
   .....
4. Bagaimana penerapan Mail Merge dapat membantumu di sekolah atau di dunia kerja?
   .....

I. Penilaian Diri Siswa

Berikan tanda centang (✓) pada kolom sesuai dengan kondisimu!

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Saya aktif mengikuti seluruh kegiatan.	☐	☐
2	Saya bekerja sama dengan baik dalam kegiatan.	☐	☐
3	Saya berusaha berpikir kreatif.	☐	☐
4	Saya menjawab pertanyaan dengan jujur dan sungguh-sungguh.	☐	☐

J. Penilaian Guru

No.	Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Nilai
1	Kerjasama	25	
2	Keaktifan	25	
3	Kreativitas	25	
4	Ketepatan Jawaban	1 – 25	
Total Nilai		100	

Catatan Guru :
.....
.....

Nilai Akhir :

Paraf Guru,

LIVEWORKSHEETS