

LEMBAR KERJA MURID
<LKM>

Integrasi Aplikasi Perkantoran

TIK
Kelas XII

Capaian & Tujuan Pembelajaran

- **Capaian Pembelajaran (CP):** Peserta didik mampu memanfaatkan fitur integrasi antaraplikasi perkantoran untuk menghasilkan dokumen produktivitas yang efisien dan terstruktur.
- **Tujuan Pembelajaran:**
 1. Peserta didik mampu menjelaskan konsep dasar integrasi konten antaraplikasi perkantoran (Word, Excel, PowerPoint).
 2. Peserta didik mampu mempraktikkan fitur *Mail Merge* (Surat Massal) untuk otomatisasi pembuatan dokumen.
 3. Peserta didik mampu mengintegrasikan data tabel/grafik Excel ke dalam Word dan PowerPoint dengan metode *Object Linking and Embedding (OLE)*.

1. Integrasi Aplikasi Perkantoran

Apa Itu Integrasi Aplikasi Perkantoran?

Integrasi aplikasi perkantoran adalah proses menghubungkan dua atau lebih aplikasi (seperti pengolah kata, pengolah angka, dan pembuat presentasi) agar dapat berbagi data secara otomatis tanpa perlu *copy-paste* secara manual berulang kali.

Metode Integrasi Data

Ada 3 cara utama yang umum digunakan untuk mengintegrasikan data antaraplikasi:

1. Object Linking and Embedding (OLE)

- **Embedding (Menyematkan):** Memasukkan objek dari aplikasi sumber ke aplikasi tujuan. Data menyatu dalam dokumen tujuan, tetapi ukurannya menjadi lebih besar.
- **Linking (Menghubungkan):** Menghubungkan dokumen tujuan ke file sumber asli. Jika file sumber diperbarui, data di dokumen tujuan akan **otomatis ikut berubah**.

2. Import & Export Data

- Mengubah format file agar bisa dibaca oleh aplikasi lain (misalnya menyalin tabel dari Excel dan mengimpornya sebagai dataset CSV atau tabel Word).

3. Copy-Paste Special

- Menggunakan fitur *Paste Special* untuk menentukan apakah data ditempel sebagai teks polos, gambar, tabel dinamis, atau objek yang terhubung.

2. Otomatisasi Dokumen

Apa Itu Otomatisasi Dokumen?

Otomatisasi dokumen adalah teknik memanfaatkan fitur-fitur pintar dalam aplikasi perkantoran untuk mempercepat pembuatan, pemformatan, dan pengelolaan dokumen secara konsisten tanpa campur tangan manual pada setiap halaman.

Fitur-Fitur Utama Otomatisasi Dokumen

A. Mail Merge (Surat Massal)

Fitur untuk membuat dokumen berskala besar (seperti surat undangan, sertifikat, atau amplop) dengan isi/konten utama yang sama, namun data penerima (nama, alamat, ID) berbeda-beda secara otomatis.

- **Komponen Mail Merge:**

1. *Main Document*: Dokumen utama (Word) berisi teks standar.
2. *Data Source*: Sumber data (Excel/Access) berisi daftar penerima.
3. *Merged Document*: Hasil penggabungan keduanya.

B. Direct Formatting vs. Style Sheets

- **Masalah**: Mengubah ukuran judul manual satu per satu di dokumen 50 halaman sangat membuang waktu.
- **Solusi**: Gunakan **Styles** (Heading 1, Heading 2, Body Text). Jika gaya *Heading 1* diubah, seluruh judul bertipe *Heading 1* di dokumen akan terformat otomatis.

C. Daftar Isi & Daftar Pustaka Otomatis (*Automatic TOC & Bibliography*)

- **Daftar Isi Otomatis (*Table of Contents*)**: Dibuat berbasis hierarki *Styles Heading*. Jika ada penambahan halaman, daftar isi cukup di-*update* dengan sekali klik.

- **Daftar Pustaka Otomatis (*Citations & Bibliography*):** Memasukkan sumber kutipan ke dalam sistem referensi Word untuk menghasilkan daftar pustaka berformat standar (APA, MLA, IEEE) secara instan.

Latihan Soal dan Kunci Jawaban

Pilihan Ganda

1. Fitur pada Microsoft Word yang digunakan untuk membuat dokumen massal dengan penerima berbeda adalah...
 - a. AutoCorrect
 - b. Mail Merge
 - c. Track Changes
 - d. Macro
2. Perbedaan utama antara OLE *Linking* dan *Embedding* terletak pada...
 - a. *Embedding* memperbarui data secara otomatis jika file sumber berubah.
 - b. *Linking* menjaga hubungan ke file sumber, sehingga perubahan pada sumber akan memperbarui data tujuan.
 - c. *Linking* membuat ukuran file tujuan menjadi jauh lebih besar dibanding *Embedding*.
 - d. *Embedding* tidak memerlukan file sumber saat pertama kali dibuat.
3. Agar Daftar Isi pada dokumen laporan dapat diperbarui secara otomatis, penulisan judul dan subjudul bab harus menggunakan...
 - a. Bold dan Underline manual
 - b. Font size yang diperbesar
 - c. Fitur Styles (Heading 1, Heading 2, dll.)
 - d. Bullet and Numbering
4. Fitur yang berfungsi merekam rangkaian langkah administratif yang berulang untuk dijalankan kembali dengan satu *shortcut* adalah...
 - A. Mail Merge
 - B. Macro
 - C. Table of Content
 - D. Paste Link

5. Ketika Anda menempelkan tabel dari Excel ke Word dengan opsi *Paste Link*, apa yang terjadi jika data angka di Excel diubah?
- A. Data di Word rusak.
 - B. Data di Word berubah secara otomatis sesuai Excel.
 - C. Data di Word tidak mengalami perubahan sama sekali.
 - D. Word akan menghapus tabel tersebut.

Kunci Jawaban Latihan Soal

- 1. B — Mail Merge memang dirancang khusus untuk pembuatan dokumen massal secara personalisasi.
- 2. B — *Linking* menjaga tautan aktif ke file sumber, sehingga pembaruan di sumber otomatis memperbarui dokumen tujuan.
- 3. C — Fitur *Table of Contents* membaca hierarki dari penerapan *Styles Heading*.
- 4. B — *Macro* digunakan untuk merekam dan mengeksekusi otomatisasi perintah berulang.
- 5. B — Opsi *Paste Link* menjaga koneksi antarfile sehingga data di Word ikut terbaru jika Excel diubah.

Soal Asesmen Mandiri

Pilihan Ganda

1. Keuntungan utama dari penggunaan integrasi aplikasi perkantoran dalam pembuatan laporan bulanan adalah...
 - A. Memperbesar ukuran file dokumen agar lebih aman
 - B. Menghilangkan kebutuhan untuk menggunakan perangkat lunak spreadsheet
 - C. Mengurangi risiko kesalahan manusia (*human error*) akibat salin-tempel manual
 - D. Mengubah secara otomatis semua format dokumen menjadi format presentasi
 - E. Menghapus data sumber secara otomatis setelah berhasil diintegrasikan
2. Seorang staf keuangan menyalin tabel dari Microsoft Excel dan menempelkannya (*paste*) ke Microsoft Word menggunakan perintah *Paste Special -> Paste Link*. Dampak utama dari tindakan ini adalah...
 - A. Tabel di Word berubah menjadi format gambar permanen
 - B. Tabel di Word akan ikut terbaru secara otomatis jika data di Excel diubah
 - C. File Word tidak dapat dibuka jika file Excel ditutup
 - D. Rumus di Excel akan otomatis terhapus setelah di-link ke Word
 - E. Tabel di Word tidak bisa diubah format warna dan font-nya
3. Komponen dalam Mail Merge yang berfungsi sebagai template utama berisi teks standar yang tidak berubah disebut...
 - A. Data Source
 - B. Main Document
 - C. Merged Document
 - D. Database Table
 - E. Field Header

4. Dalam pembuatan Mail Merge, file yang biasanya digunakan sebagai *Data Source* adalah...
- A. File presentasi (.pptx)
 - B. File gambar (.jpg)
 - C. File spreadsheet (.xlsx) atau database (.accdb)
 - D. File dokumen polos (.txt) tanpa pemisah
 - E. File audio (.mp3)
5. Untuk menyisipkan variabel dinamis seperti nama atau alamat dari Excel ke dalam dokumen Word pada proses Mail Merge, fitur yang digunakan adalah...
- A. Insert Picture
 - B. Insert Footnote
 - C. Insert Merge Field
 - D. Insert Hyperlink
 - E. Insert Caption
6. Fitur pada Microsoft Word yang paling tepat digunakan untuk menyusun struktur bab, subbab, dan pembuatan daftar isi secara otomatis adalah...
- A. Bullets and Numbering
 - B. Styles (Heading 1, Heading 2, dst.)
 - C. Font Effects
 - D. Paragraph Indentation
 - E. Page Setup
7. Jika terjadi pergeseran halaman pada dokumen akibat penambahan paragraf, cara tercepat untuk memperbarui Daftar Isi Otomatis adalah...
- A. Mengetik ulang seluruh nomor halaman di Daftar Isi
 - B. Menghapus Daftar Isi lalu membuatnya kembali dari awal

- C. Mengklik kanan pada Daftar Isi lalu memilih *Update Field*
 - D. Mengubah gaya penulisan Heading 1 menjadi Heading 2
 - E. Menekan tombol *Save As* dengan nama file baru
8. Perbedaan utama antara teknik *Embedding* dan *Linking* dalam Object Linking and Embedding (OLE) terletak pada...
- A. *Embedding* menyimpan data sumber di dalam dokumen tujuan, sedangkan *Linking* hanya menyimpan jalur (*path*) ke file sumber
 - B. *Embedding* membuat ukuran file lebih kecil dibanding *Linking*
 - C. *Linking* tidak membutuhkan file asli untuk tetap terhubung
 - D. *Embedding* hanya bisa digunakan untuk menyematkan gambar, bukan tabel
 - E. *Linking* otomatis mengubah format dokumen menjadi PDF
9. Perhatikan skenario berikut:
- Andi ingin membuat 100 lembar surat undangan rapat. Isi surat sama persis, namun nama dan instansi penerima berbeda-beda berdasarkan data di Excel.*
- Fitur otomatisasi yang paling efektif digunakan oleh Andi adalah...
- A. Track Changes
 - B. AutoCorrect
 - C. Mail Merge
 - D. Macro
 - E. Cross-reference
10. Fitur *Citations & Bibliography* pada Microsoft Word sangat berguna dalam pembuatan karya ilmiah untuk...
- A. Membuat tabel data secara otomatis
 - B. Mengurutkan angka pada tabel Excel

- C. Kelola referensi kutipan dan pembuatan daftar pustaka otomatis
 - D. Mengubah dokumen Word menjadi slide presentasi
 - E. Menghitung jumlah kata dan karakter dalam satu dokumen
11. Saat menggunakan Mail Merge, tahap *Finish & Merge -> Edit Individual Documents* berfungsi untuk...
- A. Membatalkan seluruh proses Mail Merge
 - B. Menyimpan data penerima kembali ke dalam file Excel
 - C. Menghasilkan satu dokumen baru yang berisi seluruh hasil penggabungan surat
 - D. Mengirimkan surat secara langsung melalui email tanpa pratinjau
 - E. Menghapus field dinamis dari dokumen utama
12. Jika Anda ingin menyisipkan grafik dinamis dari Excel ke slide PowerPoint agar tampilan grafik di slide selalu mengikuti perubahan data Excel terbaru, opsi tempel (*paste*) yang harus dipilih adalah...
- A. Keep Source Formatting & Embed Workbook
 - B. Picture (PNG)
 - C. Keep Source Formatting & Link Data
 - D. Keep Text Only
 - E. Use Destination Theme & Embed Workbook
13. Fitur yang digunakan untuk membuat catatan kaki di bagian bawah halaman dokumen guna memberikan keterangan tambahan atau sumber rujukan langsung adalah...
- A. Header & Footer
 - B. Endnote
 - C. Footnote
 - D. Bookmark
 - E. Comment