



MODUL AJAR



PAKJAI
Berbagi

MERDEKA
BELAJAR



TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

FASE E



OLEH
JAINUDDIN SINAGA

SMA NEGERI 2 KISARAN

Nama Penyusun	: JAINUDDIN SINAGA, S.Pt
Sekolah	: SMA NEGERI 2 KISARAN
Mata Pelajaran	: Informatika
Tahun Penyusunan	: 2022/2023
Elemen	: Teknologi Informasi dan Komunikasi

Fase	Jenjang	Kelas	Semester	Alokasi Waktu
E	SMA	X	Gasal	6 JP x 45 menit
Kata Kunci Materi	Integrasi Aplikasi Perkantoran, Fitur Lanjut Aplikasi Perkantoran, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, <i>Mail Merge</i> , <i>Object Linking & Embedding</i> , Video Presentasi			

Kompetensi Awal	Memahami operasi dasar aplikasi perkantoran Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point
Profil Pelajar Pancasila	Mandiri, bernalar kritis, kreatif
Sarana dan Prasarana	Laptop/Komputer Lab. Komputer/Ruang Kelas Jaringan internet
Target Peserta Didik	Peserta didik regular/tipikal
Model Pembelajaran	Pembelajaran tatap muka

KOMPONEN INTI

Capaian Pembelajaran	Tujuan Pembelajaran
Pada akhir fase E, peserta didik mampu memanfaatkan berbagai aplikasi secara bersamaan dan optimal untuk berkomunikasi, mencari sumber data yang akan diolah menjadi informasi, baik di dunia nyata maupun 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.	● Melakukan integrasi antaraplikasi perkantoran (pengolah kata, angka, dan presentasi) ● Menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran ● Menyajikan konten aplikasi dalam berbagai representasi yang mudah untuk dianalisis ● Membuat folder kerja untuk dapat menyimpan file kerja secara rapi pada cloud dan dapat membagikan / share folder sesuai dengan hak akses pada pihak-pihak yang membutuhkan ● Menggunakan mesin pencari untuk melakukan pencarian di internet secara efektif
Pemahaman Bermakna	Ada kalanya, kita perlu membuat sebuah laporan yang membutuhkan data dari berbagai file aplikasi perkantoran yang kita miliki. Oleh sebab itu, integrasi antar aplikasi perkantoran ini sangat diperlukan. Hal ini untuk memudahkan dalam proses analisis data sehingga penyajiannya jadi lebih baik.
Pertanyaan Pemantik	Bagaimana cara mengintegrasikan file dari berbagai aplikasi perkantoran?

KEGIATAN PEMBELAJARAN: PERTEMUAN 1

Pendahuluan (15 menit)

- Guru mengkondisikan peserta didik (berdo'a, memeriksa kehadiran peserta didik)
- Guru memberikan apersepsi dengan menanyakan materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan disampaikan
- Guru memberikan motivasi kepada peserta didik
- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
- Guru menyampaikan acuan pembelajaran yang digunakan
- Guru menyampaikan arahan mengenai langkah-langkah pembelajaran

Kegiatan Inti (110 menit)

- Guru menjelaskan materi tentang aplikasi perkantoran meliputi pengolah kata, pengolah angka, dan presentasi
- Guru memberikan penjelasan tentang pentingnya integrasi aplikasi perkantoran.
- Guru memfasilitasi siswa dalam melakukan aktivitas individu sesuai lembar kerja yang meliputi:
 - Integrasi Word dan Excel
 - Integrasi Power Point dan Excel
 - Membuat diagram pada Power Point dari Excel
 - OLE - Excel dan Word
 - OLE - Excel dan Power Point
- Guru memantau dan memandu siswa yang mengalami kesulitan
- Guru memandu diskusi terkait dengan integrasi aplikasi perkantoran
- Guru dan siswa merangkum kegiatan yang telah dilakukan selama pembelajaran.

Penutup (10 menit)

- Guru bersama peserta didik membuat simpulan tentang materi
- Guru memberikan materi sebagai penguatan
- Guru memberikan refleksi
- Guru menugaskan peserta didik untuk mempelajari materi selanjutnya
- Guru menutup pertemuan dan mengucapkan salam

Materi Ajar 1

Aplikasi office (aplikasi perkantoran) adalah kumpulan aplikasi yang digunakan untuk memudahkan pekerjaan perkantoran. Karena berupa aplikasi, fitur-fiturnya sudah tersedia dan dapat langsung digunakan oleh pengguna, tanpa harus membangunnya sendiri menggunakan bahasa pemrograman.

Secara umum, aplikasi perkantoran terbagi menjadi beberapa jenis menurut kegunaan dan fungsinya. Tiga di antaranya yang paling banyak digunakan ialah seperti berikut.

1. Aplikasi pengolah kata (word processor).

Aplikasi ini fitur utamanya digunakan untuk membuat dan mengolah dokumen, misalnya membuat surat, menyusun laporan, dan lain-lain. Contoh aplikasi pengolah kata ialah Microsoft Word, Open Office Word, Google Docs, dan lain-lain.

2. Aplikasi pengolah lembar kerja (spreadsheet).

Aplikasi ini fitur utamanya digunakan untuk mengelola data yang disajikan dalam bentuk lembar kerja, yaitu tabel dua dimensi yang terdiri atas kolom dan baris fitur-fitur yang tersedia dapat mempermudah perhitungan data dan mengolah data secara statistik, dan dapat menampilkannya dalam bentuk diagram. Contoh aplikasi spreadsheet ialah Microsoft Excel, OpenOffice Spreadsheet, Google Sheet, dan lain-lain.

3. Aplikasi presentasi.

Aplikasi ini fitur utamanya digunakan untuk memudahkan kita untuk membuat slide presentasi dengan mudah dan cepat serta menghasilkan slide yang menarik. Slide presentasi adalah objek yang terdiri atas butir-butir penjelasan, dapat disertai gambar atau ilustrasi lainnya. Contoh perangkat lunak pembuat presentasi ialah Microsoft Office PowerPoint, OpenOffice Presentation, Google Slide, dan lain-lain.

A. Integrasi Konten Aplikasi Perkantoran

Mengintegrasikan artinya menyatukan beberapa objek, data, atau komponen untuk membentuk sesuatu yang utuh dan bermakna, walaupun komponennya tadinya terpecah atau tidak ada hubungannya. Misalnya, kita harus membuat sebuah laporan berdasarkan pengamatan yang datanya dibuat dan divisualisasi dengan excel. Sebelum laporan lengkap, kita membuat proposal dalam bentuk slides. Saat kita membuat laporan, untuk menghindari mengerjakan hal yang sama (mengetik ulang), kita perlu “membawa” potongan hasil kerja dengan MS Excel, MS Word, dan MS PowerPoint ke dalam MS Word karena laporan akhir dibuat dengan MS Word.

Setiap jenis aplikasi perkantoran memiliki fungsi yang berbeda sehingga pengguna biasanya hanya menggunakan satu aplikasi sekali waktu, misalnya menggunakan aplikasi word processor untuk menyusun dokumen. Akan tetapi, ada kalanya, pengguna memerlukan lebih dari satu aplikasi untuk suatu keperluan. Sebagai contoh, saat diperlukan laporan yang memuat diagram, selain aplikasi pengolah kata, diperlukan juga aplikasi pengolah lembar kerja yang dapat membuat diagram dengan lebih presisi. Oleh karena itu, diperlukan integrasi konten antar aplikasi perkantoran.

Integrasi memungkinkan untuk mengaitkan data maupun fitur antar aplikasi sehingga data atau fitur pada satu aplikasi dapat digunakan di aplikasi yang lain. Integrasi konten aplikasi perkantoran bertujuan untuk menggabungkan konten aplikasi lain dalam satu aplikasi. Sebagai contoh, pada Microsoft Office, data dari Microsoft Excel dapat ditautkan dengan dokumen pada Microsoft Word dalam pembuatan surat, atau data di Microsoft Excel ditautkan dengan presentasi pada MS PowerPoint dalam menampilkan grafik dan tabel. Kedua contoh tersebut merupakan contoh implementasi dari integrasi konten antaraplikasi di Microsoft Office. Microsoft Excel digunakan sebagai sumber data atau objek untuk disajikan dalam dokumen atau presentasi.

Terdapat beberapa cara untuk mengintegrasikan data, teks, gambar antar aplikasi perkantoran. Cara itu menggunakan: (a) teknik “Salin-Tempel”(Copy Paste) atau “Gunting-Tempel” (Cut Paste), (b) Menu yang tersedia di aplikasi, (c) teknik Object Linking dan Embedding.

1. Integrasi dengan Perintah Cut, Copy, dan Paste

Perintah Cut (Potong), Copy (Salin), dan Paste (Tempel) pada aplikasi komputer saat ini diinspirasi dari praktik tradisional dalam pengeditan naskah yang diketik pada sebuah kertas, di mana orang akan memotong (cut) paragraf dari halaman dengan gunting dan menempelkannya ke halaman lain (paste). Praktik ini tetap berlangsung hingga 1980-an. Pada saat itu, toko alat tulis bahkan menjual "gunting pengeditan" dengan bilah cukup panjang yang mampu memotong halaman selebar 22 cm.

Saat ini, perintah Cut, Copy, dan Paste sangat populer digunakan. Banyak aplikasi menyediakan cara unik untuk metode ini seperti: kombinasi tombol, menu tarik-turun (pull-down menu), menu pop-up, dll.

Mekanisme tradisional Cut, Copy, dan Paste menggunakan gunting, sedangkan pada aplikasi komputer, perintah Cut memindahkan teks/grafik atau objek lain ke dalam clipboard atau bufer berupa tempat penyimpanan sementara. Perintah Paste akan memindahkan objek dari clipboard tersebut menuju ke dokumen tujuan. Perintah Copy akan menyalin teks/grafik atau objek lain yang disorot ke dalam clipboard dan akan memindahkan objek dari clipboard tersebut menuju ke dokumen tujuan.

Perintah “Potong dan Tempel” memiliki urutan cara yang sama, tetapi perintah untuk Potong, yaitu menggunakan Ctrl-x (⌘ + x untuk pengguna Macintosh). Contohnya, melakukan Copy-Paste pada tabel dari aplikasi lembar kerja ke pengolah kata. Atau, melakukan penyalinan dari MS Word dan ditempel ke MS Excel atau MS PowerPoint. Artinya, kita dapat membuka 2 atau 3 aplikasi sekaligus, dan membawa potongan teks, tabel, gambar dari satu aplikasi ke aplikasi lainnya. Karena praktis, kita sering melakukan Copy-Paste. Copy-Paste perlu dilakukan dengan cermat jika hasilnya masih harus diedit/diubah.

Seringkali, terjadi Copy Paste yang menghasilkan teks yang salah karena penulis lupa mengedit

2. Fitur Integrasi Konten pada Aplikasi

Integrasi konten pada bagian ini dilakukan dengan menggunakan fitur integrasi yang tersedia di aplikasi. Kita dapat menggunakan menu pada salah satu aplikasi yang secara otomatis membuka aplikasi lainnya. Misalnya, pada Microsoft Word, ketika dipilih menu Insert Chart, Microsoft Excel secara otomatis akan terbuka. Tentu, kalian juga membawa diagram ke MS PowerPoint dan melakukan hal yang sama.

3. Object Linking & Embedding

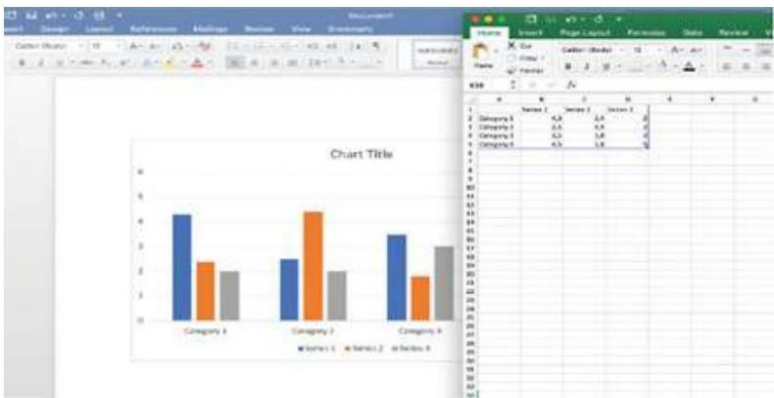
Pada Object Linking (untuk Microsoft Office), objek yang berasal dari aplikasi perkantoran lain dapat disisipkan ke aplikasi perkantoran yang sedang dibuat. Perubahan pada data sumber akan mengakibatkan perubahan pada objek yang dihubungkan dengan fasilitas ini pada aplikasi lainnya.

Aktivitas Individu 1: Integrasi Word dan Excel

Seringkali, kalian perlu untuk membuat laporan yang mengandung gambar dan diagram (chart). MS Word menyediakan editor gambar tetap terbatas dan tidak direlasikan dengan data. Jika diagram berasal dari data yang diolah dan dibuat dengan MS Excel, kita perlu “memindahkan” diagram yang berasal dari data dan dibuat di MS Excel, menjadi potongan gambar pada MS Word. Kalau data berubah, kita harus mengulangi proses yang sama.

Langkah-Langkah Aktivitas (Tampilan yang disajikan menggunakan MS Office):

- 1. Buka aplikasi MS Word.
- 2. Klik menu Insert Chart.
- 3. Pilih jenis diagram yang diinginkan. Maka, akan muncul tampilan diagram secara otomatis pada Word dan Excel yang memuat datanya, seperti pada gambar berikut.



- 4. Lakukan perubahan pada data sesuai dengan yang diperlukan. Banyaknya baris maupun kolom dapat disesuaikan. Kemudian, Tutup MS Excel.
- 5. Ubahlah judul diagram dengan melakukan double click pada Chart Title. Tulis judul sesuai dengan yang diinginkan.

Aktivitas Individu 2: Integrasi Power Point dan Excel

Dalam aktivitas ini, kalian akan membuat tabel excel sebagai bagian dari objek dalam sebuah slide PowerPoint.

Langkah-Langkah Aktivitas

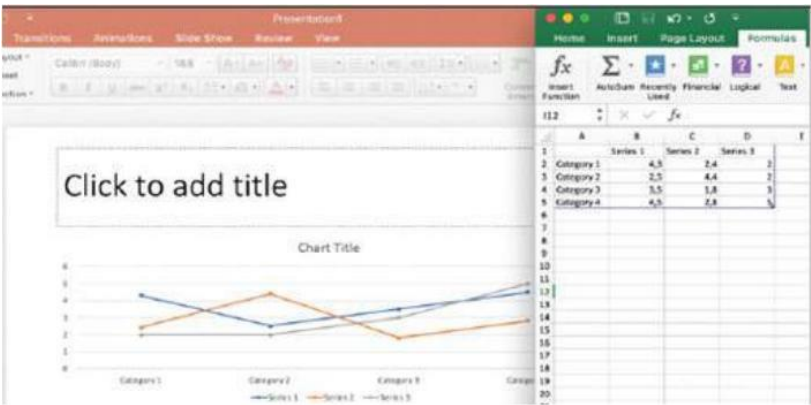
1. Buka aplikasi MS PowerPoint.
2. Klik menu Insert Table Excel Spreadsheet. Perintah ini akan membuka Worksheet secara otomatis
3. Buatlah tabel secukupnya. Meskipun yang terbuka hanya jendela kecil, tetapi fitur-fitur Excel, termasuk fungsi-fungsinya, tersedia secara lengkap seperti yang biasa terdapat pada aplikasi MS Excel. Peserta dapat mencoba fungsi-fungsi matematika yang biasa digunakan.
4. Apabila ingin update pada data, lakukan double click pada tabel, akan muncul kembali worksheet. Kemudian, lakukan perubahan sesuai yang diinginkan.

Aktivitas Individu 3: Membuat Diagram Pada Power Point dari Excel

Kalian harus menyiapkan presentasi dari data hasil pengamatan. Karena data pengamatannya tidak banyak, lebih praktis untuk langsung mengetikkan data dan membuat diagram langsung pada slides.

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buka aplikasi MS PowerPoint.
2. Klik menu Insert Chart.
3. Pilih jenis diagram yang diinginkan. Maka, akan muncul tampilan diagram secara otomatis pada MS PowerPoint dan tampilan worksheet Excel yang memuat datanya, seperti pada gambar di bawah



4. Lakukan perubahan pada data sesuai dengan yang diperlukan. Banyaknya baris maupun kolom dapat disesuaikan pula.
5. Tutup worksheet.
6. Ubahlah judul diagram dengan melakukan double click pada Chart Title. Tulis judul sesuai dengan yang diinginkan.

Aktivitas Individu 4: OLE (Object Linking & Embedding) – Excel dan Word

Ada kalanya, kalian perlu memasukkan data yang telah dibuat pada MS Excel ke suatu laporan yang disusun dengan menggunakan MS Word. Dalam hal ini, data telah ada sehingga tinggal dimasukkan saja. Tentunya, salah satu cara yang paling cepat ialah menggunakan copy-paste biasa. Akan tetapi, dengan cara ini, data akan tersaji secara statis ialah data saat disalin sehingga jika terjadi perubahan pada data sumbernya di Excel, data pada Word tidak berubah. Hal ini bisa diatasi dengan menggunakan fasilitas Object Linking and Embedding (OLE).

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buka aplikasi Excel.
2. Buatlah tabel pada Excel secukupnya.
3. Blok tabel yang sudah dibuat, kemudian copy tabel tersebut.
4. Buka Word.
5. Lakukan klik kanan.
6. Di bawah Paste Options, seperti terlihat pada gambar berikut, terdapat beberapa pilihan paste, pilih salah satu di antara Link & Keep Source Formatting (F) atau Link & Use Destination Styles (L). Perbedaan di antara keduanya hanyalah pada format tabelnya (misalnya font), yaitu menggunakan format sumber dari Excel (untuk pilihan Link & Keep Source Formatting) atau menggunakan format pada Word (untuk pilihan Link & Use Destination Styles). Selanjutnya, akan kita lakukan perubahan pada data sumber menggunakan perintah-perintah berikut ini.
7. Ubah data pada file Excel, misalnya dengan mengganti salah satu data pada tabel.
8. Perhatikan perubahannya pada Word.

Aktivitas Individu 5: OLE (Object Linking & Embedding) – Excel dan Power Point

Pada aktivitas ini, kalian akan mencoba untuk menggunakan fitur OLE untuk menghubungkan tabel yang dibuat pada Excel ke slide pada PowerPoint.

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buka aplikasi Excel. Buatlah tabel pada Excel secukupnya. Simpan file Excel.
2. Buka MS PowerPoint.
3. Pilih Insert Object.
4. Pilih Create from file, kemudian pilih file Excel yang telah dibuat sebelumnya (langkah 1-3)
5. Beri tanda centang pada opsi Link
6. Klik OK. Maka, pada PowerPoint akan tampil tabel sesuai dengan tabel yang telah dibuat pada file Excel.
7. Lakukan perubahan data pada file Excel, misalnya mengubah data seperti yang di-highlight kuning. Data pada slide PowerPoint juga ikut berubah.

KEGIATAN PEMBELAJARAN: PERTEMUAN 2

Pendahuluan (15 menit)

- Guru mengkondisikan peserta didik (berdo'a, memeriksa kehadiran peserta didik)
- Guru memberikan apersepsi dengan menanyakan materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan disampaikan
- Guru memberikan motivasi kepada peserta didik
- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
- Guru menyampaikan acuan pembelajaran yang digunakan
- Guru menyampaikan arahan mengenai langkah-langkah pembelajaran

Kegiatan Inti (110 menit)

- Guru menjelaskan tentang pentingnya beberapa fitur lanjut dari aplikasi perkantoran yaitu salah satunya adalah mail merge dan pembuatan video presentasi dengan power point.
- Guru memfasilitasi siswa dalam melakukan aktivitas individu sesuai Lembar Kerja yang meliputi:
 - Membuat mail merge
 - Membuat daftar isi
 - Membuat video presentasi dengan Ms Power Point
- Guru memandu diskusi terkait dengan integrasi aplikasi perkantoran
- Guru dan siswa merangkum kegiatan yang telah dilakukan selama pembelajaran

Penutup (10 menit)

- Guru bersama peserta didik membuat simpulan tentang materi
- Guru memberikan materi sebagai penguatan
- Guru memberikan refleksi
- Guru menugaskan peserta didik untuk mempelajari materi selanjutnya
- Guru menutup pertemuan dan mengucapkan salam

Lembar Kerja 2

Aktivitas Individu 6: Mail Merge

Mail Merge adalah fitur yang dapat kalian gunakan untuk menghasilkan surat, amplop, undangan, dan lain-lain secara berulang, tetapi terdapat beberapa komponen yang berbeda misalnya nama dan alamat yang dituju. Dalam hal ini, kita tidak perlu membuat dokumen sebanyak jumlah nama/tujuannya, tetapi hanya cukup menggunakan satu dokumen Word dan daftar nama/ alamat yang dapat disimpan dalam daftar, basis data, atau spreadsheet.

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buka Excel.
2. Buatlah tabel yang berisi data nama siswa, alamat, nama orang tua, kurang lebih seperti contoh di bawah ini.
3. Simpanlah file Excel tersebut.
4. Buka Word.
5. Buatlah dokumen surat kurang lebih seperti pada contoh berikut ini.
6. Klik Mailings Select recipients Use an existing list.
7. Carilah file excel yang telah dibuat sebelumnya pada langkah 1-3.
8. Klik Open pilih sheet yang sesuai klik OK.
9. Letakkan kursor pada sebelah kanan 'Yth.'.
10. Klik Insert Merge Field pilih Hubungan.
11. Ulangi langkah 9 dan 10 untuk bagian-bagian lain dari dokumen surat sehingga diperoleh hasil seperti gambar berikut.
12. Untuk melihat hasilnya, klik Preview Result. Tampilan hasil seperti pada gambar berikut.
13. Gerakkan panah ke kiri dan ke kanan untuk melihat tampilan data lainnya. Data pada setiap baris akan ditampilkan satu per satu.

Aktivitas Individu 7: Pembuatan Daftar Isi

Pada aktivitas ini, siswa mengeksplorasi sendiri sebuah tutorial MS Word untuk melakukan otomatisasi pembuatan Daftar Isi laporan. Pengantar Pernahkah kalian melihat daftar isi sebuah buku? Daftar isi terdiri atas apa saja? Andaikata kalian sedang menulis laporan, alangkah susahnyanya jika harus mengetik judul bab satu per satu, kemudian mencatat nomor halamannya. Belum lagi jika teks berubah sehingga nomor halaman berubah. Adakah solusi?

Salah satu fasilitas yang tersedia di Microsoft Word adalah pembuatan Daftar Isi (Table of Content). Fitur nya ada pada salah satu pilihan Reference. MS Word dapat membuat daftar isi secara otomatis dengan merujuk pada dokumen yang telah diberi Styles pada menu Home. Daftar isi dibuat dari teks yang diberi style Heading 1, Heading 2, Heading 3, dst. Jadi, kalian harus menandai judul bab dan subbab yang akan ditampilkan pada daftar isi dengan Style Heading 1, Heading 2, atau Heading 3. Tampilan tingkat kerincian pada daftar isi dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan.

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Posisikan kursor pada halaman di mana daftar isi akan dibuat (biasanya di awal).
2. Cari Pilihan “Table of Content”, dan pilih format yang sesuai.
3. Daftar isi akan keluar secara otomatis.

Jika kalian mengubah teks sehingga judul bab tergeser dan nomor halaman berubah, daftar isi harus diperbarui. Caranya mudah. Posisikan kursor pada daftar isi, klik kanan Mouse, akan muncul menu “Update Field”. Pilih menu tersebut, daftar isi secara otomatis berubah.

Aktivitas Individu 8: Pembuatan Video dengan Power Point

MS PowerPoint dapat digunakan untuk membuat video presentasi. Versi yang baru dari aplikasi ini memiliki fitur untuk merekam audio dan video yang menyertai presentasi. Jangan lupa memakai aplikasi yang legal, bukan bajakan agar berfungsi dengan baik. Fasilitas ini bermanfaat untuk membuat video berupa presentasi yang disertai dengan narasi dan potongan video dari naratornya.

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buatlah presentasi menggunakan PowerPoint.
2. Tampilkan tab Recording. Jika belum, dengan cara klik File Options Customize Ribbon centang check box Recording OK. Tab Recording akan muncul.
3. Klik tab Recording.
4. Klik Record Slide Show. Terdapat 2 pilihan: Record from the beginning atau Record from Current Slide.
5. Jika terdapat webcam, video dapat direkam dengan cara menekan tombol kamera kecil di bawah kanan yang muncul saat Record slide show.
6. Di bagian bawah layar, terdapat pen dan highlighting tools yang dapat digunakan untuk menandai layar (drawing) saat perekaman.
7. Untuk memulai perekaman, klik tombol Record di bagian kiri atas layar. Akan muncul countdown timer.
8. Perekaman dimulai, mulai berbicara dan menjelaskan.
9. Untuk berpindah slide, dapat digunakan panah pada keyboard atau pada layar.
10. Untuk mem-pause, klik tombol Pause.
11. Untuk menghentikan perekaman, tekan tombol Stop.
12. Jika terdapat kesalahan narasi pada salah satu slide, masuk ke slide tersebut, kemudian hapus perekaman pada slide tersebut menggunakan tombol Clear pada kanan atas, pilih Clear Recording on Current Slide. Ini akan menghapus suara, web footage, maupun drawing pada slide. Untuk mengganti rekaman pada slide tersebut, tekan Record lagi, dan lakukan perekaman.
13. Jika ingin menghapus semua rekaman, tekan tombol Clear Clear Recording on All Slide. Penghapusan ini permanen.
14. Setelah selesai melakukan perekaman, tekan tombol Escape (Esc) pada papan ketik atau X pada pojok kanan atas. Pada setiap slide, terdapat recording living pada bagian kiri bawah.
15. Presentasi dapat disimpan seperti itu saja, atau diekspor menjadi video MP4. Caranya, klik Export to Video Pilih kualitas video tekan tombol Create a Video pilih di mana video akan disimpan.

Asesmen

A. Teknik dan bentuk penilaian

No	Aspek	Teknik Penilaian	Bentuk penilaian
1	Sikap	Observasi	Lembar pengamatan
2	Keterampilan	Praktik	Checklist

B. Kriteria penilaian

- 1) Penilaian sikap: lembar pengamatan profil pelajar Pancasila: Bernalar kritis, Kreatif, dan Mandiri

No	Aspek yang diamati	Skor			
		1	2	3	4
1	Percaya diri dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan guru				
2	Mampu memecahkan masalah dengan berbagai cara				
3	Mampu menyampaikan pendapat dan menjawab pertanyaan tanpa ditunjuk				
4	Mampu menggunakan sumber belajar yang tepat				
5	Mampu membuat laporan secara lengkap dan rapi				
6	Menunjukkan sikap tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dari guru				

Keterangan pengisian skor

4 : Sangat Baik, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan

3 : Baik, apabila sering melakukan sesuai pernyataan

2 : Cukup, apabila kadang-kadang melakukan sesuai sesuai pernyataan

1 : Kurang, apabila tidak pernah melakukan sesuai pernyataan

- 2) Penilaian Keterampilan

Kriteria Asesmen	Nilai			
	4	3	2	1

Menjelaskan dan mengidentifikasi permasalahan yang membutuhkan integrasi antaraplikasi office.	Siswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi permasalahan yang memerlukan integrasi antar aplikasi office.	Siswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi sebagian besar permasalahan yang memerlukan integrasi antaraplikasi office.	Siswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi sebagian kecil permasalahan yang memerlukan integrasi antaraplikasi office.	Siswa tidak dapat menjelaskan dan mengidentifikasi permasalahan yang memerlukan integrasi antaraplikasi office
Penggunaan integrasi antaraplikasi office dan mempraktikkan secara mandiri.	Siswa dapat mempraktikkan semua jenis integrasi antaraplikasi office yang diberikan.	Siswa dapat mempraktikkan sebagian besar jenis integrasi antaraplikasi office yang diberikan.	Siswa dapat mempraktikkan sebagian kecil jenis integrasi antaraplikasi office yang diberikan.	Siswa tidak dapat mempraktikkan satupun integrasi antaraplikasi office yang diberikan.
Memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan informasi spesifikasi teknis aplikasi dan spesifikasi kebutuhan.	Siswa dapat memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan.	Siswa cukup memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan.	Siswa kurang memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan.	Siswa tidak memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Kisaran, Juli 2022
Guru Mata Pelajaran

SYAHRUDDIN LUBIS,S.Pd.MM
Pembina Tk. 1
NIP.197410261999031005

JAINUDDIN SINAGA, S.Pt
NIP.197702072014071002