

SATUAN ACARA PELATIHAN

Oleh : MUBTADI FAISOL ATHOBARI,S.Kep.,Ns.,Gr.

Nama Pelatihan	: Pembuatan Media Pembelajaran Interaktif Dengan <i>Microsoft Power Point</i>
Nama Mata Diklat	: Pembuatan <i>Slide Master</i>
Pelatihan Ke-	: 1 (satu)
Peserta	: Guru SMK Kesehatan Insan Bhakti Husada Lamongan
Alokasi Waktu	: 10 Menit

Standar Kompetensi

Peserta pelatihan mampu mengoperasikan *Microsoft Power Point* dengan baik, terarah, kreatif dan menyenangkan

Kompetensi Dasar

1. Mengklasifikasi informasi tentang fitur-fitur pada pembuatan *Slide Master Microsoft Power Point*
2. Melakukan langkah-langkah pembuatan *Slide Master Microsoft Power Point*

Indikator Peserta Pelatihan

1. Peserta mampu menyebutkan persiapan pembuatan *Slide Master Microsoft Power Point* pembelajaran
2. Peserta mampu menjelaskan fitur-fitur yang ada pada *Slide Master Microsoft Power Point*
3. Peserta mampu mengoperasikan langkah-langkah pembuatan *Slide Master Microsoft Power Point*
4. Peserta mampu membuat *Slide Master Microsoft Power Point*

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti proses pelatihan peserta mampu menjelaskan fungsi fitur-fitur yang ada pada *Slide Master Microsoft Powerpoint* serta dapat membuat *Slide Master Microsoft Power Point* dengan baik.

Model Pelatihan

Model Pelatihan Praktik, Berbasis Kompetensi, Orientasi Produksi

Media Pelatihan

Proyektor/LCD, laptop/PC, *Master Microsoft Power Point*, Handout

Kegiatan Pelatihan

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pembukaan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam dan dilanjutkan dengan membaca doa (orientasi)2. Mengaitkan kondisi faktual dengan materi yang akan diberikan dan dikaitkan dengan pengalaman peserta pelatihan (apersepsi)3. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari materi pelatihan yang akan dipelajari bagi proses belajar mengajar dan <i>life skill</i> guru (motivasi).	2 menit
Inti	<p>Langkah-langkah kegiatan pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instruktur sudah menampilkan aplikasi <i>Microsoft Power Point</i> pada proyektor/LCD guna menstimulus <i>interest</i> peserta pelatihan.2. Instruktur memberikan beberapa pertanyaan yang membutuhkan jawaban singkat tentang apa yang ditampilkan di depan, di antaranya:<ol style="list-style-type: none">a. Sudah pernahkah Bapak dan Ibu membuat PPT pembelajaran sendiri?	6 menit

	<ul style="list-style-type: none"> b. Apa yang Bapak dan Ibu lihat pada tampilan di depan? c. Apa fungsi aplikasi yang ada pada tampilan LCD di depan? <p>3. Instruktur menyampaikan materi dasar yang memuat tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan awal membuat media pembelajaran. b. Informasi singkat membuka <i>Microsoft Power Point</i>. c. Fitur-fitur dan fungsi yang ada pada <i>Microsoft Power Point</i>. d. Pengoperasian <i>Microsoft Power Point</i> dari mulai starting click hingga <i>slide show</i>. <p>4. Instruktur menginstruksikan peserta pelatihan untuk mencoba melakukan pembuatan <i>Slide Master Microsoft Power Point</i> dimulai dari membuka aplikasi hingga proses saving.</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peserta pelatihan telah mampu membuat <i>Slide Master Microsoft Power Point</i> 2. Instruktur memberikan penguatan dan menyampaikan kesimpulan. 3. Peserta pelatihan diberikan kesempatan bertanya seputar pelatihan yang telah diberikan. 4. Memberikan tugas kepada peserta pelatihan untuk menggarap projek PPT pembelajaran sederhana sendiri. 5. Memberikan motivasi kepada peserta pelatihan. 6. Do'a dan salam. 	2 menit

Sumber/media pelatihan :

1. <https://support.microsoft.com/id-id/office/tugas-dasar-untuk-membuat-presentasi-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>
2. <https://support.microsoft.com/id-id/office/membuat-dan-menyalin-templat-powerpoint-ee4429ad-2a74-4100-82f7-50f8169c8aca>

3. <http://staffnew.uny.ac.id/upload/132318131/pengabdian/ppm-2012-pembuatan-media-pembelajaran-interaktif-dengan-microsoft-powerpoint.pdf>

Rubrik Penilaian

Terlampir

Materi Ajar

Terlampir

Pertemuan 2 :

Tanggal 22 Februari 2021, Ruang Komputer SMK Kesehatan Insan Bhakti Husada Lamongan,
Pukul 09.00 s.d. 12.00

Lamongan, 21 Desember 2021
Pengajar Praktik

Mubtadi Faisol Athobari. S.Kep.,Ns.Gr

RUBRIK PENILAIAN

Pembuatan *Slide Master Microsoft Power Point*

Nama Peserta :

Hari, Tanggal :

UNSUR YANG DINILAI	SKOR MAKSIMUM	PENILAIAN DARI TEMAN	PENILAIAN DARI INSTRUKTUR
A. Power Point			
1. Besar tulisan	15		
2. Kekontrasan warna	15		
3. Animasi	20		
4. Gambar pendukung dan background	20		
5. Point point bukan full teks	30		
Skor Total	100		
B. Visual			
1. Kemudahan dipahami	25		
2. Kemenarikan	25		
3. Kesesuaian materi	50		
Skor Total	100		

Instruktur

Lamongan,
Penilai Teman

.....

.....

MATERI AJAR

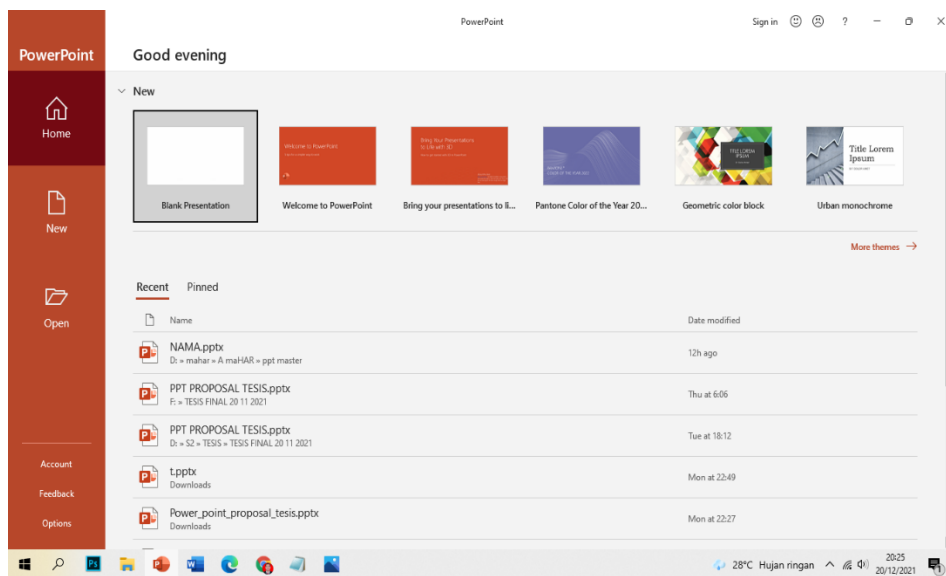
PEMBUATAN *SLIDE MASTER*



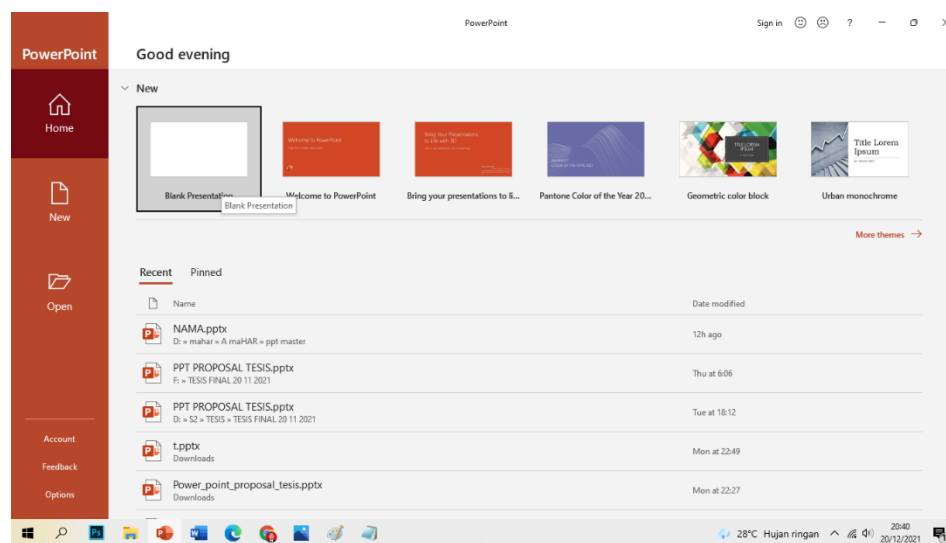
A. PEMBUATAN SLIDE MASTER

Slide master merupakan salah satu fasilitas pada Microsoft Power Point untuk mengatur tampilan seluruh slide yang ada. Untuk mempraktekannya cukup mudah. Berikut langkah-langkah pembuatan slide master.

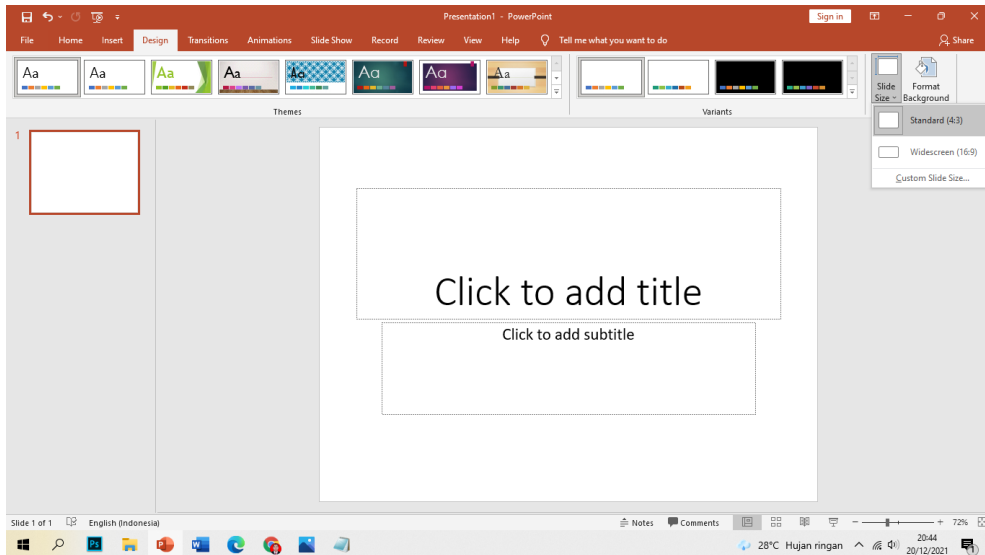
1. Buka program Microsoft Power Point 2010 hingga muncul sebagai berikut:



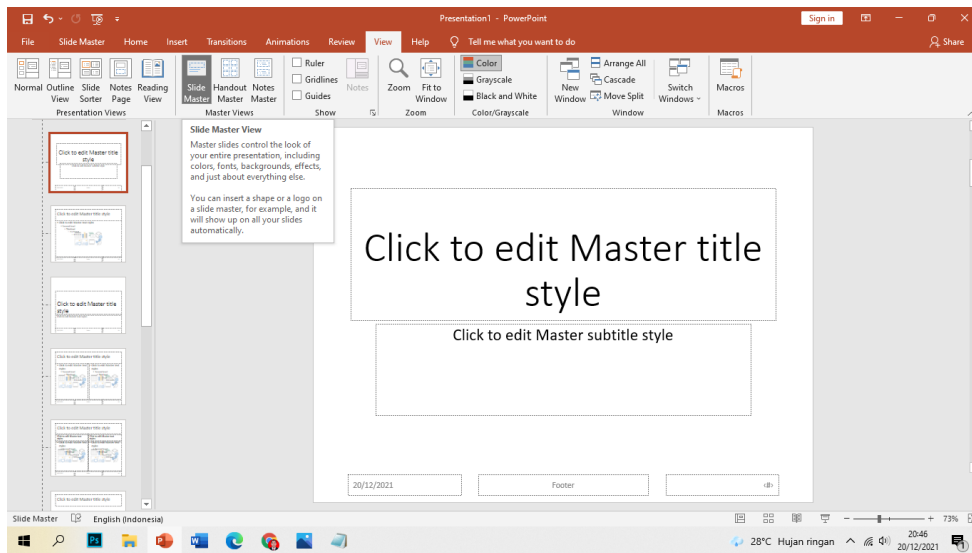
2. Membuka presentasi kosong: **File > Presentasi > Kosong**



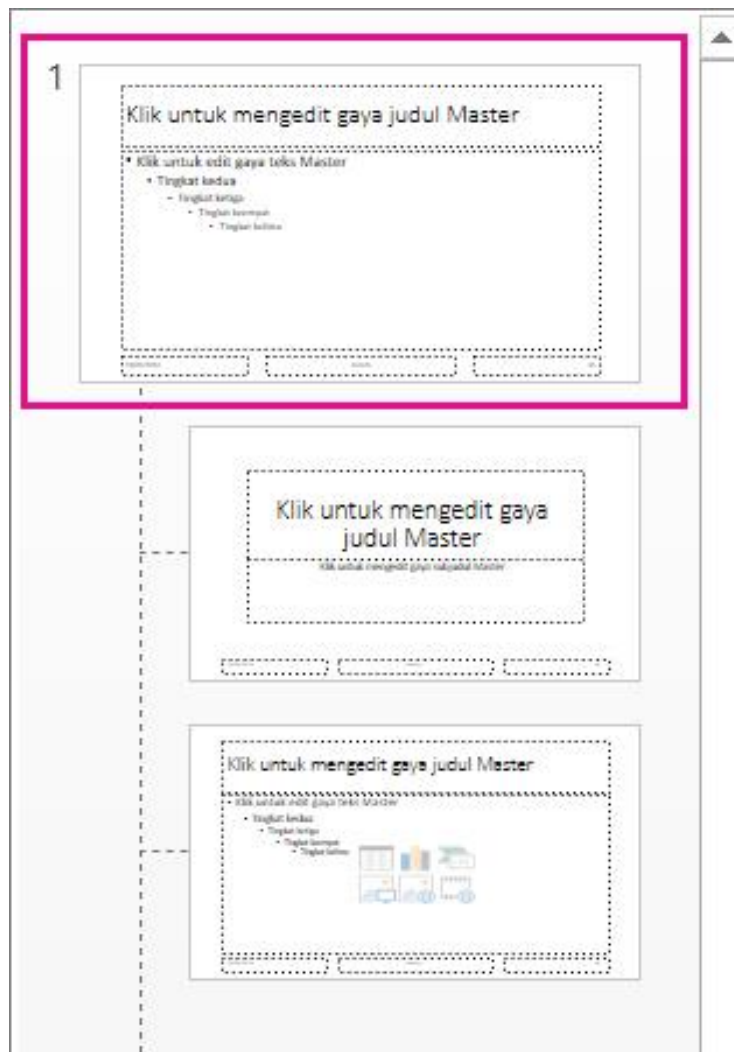
3. Di tab **Desain**, pilih **Ukuran Slide** > **Ukuran Slide Kustom**, lalu pilih orientasi dan dimensi halaman yang diinginkan.



4. Di tab **View**, dalam grup **View Master**, pilih **Master Slide**.

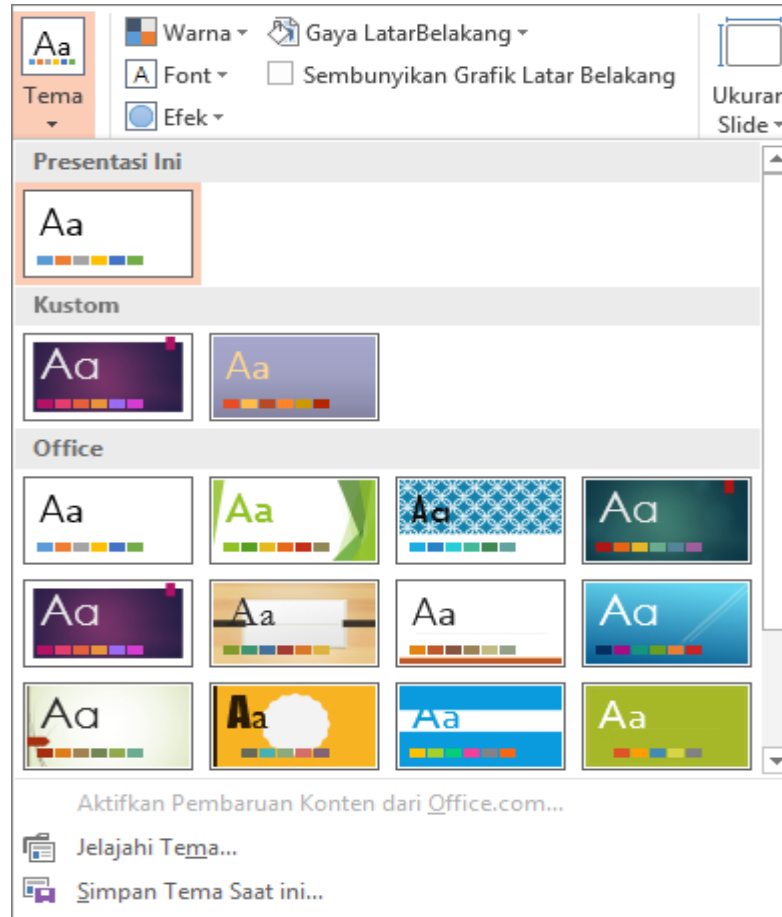


Master slide adalah gambar slide terbesar di bagian atas daftar gambar mini slide, di sebelah kiri slide Anda. Tata letak slide yang terkait diposisikan di bawah master slide.



5. Untuk membuat perubahan pada master slide atau tata letak slide, di tab **Master Slide**, lakukan salah satu hal berikut ini:

- Untuk menambahkan tema penuh warna dengan font dan efek khusus, klik **Tema**, lalu pilih tema dari galeri. Gunakan bilah gulir di sebelah kanan untuk melihat tema lainnya.

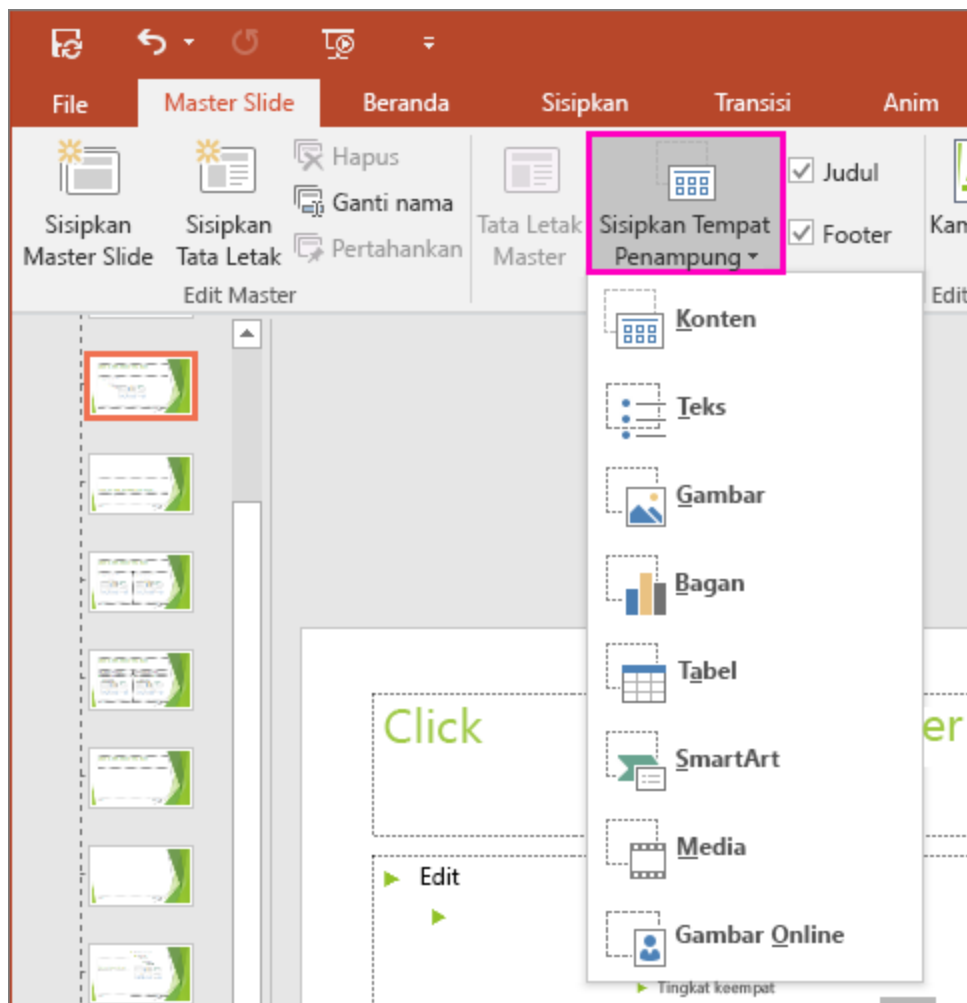


- Untuk mengubah latar belakang, klik **Gaya Latar Belakang**, lalu pilih latar belakang.



- Untuk menambahkan placeholder, (untuk menyimpan teks, gambar, bagan, video, suara, dan objek lain), di panel gambar mini, pilih tata letak slide yang Anda inginkan untuk menyimpan placeholder, dan lakukan hal berikut:

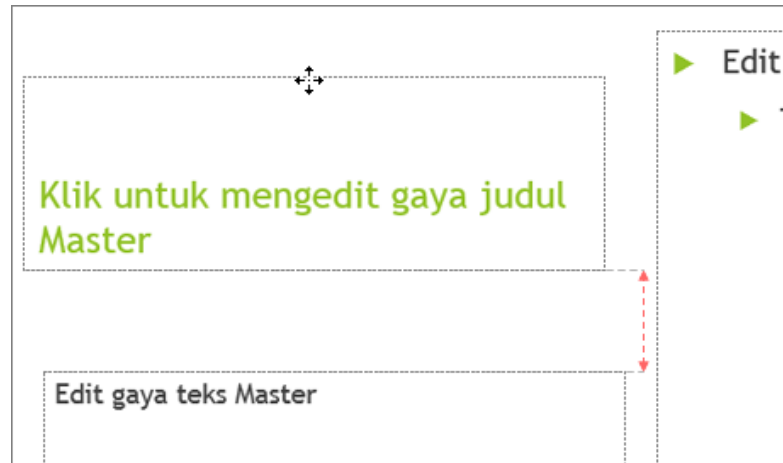
Klik **Sisipkan Placeholder**, lalu pilih tipe placeholder yang ingin Anda tambahkan.



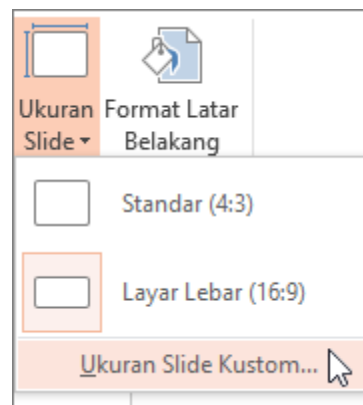
Di master slide atau tata letak slide, klik dan seret untuk menggambar ukuran placeholder.

Tip: Untuk mengubah ukuran placeholder, seret sudut salah satu tepinya.

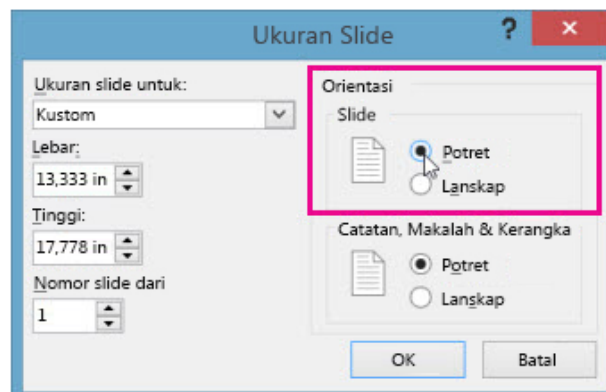
- Untuk memindahkan placeholder di sekitar master slide atau tata letak slide, pilih tepinya lalu seret placeholder ke posisi baru.



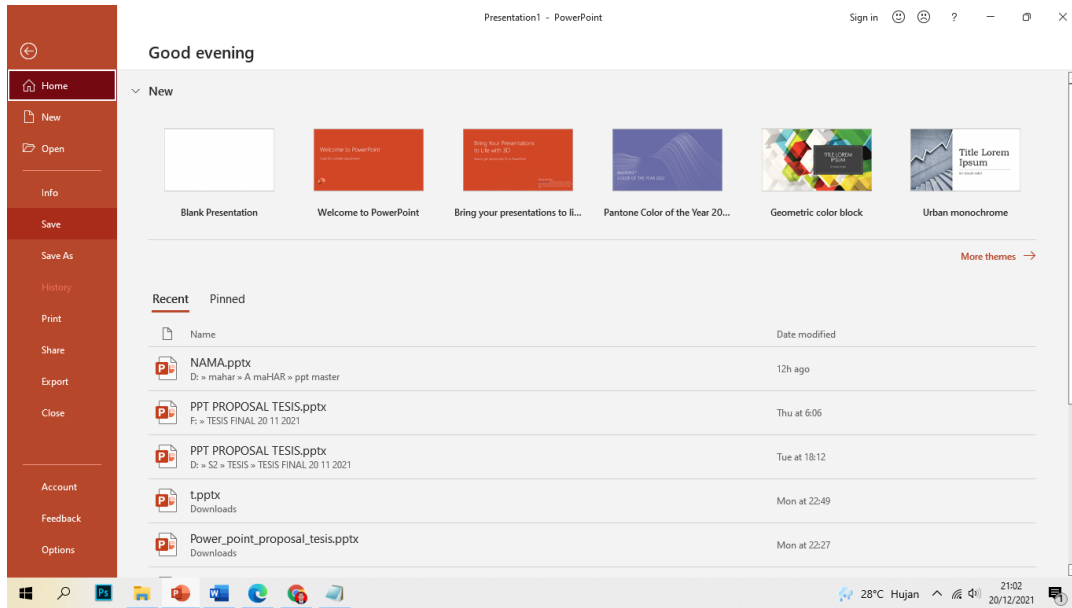
- Untuk menghapus placeholder yang tidak diinginkan di master slide atau tata letak slide, pilih placeholder di panel gambar mini, lalu pilih batas placeholder di slide dan tekan Hapus.
- Untuk menyiapkan orientasi halaman untuk semua slide di presentasi Anda, klik **Ukuran Slide > Ukuran Slide Kustom**.



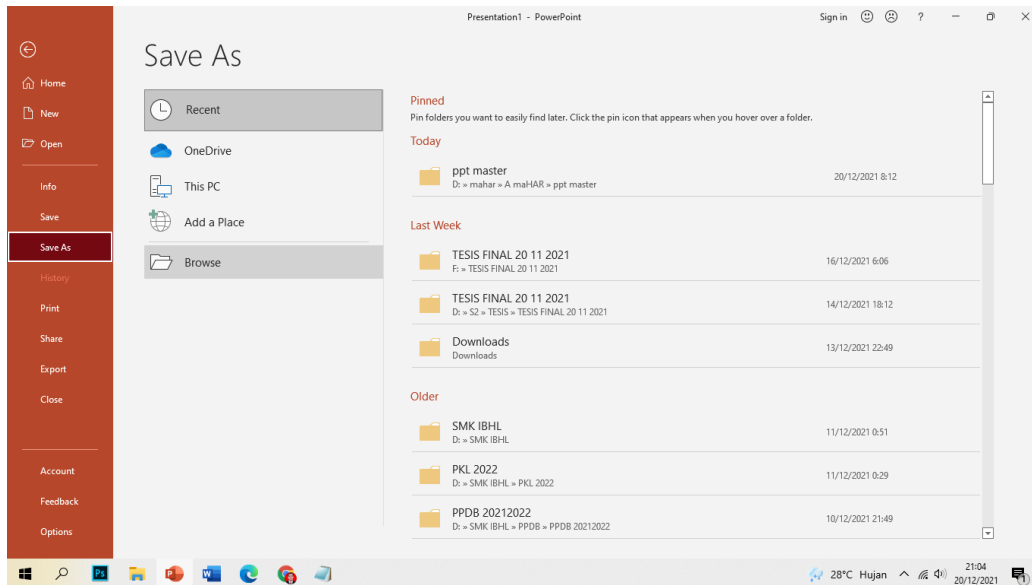
Di bawah **Orientasi**, pilih **Potret** atau **Lanskap**.



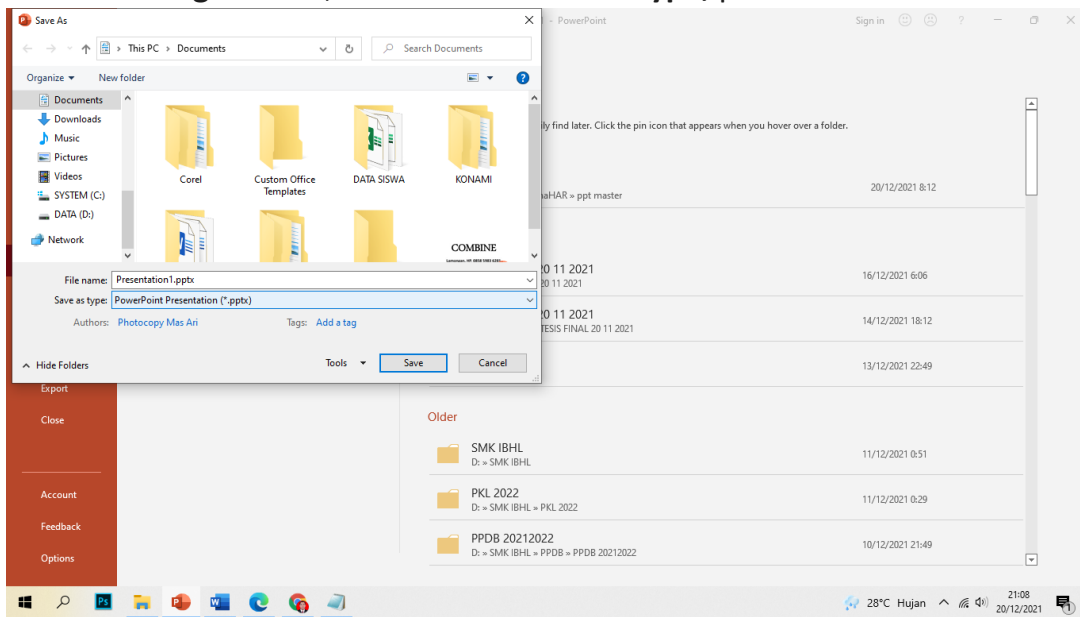
6. Pada tab File, klik Save atau Save As



7. Di bawah Save, klik Browse untuk membuka kotak dialog Save As.

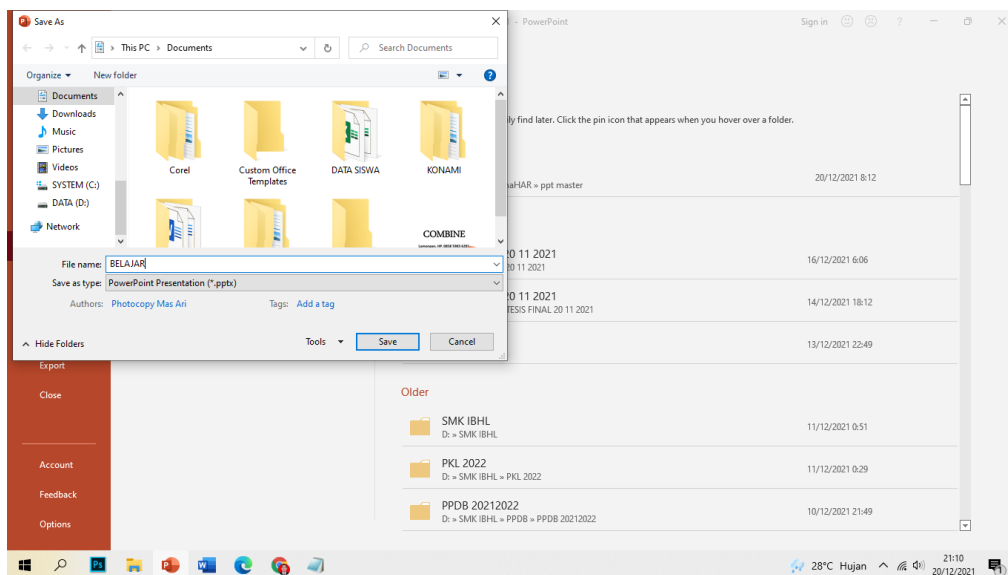


8. Dalam kotak dialog **Save As**, dalam daftar **save as type**, pilih **PowerPoint Presentation**.



Saat Anda memilih tipe "templat", PowerPoint secara otomatis mengalihkan lokasi penyimpanan ke folder yang sesuai, folder **Templat Office Kustom**.

9. Dalam kotak dialog **Simpan Sebagai**, dalam kotak **Nama file**, ketikkan nama file untuk templat Anda, atau cukup gunakan nama file yang dianjurkan.



10. Pilih **Save**