



MODUL
SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL
KELAS X / SEMESTER I

PENYUSUN :
CHRISTINA SP.



PENDIDIKAN PROFESI GURU (PPG) DALAM JABATAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2020

Kata Pengantar

Puji syukur pada Tuhan sehingga saya bisa menyelesaikan modul Simulasi dan Komunikasi Digital di kelas X SMK. Modul ini dapat dijadikan sebagai acuan pembelajaran untuk kelas X SMK, baik secara daring melalui LMS maupun secara luring (tatap muka)

Modul ini disusun berdasarkan pada KI/KD kurikulum 2013 yang telah direvisi, yang memuat beberapa perubahan untuk menyempurnakan kurikulum yang ada dan memenuhi standar lulusan SMK untuk dunia kerja

Modul ini dapat dimanfaatkan oleh siswa untuk melakukan belajar dirumah ketika pembelajaran jarak jauh dalam hal menambah kemampuan memanfaatkan TIK. Modul ini sebagai solusi bagi siswa yang mengalami hambatan sarana dan jaringan dan dapat digunakan sebagai modul mandiri.

Modul ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu saya minta kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan modul ini sehingga bisa dijadikan acuan belajar yang baik.

Purworejo, 23 September 2020

Penyusun

CHRISTINA SP.

Daftar Isi

| | |
|---|-------------------------------------|
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iii |
| PENDAHULUAN | 1 |
| Deskripsi | 1 |
| Prasyarat | 1 |
| Panduan Belajar | 1 |
| Petunjuk Penggunaan Modul | 3 |
| Tujuan Akhir | 5 |
| Cek Kemampuan | 6 |
| Soal Teori | 8 |
| Soal Praktek..... | 8 |
| Menganalisis fitur yang tepat untuk pembuatan slide | 11 |
| Tujuan Pembelajaran | 12 |
| Uraian Materi | 13 |
| Penilaian Pembelajaran | Error! Bookmark not defined. |
| Tindak Lanjut Pembelajaran | 27 |
| Referensi | 28 |
| Daftar Istilah | 29 |

A. Deskripsi

Mata Pelajaran Simulasi dan Komunikasi digital pada Kompetensi Keahlian Teknik Kendraan Ringan memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang keahlian bidang otomotif, sehingga Mata Pelajaran Simulasi dan Komunikasi virtual dijadikan sebagai salah satu dasar dari Kompetensi Keahlian Teknik Kendraan Ringan.

Buku-buku pedoman refarasi kendaraan biasanya menyertakan gambar-gambar panduan kerja baik yang berupa gambar 2 Dimensi atau gambar 3 Dimensi. Anda diharapkan dapat membaca dan membuat gambar baik 2 Dimensi maupun three Dimensi terutama gambar-gambar yang berkaitan dengan bidang otomotif, seperti gambar-gambar komponen otomotif, simbol kelistrikan dan wiring diagram kelistrikan, sehingga dapat dipresentasikan dengan software program presentasi Powerpoint.

Pada Modul ini anda akan diajak untuk belajar cara membuat presentasi tugas tugas yang diberikan oleh guru.

B. Prasyarat

Sebelum mempelajari materi pada modul ini anda harus menguasai terlebih dahulu mengenal programming dan Hardware Pengolah Informasi Digital, terutama pengolah individualized organization dan pengolah angka.

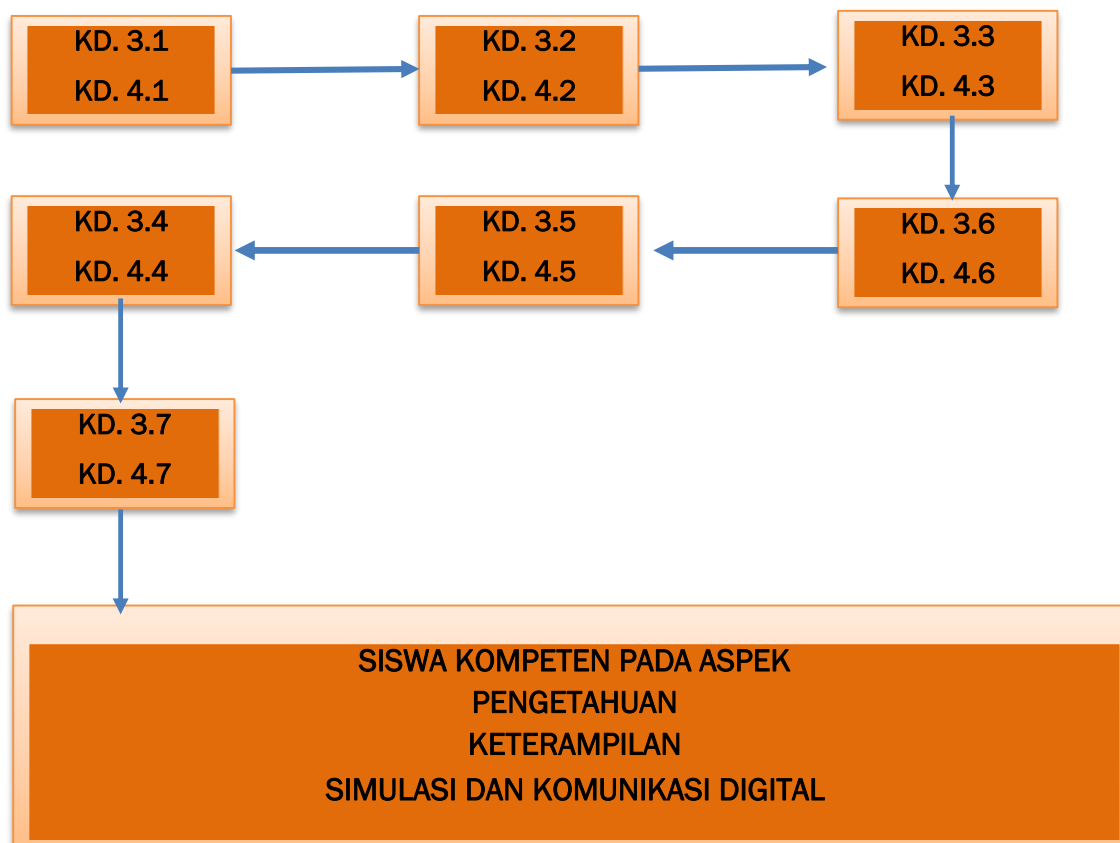
C. Panduan Belajar

Rincian kompetensi dasar yang ada pada modul ini dan alokasi waktu :

| Kompetensi Dasar Pengetahuan | Kompetensi Dasar Keterampilan | Waktu |
|--|---|----------|
| 3.1 Menerapkan logika dan algoritma komputer | 4.1 Menggunakan fungsi-fungsi perintah (<i>Command</i>) | 3 Minggu |
| 3.2 Menerapkan metode peta- minda | 4.2 Membuat peta-minda | 1 Minggu |
| 3.3 Mengevaluasi paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif | 4.3 Menyusun kembali format dokumen pengolah kata | 3 Minggu |
| 3.4 Menerapkan logika dan operasi perhitungan data | 4.4 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah angka | 3 Minggu |
| 3.5 Menganalisis fitur yang tepat untuk pembuatan | 4.5 Membuat slide untuk presentasi | 3 Minggu |

| Kompetensi Dasar Pengetahuan | Kompetensi Dasar Keterampilan | Waktu |
|---|---|-----------|
| slide | | |
| 3.6 Menerapkan teknik presentasi yang efektif | 4.6 Melakukan presentasi yang efektif | 2 Minggu |
| 3.7 Menganalisis pembuatan e-book | 4.7 Membuat e-book dengan perangkat lunak e-book editor | 2 Minggu |
| Jumlah waktu pengerjaan modul | | 17 minggu |

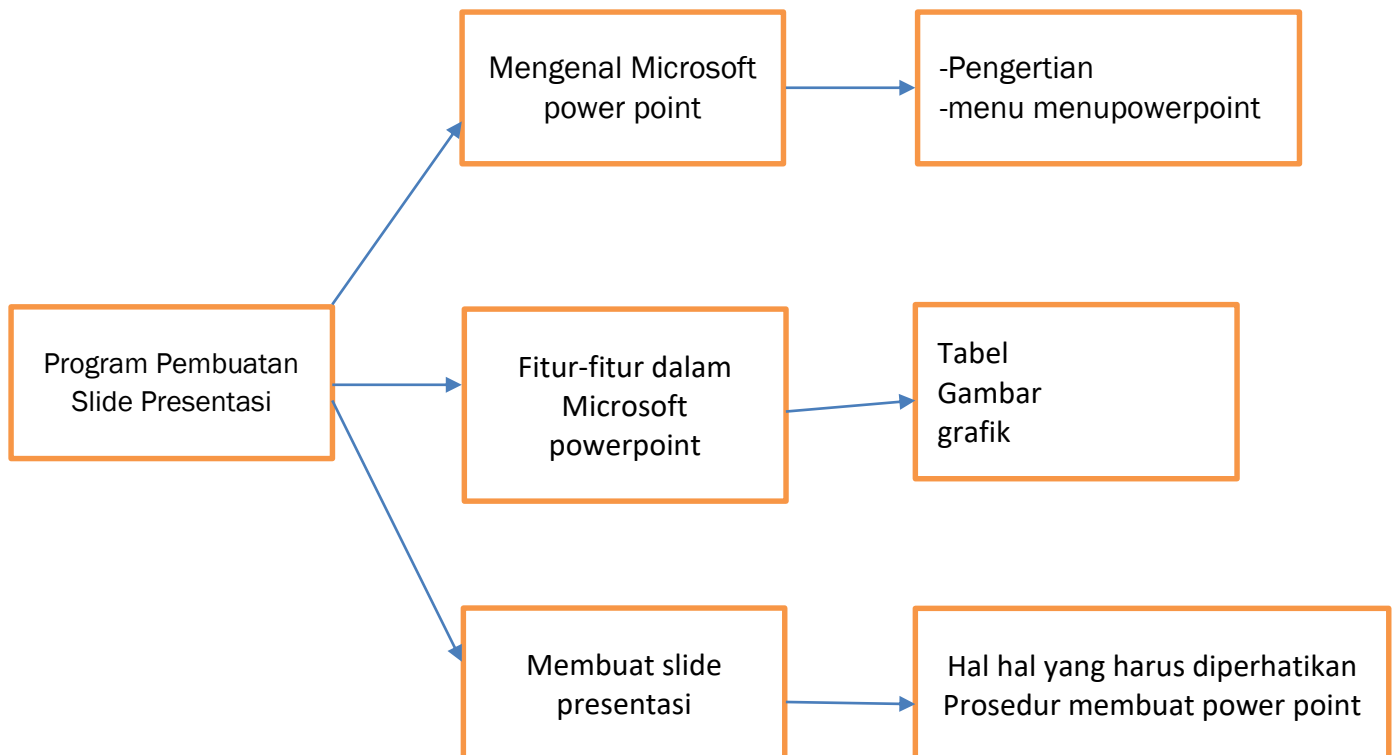
Cermati diagram alur yang harus kamu lakukan untuk mempelajari modul ini :



Dalam kegiatan pembelajaran yang kamu lakukan baik secara tatap muka atau mandiri akan mendapat porsi penilaian untuk setiap aspeknya. Berikut ini rubrik penilaian untuk setiap kompetensi dasar yang sudah kamu pelajari :

| Aspek | Tugas Mandiri | Tugas Kelompok | Dikusi (forum) | Uji Kompetensi per KD |
|--------------|---------------|----------------|----------------|-----------------------|
| Pengetahuan | 35% | 15% | 15% | 35% |
| Keterampilan | 40% | 20% | 20% | 20% |

Petunjuk Penggunaan Modul



1. Petunjuk untuk Peserta Didik

Perhatikan petunjuk penggunaan modul di bawah ini agar mendapatkan hasil belajar yang maksimal :

- a. Baca dan pahami semua uraian materi yang ada di dalam modul ini untuk masing-masing kegiatan belajar. Kamu dapat bertanya pada guru apabila ada materi yang kurang jelas dan belum dipahami.
- b. Untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah anda miliki terhadap materi-materi yang dibahas pada setiap kegiatan belajar, maka kerjakanlah soal Formatif atau tugas yang ada di modul.
- c. Perhatikan hal-hal berikut untuk kegiatan belajar yang terdiri dari teori dan praktik :
 - Pahami petunjuk keselamatan kerja yang ada.
 - Perhatikan prosedur praktikum dengan baik
 - Identifikasi alat dan bahan secara cermat. sebelum melakukan praktikum.
 - Patuhi prosedur pemakaian alat dengan benar
 - Mintalah ijin pada guru untuk melakukan prosedur praktikum yang belum jelas.
 - Kembalikan alat dan bahan praktikum ke tempat penyimpanannya dengan benar.

- d. Tanyakan pada guru jika ada level materi yang belum kamu kuasai, dan ulangi untuk mempelajarinya sampai memenuhi standar kompetensi yang diharapkan.

2. Petunjuk untuk guru

Peran guru dalam kegiatan belajar ini adalah :

- Membimbing peserta didik untuk merencanakan proses belajar
- Membimbing peserta didik mengerjakan tugas-tugas yang ada di dalam modul pembelajaran
- Membimbing peserta didik dalam memahami konsep, praktik baru dan menjawab setiap pertanyaan peserta didik
- Membimbing peserta didik untuk mengakses sumber belajar yang baru
- Membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil jika diperlukan.
- Menyiapkan guru pendamping di tempat prakerin
- Memeriksa dan mengumpulkan tugas dari peserta didik dan menyerahkannya kepada guru inti.
- Menyampaikan permasalahan yang dialami oleh peserta didik kepada guru bina.

Tujuan Akhir

Materi dalam modul ini mengarahkan peserta didik agar mampu menguasai kompetensi pengetahuan, ketrampilan, maupun sikap yang berhubungan dengan kemampuan untuk memecahkan masalah dalam pekerjaan ataupun kehidupan sehari-hari menggunakan Simulasi dan Komunikasi Digital sesuai tuntutan kurikulum 2013.

Tujuan Modul secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

Kegiatan 1

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dan manfaat Microsoft Powerpoint dengan tepat,
2. Peserta didik dapat menyebutkan pengertian dan manfaat Powerpoint dengan terampil

Kegiatan 2

1. Peserta didik dapat menjelaskan fitur-fitur dalam Microsoft powerpoint dengan benar

2. Peserta didik mampu membuat slide sederhana dengan menerapkan salah satu fitur dengan terampil
3. Peserta didik mampu menganalisis hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat slide presentasi

Cek Kemampuan

Isilah dengan memberikan tanda cheklist (√) kemampuan yang telah dimiliki peserta didik sesuai dengan kompetensi dasar yang akan dipelajari pada modul dengan sikap jujur dan dapat dipertanggungjawabkan Sebelum mempelajari modul Simulasi dan Komunikasi Digital Kelas X Semester 1 ini:

| Kompetensi dasar | Pernyataan | Jawaban | | Bila jawaban "Ya" Kerjakan : |
|------------------|---|---------|-------|------------------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 3.5 | Menganalisis fitur yang tepat untuk pembuatan slide | | | Soal Teori K.D 3.5 |
| 4.5 | Membuat slide untuk presentasi | | | Soal praktek K.D 4.5 |

Perhatikan nilai yang kamu peroleh dari hasil belajar di setiap kegiatan modul ini. Jika nilai kamu ≥ 75 maka kamu boleh melanjutkan materi kompetensi berikutnya. Namun jika nilai kamu < 70 , maka kamu harus mempelajari dulu materi **KD 3.5 dan 4.5, lalu kerjakan lagi soal uji kompetensi dan tugas yang ada dari modul sampai memperoleh nilai ≥ 75** baru nanti bisa lanjut ke materi berikutnya.

Soal Teori

Kerjakan soal berbentuk pilihan ganda berikut untuk mengukur kompetensi pengetahuan kamu. Kerjakan setiap soal dengan teliti dan bertanggung jawab. Usahakan jangan melihat kunci jawaban terlebih dahulu sebelum kamu menyelesaikan semua soal.

- a. **Soal Teori KD 3.5** : Menganalisis fitur yang tepat untuk pembuatan slide.

Pilih salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Program aplikasi Microsoft Office yang digunakan untuk membuat presentasi adalah
 - A. Microsoft Word
 - B. Microsoft Excel
 - C. Microsoft Powerpoint
 - D. Microsoft Access
 - E. Microsoft Outlook

2. Yang termasuk ribbon Microsoft Powerpoint adalah.....
 - A. Zoom
 - B. Page setup
 - C. Slide show
 - D. Clip art
 - E. picture
3. Untuk menjelaskan suatu informasi secara singkat dalam bentuk kolom dan baris digunakan alat bantu visual yang disebut
 - A. Bagan
 - B. Kurva
 - C. Diagram
 - D. Grafik
 - E. Tabel
4. Persiapan yang utama Sebelum mulai membuat slide presentasi sebaiknya melakukan persiapan adalah ...
 - A. Waktu presentasi
 - B. Tempat presentasi
 - C. Tujuan presentasi
 - D. Jumlah audiens yang hadir
 - E. Materi yang akan disampaikan
5. Ekstensi file audio yang disisipkan pada slide adalah
 - A. .mkv
 - B. .mp3
 - C. .avi
 - D. .wmv
 - E. .mp4

Kunci jawaban :

- | |
|------|
| 1. C |
| 2. C |
| 3. D |
| 4. E |
| 5. B |

Cocokkan hasil pekerjaan kamu dengan kunci jawaban yang tersedia, kemudian gunakan rumus dibawah ini untuk menghitung nilai ketercapaian kompetensi.

$$NILAI = \frac{SKOR PEROLEHAN}{SKOR MAKSIMUM} \times 100$$

Soal Praktek

a. Soal Praktek

Soal ini digunakan untuk menguji kompetensi dalam pembuatan slide pada aspek ketrampilan. Bentuk soal yang dikerjakan adalah uji kinerja (praktek). Kerjakan soal-soal di bawah ini dengan jujur dan bertanggungjawab.

1. Bentuklah kelompok kecil dengan masing-masing beranggotakan 5 orang. Carilah artikel tentang perakitan komputer dari internet atau referensi yang lain!
2. buatlah slide presentasi dengan materi yang anda dapatkan !
3. perhatikan hal-hal berikut dalam membuat slide presentasi:
 - a. Jumlah slide minimum 10
 - b. Tambahkan gambar dan transisi dalam slide
 - c. Gunakan desain template yang kamu inginkan.
4. Setelah selesai simpan file dalam drivekomputer kemudian kumpulkan pada guru

Pembahasan dan jawaban :

langkah-langkah yang harus kamu lakukan untuk membuat slide presentasi:

| No | Komponen/Sub Komponen Penilaian | Indikator | Skor | |
|--|---|---|--|----------|
| 1 | Persiapan Kerja | | | |
| | | a. Penggunaan media dan alat praktek | Penggunaan media dan alat praktek | 85 - 100 |
| | | | Penggunaan media dan alat praktek kurang sesuai prosedur | 75 - 84 |
| | Penggunaan media dan alat praktek tidak sesuai prosedur | | 65 - 74 | |
| | b. Ketersediaan media dan alat praktek | Ketersediaan media dan alat praktek lengkap | 85 - 100 | |
| | | Ketersediaan media dan alat praktek cukup lengkap | 75 - 84 | |
| Ketersediaan media dan alat praktek kurang lengkap | | 65 - 74 | | |
| RATA-RATA PERSIAPAN KERJA | | | | |
| 2 | Proses dan Hasil Kerja | | | |

| No | Komponen/Sub Komponen Penilaian | Indikator | Skor | |
|-------------------------------|---|--|--------------------------------|----------|
| | a. Kemampuan menggunakan media dan alat praktek | Kemampuan menggunakan media dan alat praktek sangat terampil | 85 - 100 | |
| | | Kemampuan menggunakan media dan alat praktek cukup terampil | 75 - 84 | |
| | | Kemampuan menggunakan media dan alat praktek kurang terampil | 65 - 74 | |
| | b. Kemampuan membuat slide | Kemampuan membuat slide sangat terampil | 85 - 100 | |
| | | Kemampuan menggunakan membuat slide kurang terampil | 75 - 84 | |
| | | Kemampuan menggunakan membuat slide kurang terampil | 65 - 74 | |
| | c. kelengkapan /keutuhan media dan alat praktek | Slide dibuat dengan lengkap / utuh | 85 - 100 | |
| | | Slide dibuat kurang lengkap / kurang utuh | 75 - 84 | |
| | | Slide dibuat tidak lengkap / tidak utuh | 65 - 74 | |
| | d. Tampilan Slide | Tampilan slide dibuat sangat menarik | 85 - 100 | |
| | | Tampilan slide dibuat kurang menarik | 75 - 84 | |
| | | Tampilan slide dibuat tidak menarik | 65 - 74 | |
| RATA-RATA PROSES KERJA | | | | |
| 3 | Sikap kerja | | | |
| | | a. kerapian dalam bekerja | Bekerja dengan rapih | 85 - 100 |
| | | | Bekerja dengan cukup rapih | 75 - 84 |
| | Bekerja dengan kurang rapih | | 65 - 74 | |
| | b. Kedisiplinan dalam bekerja | Bekerja dengan disiplin | 85 - 100 | |
| | | Bekerja dengan cukup disiplin | 75 - 84 | |
| | | Bekerja dengan kurang disiplin | 65 - 74 | |
| | c. Ketelitian dalam bekerja | Bekerja dengan teliti | 85 - 100 | |
| | | Bekerja dengan cukup teliti | 75 - 84 | |
| | | Bekerja dengan kurang teliti | 65 - 74 | |
| | d. ketekunan dalam bekerja | Bekerja dengan tekun | 85 - 100 | |
| | | Bekerja dengan cukup tekun | 75 - 84 | |
| Bekerja dengan kurang tekun | | 65 - 74 | | |
| RATA-RATA SIKAP KERJA | | | | |
| 4 | Waktu | | | |
| | | Penyelesaian pekerjaan | Selesai sebelum waktu berakhir | 85 - 100 |
| | | | Selesai tepat waktu | 75 - 84 |
| | | | Selesai setelah waktu berakhir | 65 - 74 |

b. Tugas Mandiri

Kerjakan soal-soal di bawah ini untuk meningkatkan pemahaman kamu tentang penggunaan slide presentasi :

1. Apakah manfaat melakukan presentasi?
2. Apa yang dimaksud dengan menu slide show dalam Microsoft Powerpoint!
3. sebutkan kegunaan fitur-fitur dalam Microsoft Powerpoint?
4. Mengapa perlu perencanaan untuk membuat slide presentasi?
5. Kenapa gagasan harus disampaikan pada satu slide?

c. Tugas Kelompok dan diskusi.

Lakukan kegiatan berikut bersama teman mu setelah mempelajari program pembuatan slide presentasi.

1. Bentuk kelompok masing-masing terdiri dari 5 orang, dan pilih satu orang sebagai ketua untuk memimpin diskusi!
2. Perhatikan pernyataan berikut ;

Presentasi terdiri dari tiga jenis, yaitu presentasi hafalan, presentasi teks dan presentasi spontan.

3. Tuangkan hasil diskusi bersama kelompokmu tentang pernyataan di atas!
4. Buatlah kesimpulan diskusi tentang hal yang mudah dan sulit dilakukan!

KOMPETENSI DASAR 3.6

Menganalisis fitur yang tepat untuk pembuatan slide.

Pengolahan Nilai Keterampilan :

| | Nilai Praktik(NP) | | | | |
|--------------------------|-------------------|------------------------|-------------|-------|-------------|
| | Persiapan | Proses dan Hasil Kerja | Sikap Kerja | Waktu | Σ NP |
| | 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| Rata-rata skor perolehan | | | | | |
| Skor Maksimum | | | | | |
| Bobot | 10% | 60% | 20% | 10% | |
| NK | | | | | |

Keterangan:

- **Skor Perolehan** adalah penjumlahan skor per komponen penilaian
- **Skor Maksimal** adalah skor maksimal per komponen penilaian
- **Bobot** : 100
- **NK = Nilai Komponen** adalah skor perolehan X 100

$$NK = \frac{\Sigma \text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times \text{Bobot}$$

NP = Nilai Praktik merupakan penjumlahan dari NK

Kompetensi Dasar 3.6

Menganalisis fitur yang tepat untuk pembuatan slide.

Menganalisis fitur yang tepat untuk pembuatan slide

Tujuan Pembelajaran

Setelah belajar mandiri dengan modul ini, peserta didik diharapkan mampu :

Kegiatan

1. Menyebutkan manfaat Microsoft Powerpoint dengan tepat,
2. Menjelaskan manfaat dan pengertian Powerpoint dengan terampil

Kegiatan 2

1. Peserta didik menyebutkan fitur-fitur dalam Microsoft Powerpoint dengan benar
2. Peserta didik dapat membuat slide sederhana dengan menerapkan salah satu fitur dengan terampil
3. Peserta didik menganalisis hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat slide presentasi

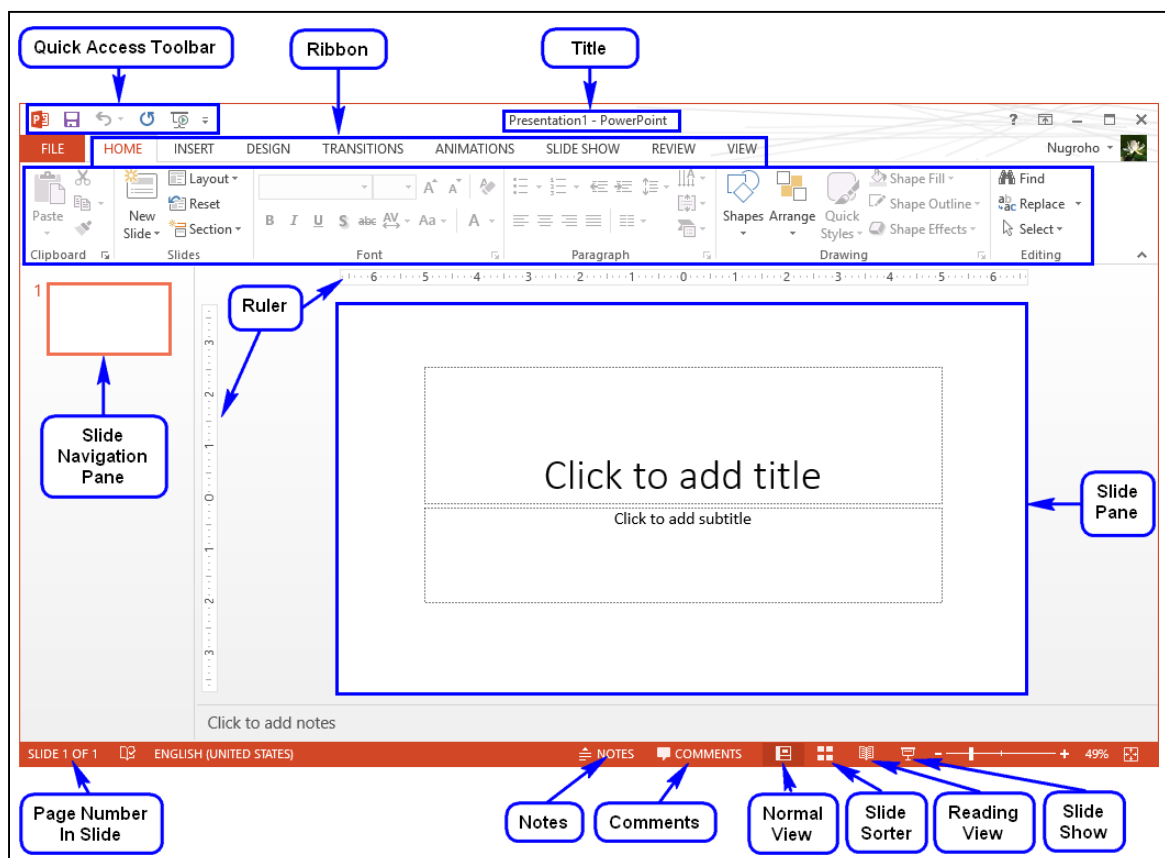


Uraian Materi

Presentasi merupakan salah satu bentuk komunikasi yang dilakukan untuk menyampaikan topik, pendapat atau informasi kepada orang lain. Unsur pokok dalam sebuah presentasi adalah :

1. Pihak yang melakukan presentasi, yang disebut presenter
2. Peserta presentasi/pemirsa, yang disebut audienca, dan
3. Media atau perangkat presentasi.

Pada materi ini akan dibahas bagaimana membuat presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint 2013.



Gambar I.1. Tampilan awal Microsoft PowerPoint 2013

Keterangan:

| Nama Fitur Presentasi | Fungsi Fitur Presentasi |
|-----------------------------|---|
| <i>Quick Access Toolbar</i> | Kumpulan tombol pintas untuk menjalankan perintah contohnya save, undo, redo |
| <i>Ribbon</i> | kumpulan tab yang disusun berdasarkan kategori tertentu, misalnya <i>Home, Insert, Design, Transition</i> . |
| | Menampilkan nama PowerPoint <i>file</i> yang sedang dibuka. |

| Nama Fitur | Fungsi |
|------------------------------|--|
| <i>Slide Navigation Pane</i> | Berfungsi untuk melihat dan bekerja pada <i>slide</i> presentasi. Slide yang dipilih akan tampil di <i>Slide Pane</i> . <i>Slide</i> pada panel navigasi dapat ditambah, dihapus, digandakan, dan diatur ulang. Selain itu, juga dapat menambahkan <i>section</i> dan mempublikasikan slide. |
| <i>Ruler</i> | Bagian untuk pengaturan ukuran halaman pada slide |
| <i>Slide Pane</i> | tampilan utama slide, dapat melihat dan melakukan editing pada <i>slide</i> yang dipilih. |
| <i>Page Number in Slide</i> | Menunjukkan slide yang sedang diakses dari keseluruhan slide yang ada |
| <i>Notes</i> | Tombol untuk menambahkan catatan (<i>notes</i>). membantu dalam mempersiapkan atau menyampaikan presentasi. |
| <i>Comments</i> | memunculkan komentar pada <i>slide</i> yang diakses |
| <i>Normal View</i> | Menampilkan mode baca, dengan tetap menampilkan panel navigasi dan slide yang dipilih. |
| <i>Slide Sorter</i> | Menampilkan versi kecil dari semua <i>slide</i> pada presentasi |
| <i>Reading View</i> | Menampilkan mode baca, yang akan menyembunyikan perintah edit untuk memudahkan ketika diperiksa. |
| <i>Play Slide Show</i> | Berfungsi untuk menjalankan <i>slide</i> yang sedang diakses pada <i>slide pane</i> . |

Fitur pada PowerPoint untuk mempresentasikan gagasan dan konsep terdiri dari Beberapa bagian sebagai berikut sebagai berikut.

1. Slides

Slide presentasi meliputi serangkaian slide yang disajikan secara menarik dan runtut yang berupa teks, informasi, tabel, smart art, graphic, gambar, audio, maupun video.

Kedudukan SimDig

Mapel **WAJIB** bagi semua bidang dan program keahlian

Guru Simdig **tidak boleh imun** terhadap program keahlian => usahakan materi terapan **terkait dengan program keahlian**



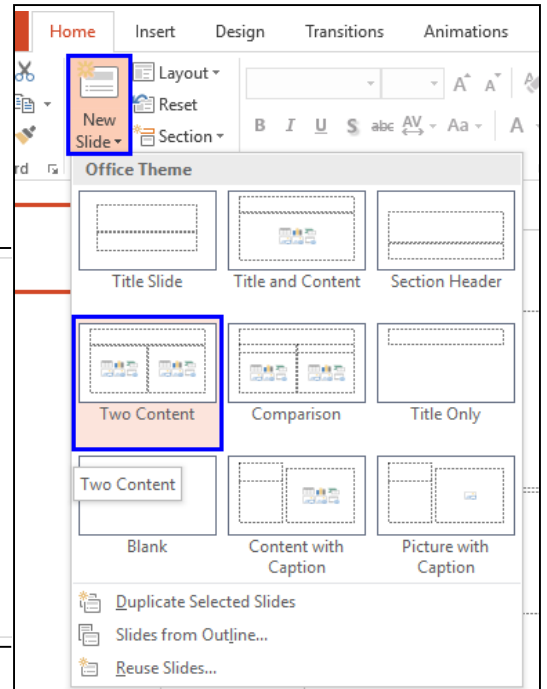
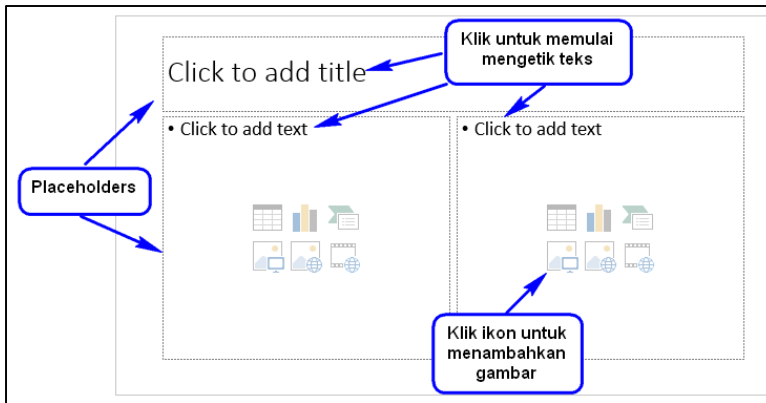
Gambar I.2 Slides

Langkah-langkah untuk membuat slide seperti di atas adalah :

- Klik slide baru dengan klik **New Slide**.
- Pilih tata letak (*layout*) **Two Content** seperti gambar berikut!

c. Tuliskan konten yang akan dipresentasikan pada **placeholder** yang tersedia.

Placeholders dapat berisi berbagai jenis konten: teks, gambar, video, tabel, grafik, maupun smartArt.



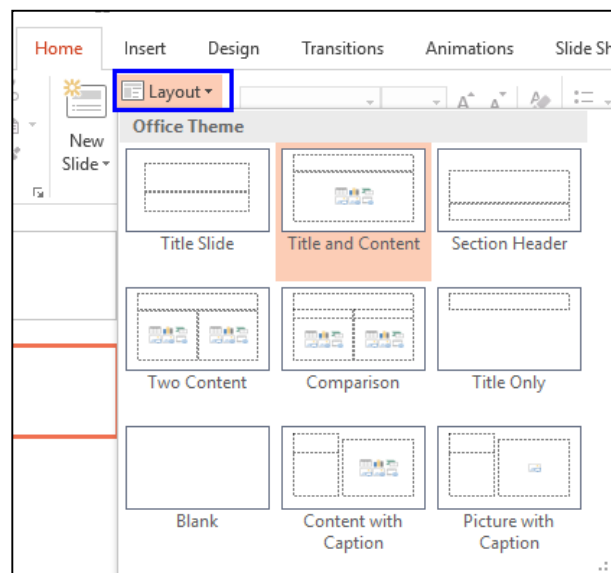
gambar I.3 Step Pembuatan Slide

menambahkan konten teks maupun gambar berikut:

| <i>Click to add title</i> | Kedudukan SimDig |
|---|---|
| <i>Click to add text</i> sebelah kiri | Mapel WAJIB bagi semua bidang dan program keahlian. ... dst. |
| <i>Click to add title</i> sebelah kanan | Tambahkan gambar dengan cara klik Pictures , ikon |

Gunakan *Two Content* pada *slide*, atau gunakan layout lainnya menurut jenis informasi yang akan disampaikan. Pilih layout yang cocok dengan meng- klik fitur **Layout** pada tab **Home**.

Gambar I.4 layout

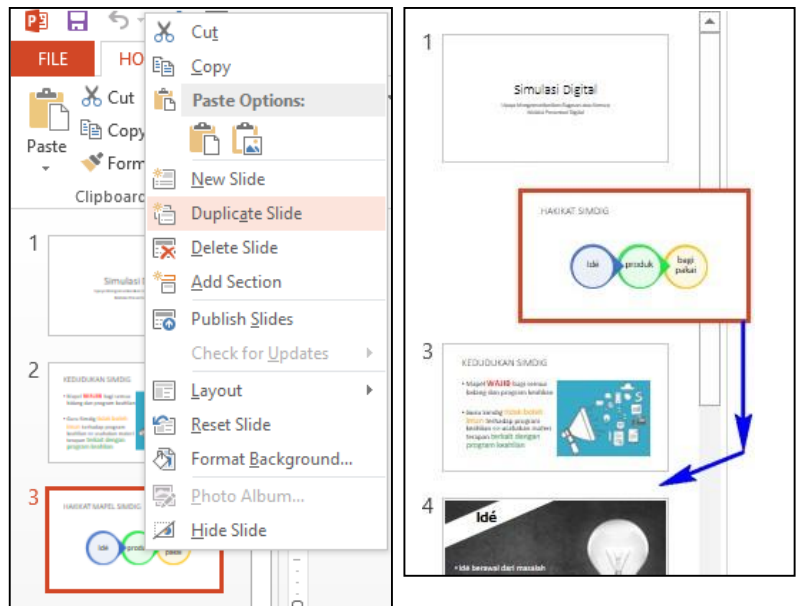


2. Mengelola Slide

Mengelola slide yaitu melakukan duplikasi *slide* (*duplicate slides*), memindahkan *slide* (*move slide*), menghapus slide (*delete slide*), menambahkan *section*, dan memublikasikan *slide*.

Duplikasi *slide* sama dengan menyalin *slide*, yaitu dengan menekan tombol **CTRL + C** dan *paste* (**CTRL + V**) pada tempat yang diinginkan. Dapat juga dilakukan dengan cara klik kanan *slide* kemudian pilih **Duplicate Slide**.

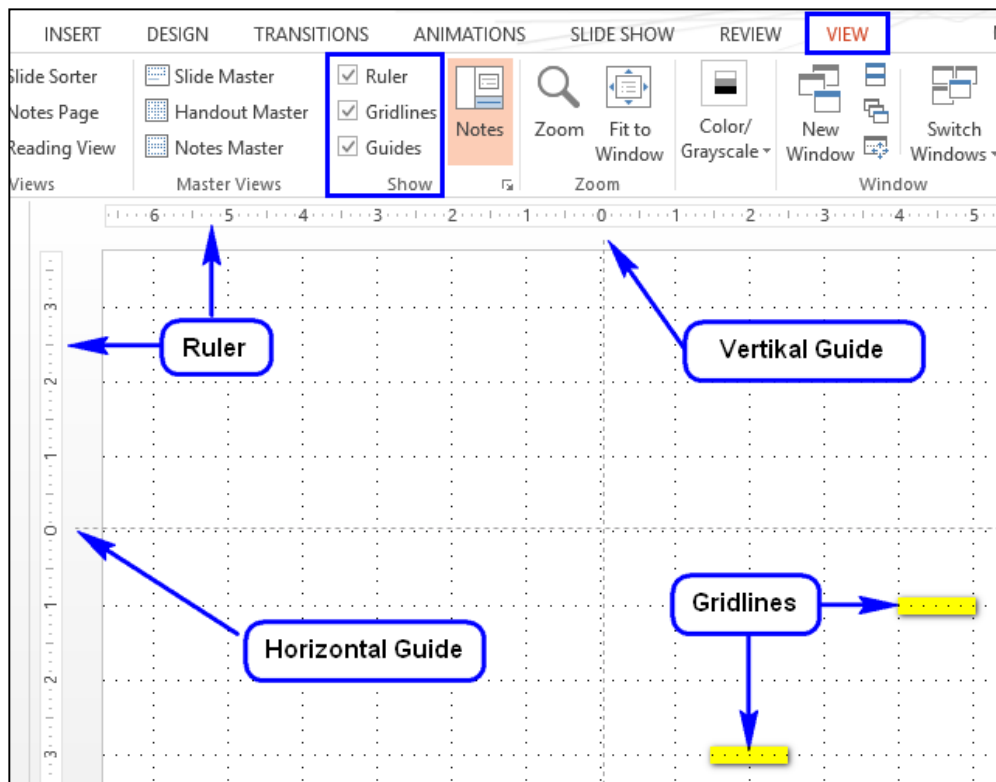
Jika *slide* yang dibuat tidak pada posisi yang tepat, *slide* tersebut dapat dipindahkan pada posisi yang diinginkan. Misalnya *slide* 2 akan dipindahkan ke slide 3, dengan cara klik *slide* 2, pindah (*drag*) di bawah slide 3 pada panel navigasi.



Gambar I.5 Mengelola slide

3. Ruler, Guides, dan Gridlines

Untuk mengatur posisi objek yang disusun di *slide* manfaatkanlah Ruler, Gridlines, dan Guides. Klik tab **View** dan berilah tanda centang pada fitur yang diinginkan di kelompok **Show**.



Gambar I.6. Jendela kerja Microsoft PowerPoint 2013

4. Desain Tema dan Latar Belakang

Kemampuan mendesain slide ada pada powerpoint, sehingga tampilan menjadi menarik ketika pemaparan presentasi. Perhatikan contoh berikut ini.



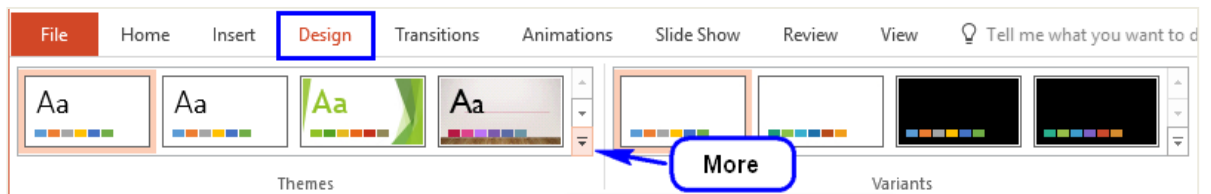
Sebelum



Sesudah

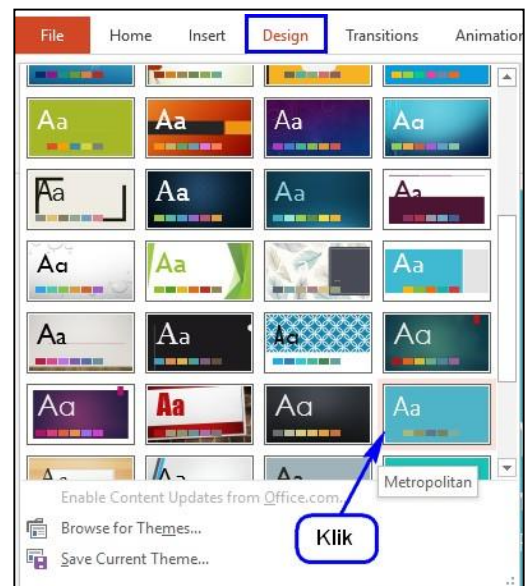
Untuk membuat tampilan seperti di atas, dibutuhkan fitur tema yang berada di tab **Design** dengan cara sebagai berikut.

- a. Klik **More** pada kelompok **Themes**.

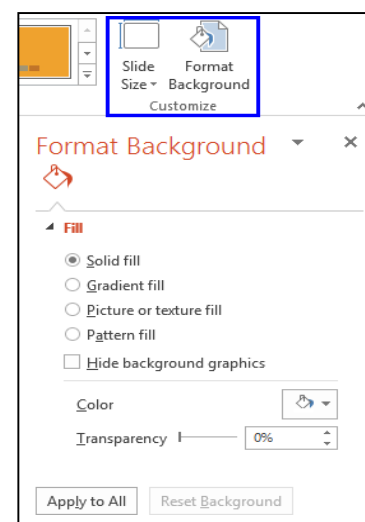
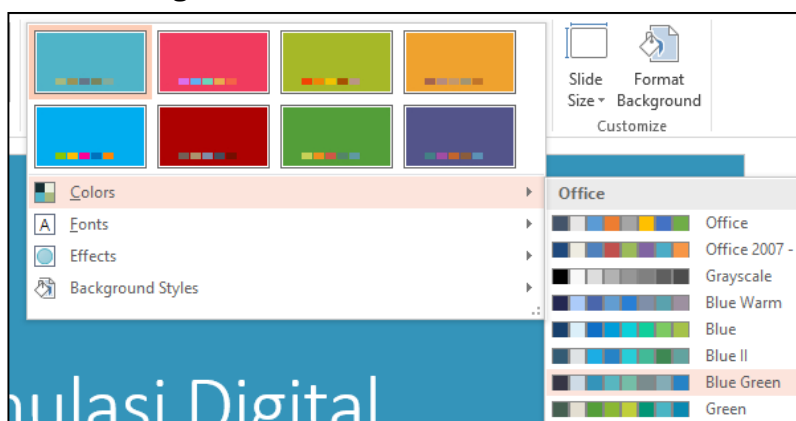


- b. Pilih "**Metropolitan**". Jika menginginkan tema selain yang tersedia, klik **Browse for Themes**.

- c. Klik **More** pada kelompok **Variants**, pilih **Colors** **Blue Green**.



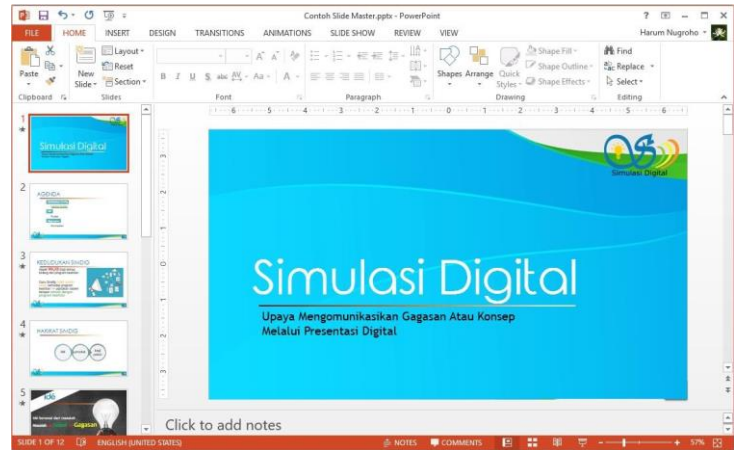
fitur lain pada kelompok variants yaitu *Fonts*, *Effect*, dan *Background Styles*. Ketika telah menentukan *variants*, maka seluruh slide akan mengikuti seluruh tema yang telah ditentukan. Jika ingin mengubah satu atau beberapa *slide*, manfaatkan *Format Background* di kelompok *Customize*. Pada PowerPoint 2013 ukuran yang digunakan yaitu *widescreen* (16:9), agar dapat mengubah ukuran *slide*, gunakan *Slide Size*.



5. Slide Master

Slide Master merupakan fitur khusus pada PowerPoint yang digunakan untuk memodifikasi slide dan layout pada presentasi dengan cepat. Memodifikasi slide master berarti memodifikasi seluruh slide yang digunakan.

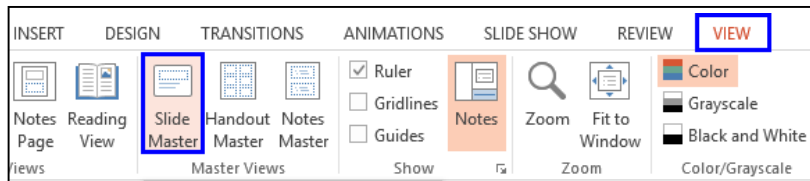
Perhatikan contoh berikut!



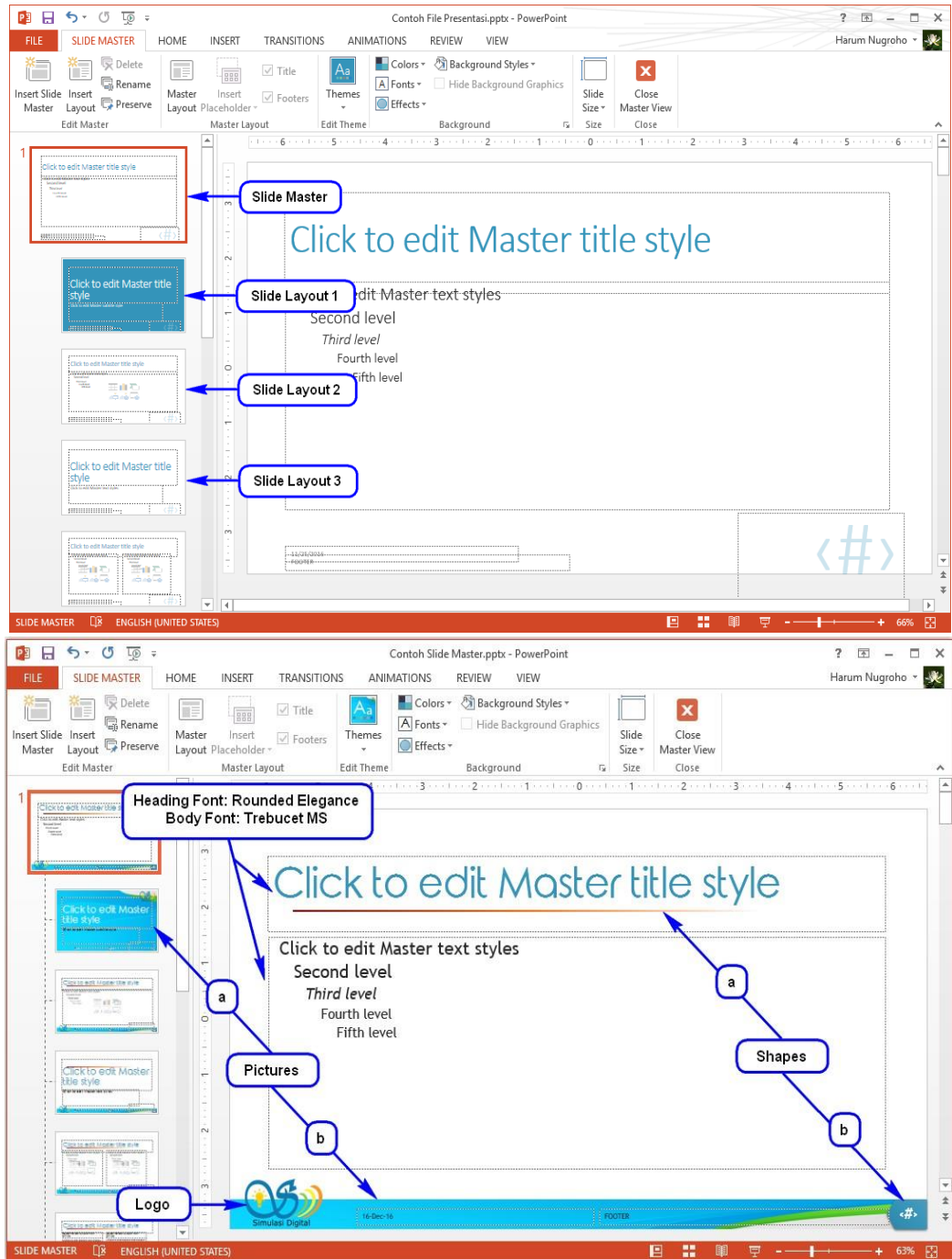
Gambar 1.7 Contoh template yang menggunakan slide master

Contoh di atas merupakan modifikasi dari desain “Metropolitan” yang ditambahkan dengan logo, pictures, font, dan shapes. Template slide master dapat dibuat seperti pada gambar tersebut dengan mengikuti langkah sebagai berikut.

- a. Pada tab **VIEW**, klik **Slide Master**.



- b. Slide paling atas pada panel navigasi di sebelah kiri adalah **Slide Master**, sedangkan slide di bawahnya adalah berbagai pilihan layout yang disediakan, misalnya **Slide Layout 1**, **Slide Layout 2**, dst.



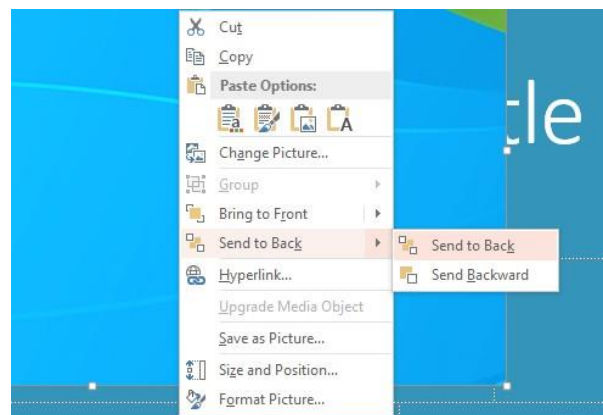
c. Modifikasi yang dilakukan pada *Master Slide* di atas adalah sebagai berikut.

1) Menambahkan Logo

- a. Klik tab *Insert*.
- b. Kemudian klik *Pictures* pada kelompok *Images*.
- c. Letakkan logo pada pojok kiri di bawah *slide master* dan pojok kanan atas *Slide Layout 1*.

2) Menambahkan *Pictures*

- a. Klik tab *Insert*,
- b. Klik *Pictures*.
- c. Pilih salah satu posisi gambar, yaitu a). Gambar diletakkan di belakang teks, dengan cara klik kanan gambar pilih *Send to back* pada *Slide Layout 1*, dan, b). Gambar



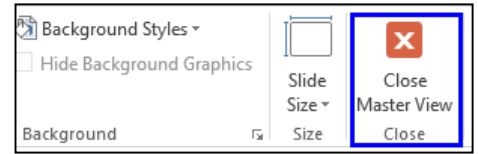
diletakkan di belakang *Date* dan *Footer* (*Send to back*) pada *slide master*.

3) Menambahkan *Font*

- a. Pilih *Fonts* pada tab *Slide Master*.
- b. Tentukan jenis *font* yang digunakan, misalnya “*Rounded Elegance*” untuk *Heading Font* dan “*Trebucet MS*” untuk *Body Font*.

4) Menambahkan *Shapes*

- a. Klik tab *Insert*.
- b. Pilih *Shapes*.
- c. Gunakan dua jenis *shapes*, yaitu:
 - a) Bentuk “*Line*” yang diletakkan di bawah *Heading Font*, dan
 - b) Bentuk “*Pentagon*” yang diletakkan di belakang *Slide Number* di pojok kanan bawah *slide master*.
- d. Setelah modifikasi selesai dilakukan, klik **Close Master View** pada tab *Slide Master*.



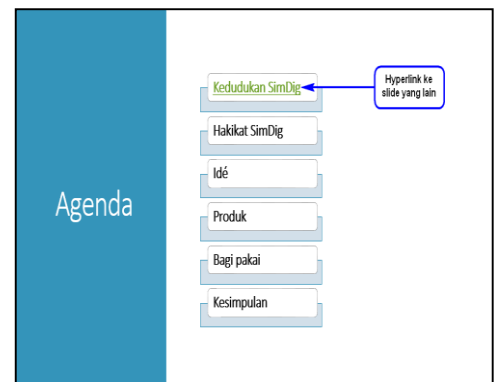
Selain contoh modifikasi di atas, modifikasi lain juga dapat dilakukan pada *Slide Layout*, misalnya menyisipkan *Slide Layout* baru, menambahkan *placeholder*, atau memodifikasi *background* yang sesuai keinginan.

6. Hyperlink

Hyperlink digunakan untuk menautkan satu laman web ke halaman web ke laman yang lain. Pada PowerPoint, *hyperlink* digunakan untuk menautkan laman web, *file*, *e-mail*, ke dalam *slide*.

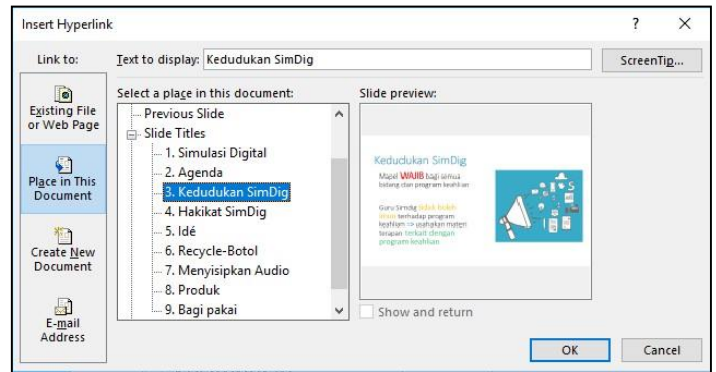
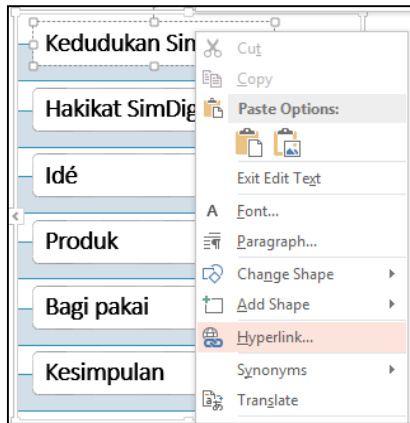
Hyperlink terdiri atas dua bagian yaitu **alamat** halaman web (*webpage*), alamat email, atau lokasi lain dalam bentuk tautan (*link*), dan **tampilan link** berupa teks, gambar, atau bentuk (*shapes*). Sebagai contoh ingin menambahkan tautan <http://www.nathaniakartika.blogspot.com> dengan tampilan teks **Simulasi Digital**.

Perhatikan contoh pemakaian *hyperlink* dari satu *slide* ke *slide* yang lain contoh berikut ini.



Untuk dapat membuat tautan tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut :

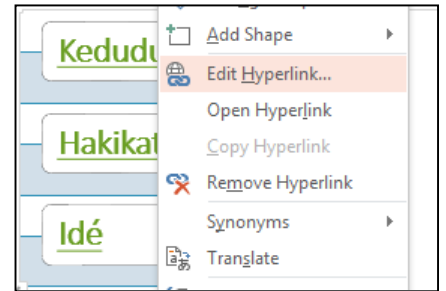
- a. Blok teks “*Kedudukan Simdig*”.
- b. Klik kanan pada teks, kemudian klik **Hyperlink**.
- c. Kotak dialog *hyperlink* akan muncul. Tambahkan *hyperlink* dengan cara pilih **Place in This Document**, kemudian klik judul slide “*3. Kedudukan SimDig*”.



d. Klik tombol **OK**.

Setelah selesai menambahkan hyperlink, coba menambahkan tautan yang telah dibuat dengan cara klik kanan, pilih *Open Hyperlink*. Jika ingin memodifikasinya pilih menu *Edit Hyperlink*, dan untuk menghapusnya pilih menu *Remove Hyperlink*.

Selain contoh di atas, juga dapat menambahkan link ke file yang tersedia atau web (*Existing File or Web Page*) dan link ke alamat email (*Email Address*).



7. Transisi

Transisi (*Transitions*) merupakan efek khusus yang terjadi ketika perpindahan dari satu *slide* ke *slide* yang lain ketika presentasi ditayangkan. Sebagai contoh digunakan efek menghapus (*wipe*), efek memudar (*fade*), atau efek kedip (*flash*). PowerPoint membagi transisi menjadi tiga jenis sebagai berikut.

- Subtle*, yang merupakan jenis transisi yang paling dasar dengan efek sederhana. Contoh: *Cut, Fade, Wipe, Flash*.
- Exciting*, yang menggunakan efek animasi yang lebih kompleks dibanding jenis *Subtle*, sehingga lebih menarik.
Contoh: *Curtain, Airplane, Origami, Flip, Cube*.
- Dinamic Content*, jenis ini hanya menggerakkan *placeholder* yang terdapat pada sebuah *slide* dan tidak menggerakkan *slide*.
Contoh: *Pan, Conveyor, Rotate, Orbit*.

Untuk menambahkan efek transisi, dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- Tentukan *slide* yang ingin ditambahkan transisi.
- Klik tab **TRANSITIONS**.
- Pilih jenis transisi yang diinginkan, misalnya dipilih model “Gallery”.

Effect Option dapat menambahkan efek pada model yang digunakan, misalnya dipilih “From Right”.

Langkah di atas digunakan untuk mengatur transisi pada masing-masing *slide*. Jika ingin mengatur satu jenis transisi untuk semua *slide*, klik fitur **Apply to All** pada kelompok *Timing* di sebelah kanan kelompok *Transition to This Slide*. Tersedia juga fitur **Sound** untuk menambahkan suara pada tiap *slide*. Langkah terakhir yang perlu dilakukan adalah memeriksa *slide* yang telah diberi transisi, dengan cara klik **Preview** di sebelah kiri kelompok *Transition to This Slide*.

8. Animasi

Pada PowerPoint, dapat ditambahkan animasi (*animation*) pada teks atau objek yang berada di *placeholder* yang dipilih. Menambahkan animasi dapat digunakan untuk menarik perhatian audien ke teks atau objek tertentu sehingga konten presentasi lebih mudah dimengerti. Animasi yang disediakan dibagi menjadi empat jenis sebagai berikut.

- a. *Entrance*, yang akan mengontrol bagaimana teks atau objek memasuki *slide*. Contoh: *Appear, Split, Grow and Turn, Zoom*.
- b. *Emphasis*, yang akan menekankan teks atau objek yang berada pada *slide*. Biasanya bekerja setelah dipicu oleh klik mouse.

Contoh: *Pulse, Teater, Spin, Grow or Shrink*

- c. *Exit*, yang akan mengontrol bagaimana teks atau objek keluar dari *slide*. Contoh: *Disappear, Fade, Fly Out, Float Out*.
- d. *Motion Paths*, yang berfungsi menekankan teks atau objek, hampir mirip dengan jenis *Emphasis*, namun pergerakan teks atau objek yang diberi animasi akan mengikuti *path* yang ditentukan dari awal.

Contoh: *Lines, Arcs, Shapes, Loops, Custom Path*.

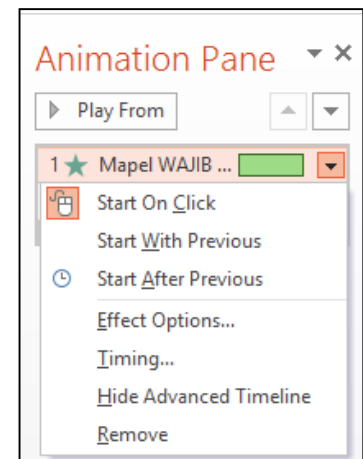
langkah-langkah untuk menambahkan animasi dalam slide sebagai berikut :

- a. Tentukan teks atau objek pada *placeholder* yang ingin ditambahkan animasi.
- b. Klik tab **ANIMATIONS**.
- c. Pilih jenis animasi yang diinginkan, misalnya dipilih model “Bounce”.

Untuk dapat menambahkan pilihan efek pada model yang digunakan, manfaatkan **Effect Option**, misalnya dipilih “By Paragraph”.

Apabila ingin mengatur pemilihan waktu untuk menampilkan animasi, gunakanlah **Animation Pane**. Animation Pane adalah satu panel yang berisi daftar objek yang dapat dianimasikan untuk ditampilkan pada slide, misalnya: *Start On Click*. Untuk menampilkan Animation Pane, perlu di-klik *Animation Pane* di kelompok *Advanced Animation*.

Untuk melihat animasi yang telah ditambahkan, klik tombol **Play From** di sebelah kiri kelompok *Transition to This Slide*. Tombol tersebut akan berubah menjadi *Play All* setelah diklik pada slide presentasi.



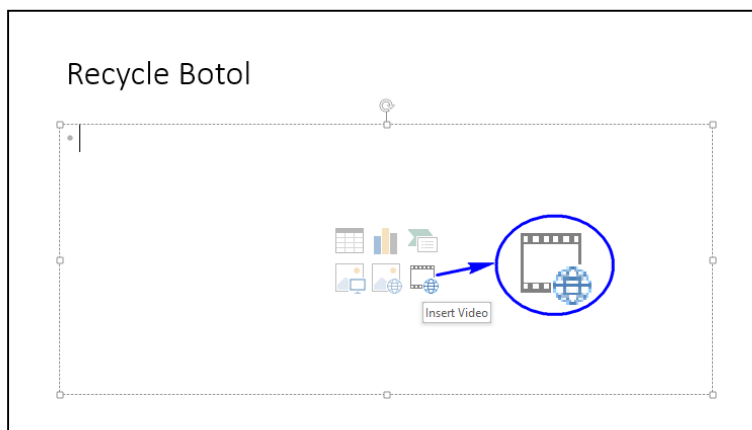
9. Media

Fitur *insert* media pada power point memungkinkan untuk menjalankan berbagai jenis media pada saat melakukan presentasi. Dengan penggunaan berbagai media ini, presentasi lebih menarik. Media yang dapat diintegrasikan dengan PowerPoint meliputi Video, Audio, dan *Screen Recording*.

a. Menambahkan Video

Video dapat ditambahkan dan diedit pada presentasi. Misalnya memotong video, menambahkan poster, atau memilih style.

Perhatikan contoh berikut ini.



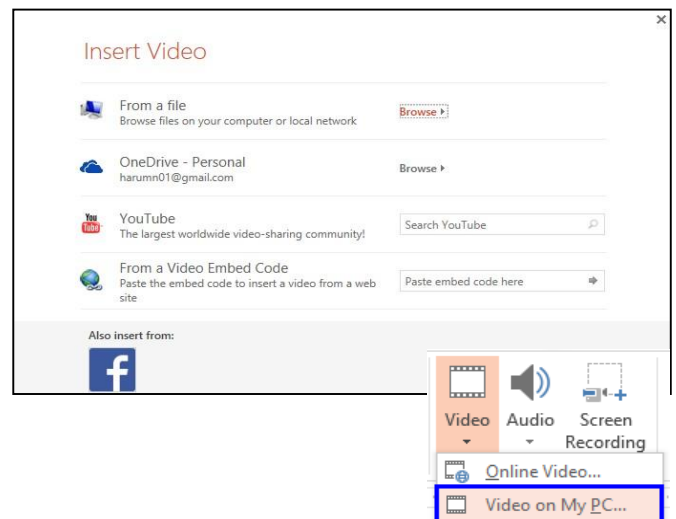
Cara menambahkan video pada file presentasi dengan cara sebagai berikut.

1) Masukkan video ke dalam *slide*.

i. Jika bekerja pada *slide* yang memiliki ikon video di *place holder*, klik **Insert Video**.

Tentukan video yang akan disisipkan, yaitu:

- **From a file**, menyisipkan video yang terdapat di komputer;
- **One Drive – Personal**, menyisipkan video yang terkoneksi pada One Drive;
- **YouTube**, menyisipkan video dari YouTube (video hanya bisa dijalankan ketika terhubung ke Internet);
- **From a Video Embed Code**, menyisipkan kode video dari website;
- **atau** dari akun Facebook.



- b. Jika sedang mengerjakan *slide* yang tidak memiliki *place holder* dengan ikon video, dapat meng-klik **Video** pada tab **Insert**.

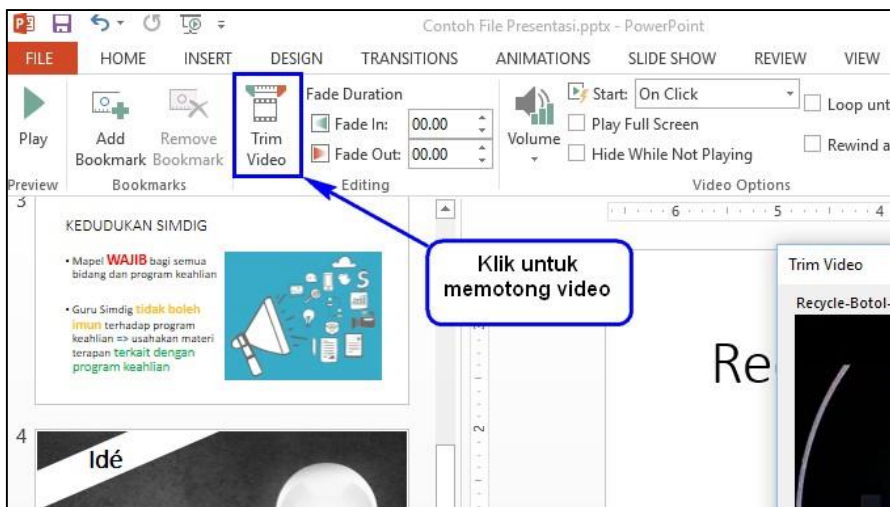
Pada contoh ini yang akan digunakan adalah video yang lokasinya di komputer, sehingga dipilih **Video on My PC**.

Penyisipan video juga dapat dilakukan dari internet dengan cara klik **Online Video**, namun perlu diingat bahwa video tersebut tidak melekat pada *slide*, sehingga perlu terhubung dengan internet ketika mempresentasikannya.

Pilih video yang ingin disisipkan, misalnya **Recycle-Botol Rev**.

2) Mengatur video.

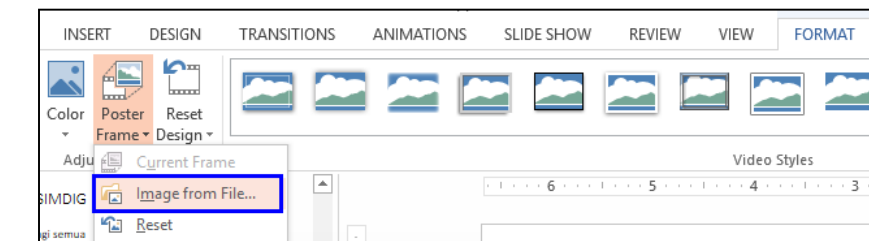
Video yang sudah dimasukkan dapat diatur pada tab **PLAYBACK** atau tab **FORMAT** yang muncul secara otomatis ketika video ditambahkan. Sebagai contoh, untuk memotong video digunakanlah **Trim Video**.



3) Video yang telah ditambahkan dapat diberikan *style* dengan memilih salah satu jenis *style*. Misalnya dipilih jenis "Rounded Diagonal Corner,White".



- 4) Langkah terakhir adalah menambahkan poster pada video dengan cara klik **Poster Frame** pada tab **Format**, pilih **Image from File**, kemudian tentukan poster yang



diinginkan.

b. Menambahkan Audio

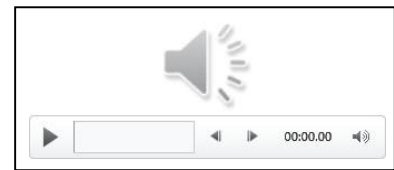
Efek *sound*, *background music*, maupun narasi dapat ditambahkan dengan cara menambahkan Audio pada PowerPoint.

Untuk dapat menyisipkan audio dengan mengikuti langkah sebagai berikut.

- 1) Klik tab **Insert**.
- 2) Klik **Audio**.
- 3) Pilih **Audio on My PC**.

Jika diperlukan, rekamlah suara yang diinginkan dengan memilih fitur *Record Audio* hingga menghasilkan file audio.

- 4) Pilih *file* audio yang telah dibuat atau telah tersedia kemudian klik tombol **Insert**.
- 5) Audio yang telah dimasukkan akan memiliki tampilan sebagai berikut.
- 6) Aturlah audio pada posisi yang diinginkan!

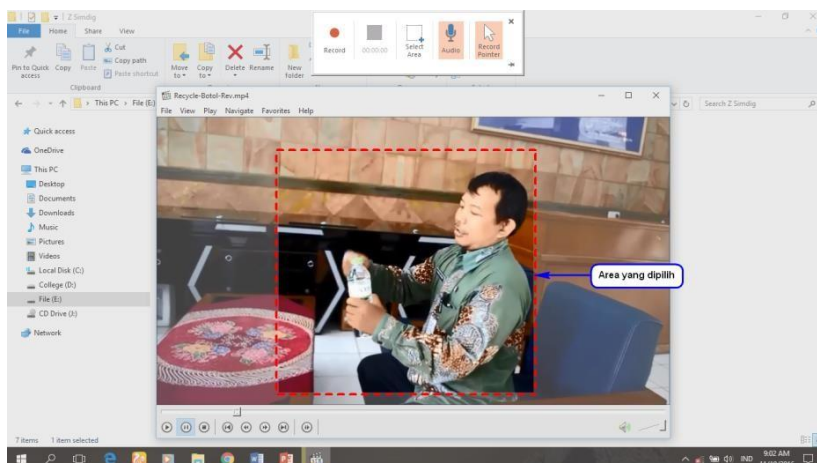
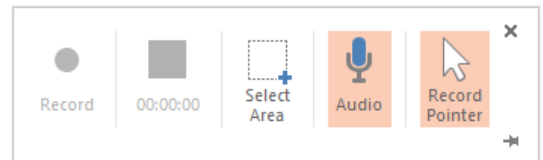


Sama halnya dengan video yang sudah ditambahkan, pada audio juga dapat disunting atau diubah menjadi format tertentu dengan menggunakan tab *PLAYBACK* atau tab *FORMAT* yang secara otomatis muncul ketika audio ditambahkan.

c. Menambahkan Screen Recording

Screen recording merupakan cara lain untuk menambahkan video pada sebuah *slide* dengan cara merekam bagian layar (*screen*) yang diinginkan. Untuk menambahkan *screen recording*, dapat dilakukan langkah sebagai berikut.

- 1) Klik **Screen Recording** pada tab **Insert**.
- 2) PowerPoint akan di-*minimize*, hingga muncul menu *screen recording* di bagian tengah atas layar.
- 3) Klik menu **Select Area** dan tentukan bagian layar yang akan di rekam.



- 4) Klik tombol **Record** untuk memulai merekam.
- 5) Ketika mulai merekam, menu *screen recording* akan disembunyikan. Untuk menghentikannya arahkan kursor ke bagian tengah atas layar monitor kemudian klik tombol **Stop**, atau menggunakan shortcut **Windows + Shift + Q**.



Menayangkan Presentasi

Presentasi yang selesai disunting sebaiknya diuji coba dengan cara menayangkan *slide* per *slide*. Pemanfaatan berbagai jenis *editing* dapat dilakukan pada saat *slide* tersebut ditayangkan, misalnya *slide* desain, transisi, atau animasi. Menayangkan *slide* dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

d. Menayangkan dari awal slide, shortcut **F5**

- 1) Klik tab **SLIDE SHOW**.
- 2) Klik **From Beginning**.

e. Menayangkan dari slide yang dibuka

Klik **From Current Slide** yang berada di samping *From beginning*, atau dengan cara klik fitur **Slide Show** yang berada di bagian bawah presentasi, untuk menayangkan *slide* mulai dari *slide* yang sedang dibuka.



Presentasi yang sedang ditayangkan akan memenuhi seluruh tampilan layar monitor. Pada kondisi tersebut, didapat dengan memanfaatkan fitur-fitur sebagai berikut.

- a. **Previous**, yang berfungsi untuk menayangkan *slide* sebelumnya.
- b. **Next**, yang berfungsi untuk menayangkan *slide* berikutnya.

Secara *default* jika meng-klik pada *slide* yang sedang ditampilkan, otomatis akan pindah ke *slide* berikutnya.

c. **Laser pointer, Pen, Highlighter, dan Eraser** yang berfungsi untuk menambahkan fitur-fitur:

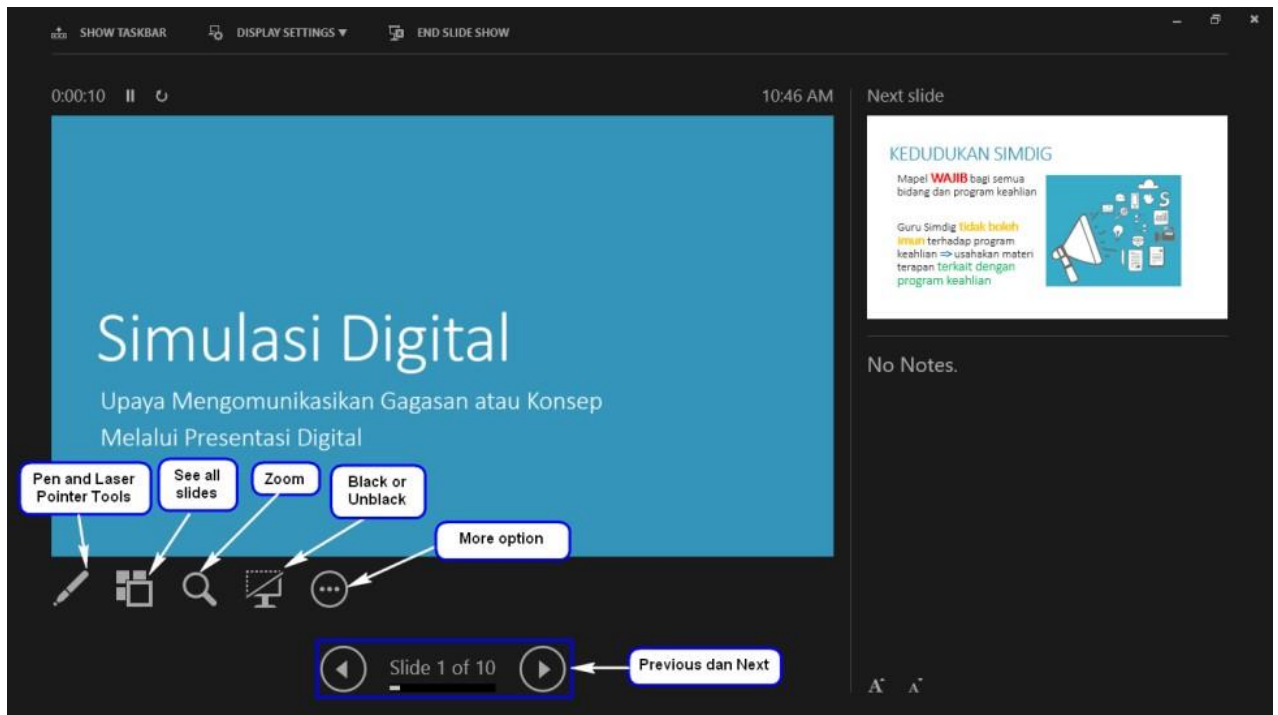
- *laser pointer*, untuk menambahkan penunjuk laser;
- *pen*, untuk memberikan tulisan pena;
- *highlighter*, untuk menyorot isi *slide*;
- *eraser*, untuk menghapus perubahan yang terjadi menggunakan fitur ini.

- d. **See all slides**, yang berfungsi untuk menampilkan semua *slide*.
- e. **Zoom**, yang berfungsi untuk memperbesar tampilan *slide*.
- f. **More**, yang digunakan untuk memilih pengaturan lebih lanjut.

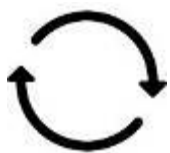


Gambar 1.10. Fitur kontrol pada tampilan slide show

Tampilan akan berbeda jika komputer yang digunakan sudah terhubung dengan proyektor (mode *presenter view*). Akan tetapi masih dapat menggunakan fitur-fitur tambahan ketika presentasi ditayangkan. Pada mode ini terdapat fitur tambahan seperti *Black or unblack* yang berfungsi untuk menyembunyikan slide dengan tampilan hitam.



Setelah selesai melakukan presentasi, agar dapat keluar dari mode presentasi dengan cara klik tombol **Esc**.



Tindak Lanjut Pembelajaran

Jika hasil penugasan/Praktek dan uji kompetensi (KKM) K.D 3.5 anda memenuhi kriteria ketuntasan minimal atau TUNTAS untuk lebih memperdalam lagi materi mengenai Logika dan algoritma silahkan kalian buka dan pelajari buku Simulasi dan Komunikasi Digital terbitan Media tama yang di Susun oleh Noviana Yogaswara dari halaman 1 sampai dengan halaman 18 dan Buku Bahan Ajar Simulasi dan Komunikasi Digital halaman 19 s.d 30.

Anda juga bisa mencari referensi lain dari materi ini dari sumber-sumber lain baik sumber cetak maupun elektronik/digital, jangan lupa untuk akses ke LMS di Kelas Simulasi dan Komunikasi Digital kelas X (kode kelas : **MKX2GK**) untuk mempelajari dan mengerjakan kuis di LMS.

Jika nilai anda belum memenuhi batas KKM silahkan anda mengulang kembali materi KD. 3.4. Pelajari dengan tekun dan teliti.

Referensi



GCF Learn Free. *Tutorial: PowerPoint 2013*. <http://www.gcflearnfree.org/powerpoint2013/>

Gitden. (2014).

Gitden Reader manual. <http://gitden.com/manual/> International Digital Publishing Forum. (2011).

EPUB. dari <http://idpf.org/epub>

Manual.Calibre-ebook. (2014, 13 Mei). *Calibre User Manual*. <http://manual.calibre-ebook.com/>

Radium. (2013). Radium Project Information. <http://readium.org/about/readium-projects-information>

Buzan, T. (2007). *Buku pintar peta minda*. Jakarta: Gramedia Pustaka

Margiono abdil. (2013, 12 Februari). *Program PLC Untuk Traffick Light Jalan 4 Simpang 2 Jalur*. Diperoleh 09 Januari 2017, dari <http://margionoabdil.blogspot.co.id/2013/02/program-plc-untuk-mengoperasikan.html>

GCF Learn Free. (2015, 7 Oktober). *Tutorial: PowerPoint 2013*. Diperoleh 25 Oktober 2016 dari <http://www.gcflearnfree.org/powerpoint2013/>

Gitden. (2014). *Gitden Reader manual*. Diperoleh 08 November 2016, dari <http://gitden.com/manual/> International Digital Publishing Forum. (2011). *EPUB*. Diperoleh 17 Mei 2013, dari <http://idpf.org/epub>

Manual.Calibre-ebook. (2014, 13 Mei). *Calibre User Manual*. Diperoleh 06 Desember 2016, dari <http://manual.calibre-ebook.com/>

Radium. (2013). Radium Project Information. Diperoleh 11 November 2016, dari <http://readium.org/about/readium-projects-information>

Qbaca. (2016). *Buku Sekolah*. Diperoleh 28 Maret 2013, dari <http://qbaca.com/cpath/buku-sekolah>

Daftar istilah

| Istilah | Keterangan |
|--------------|---|
| Aha | Kata seru karena kegembiraan yang memukau |
| Argumen | Alasan untuk menolak suatu gagasan atau pendapat |
| Berpikir | Proses menimbang dalam ingatan untuk memutuskan sesuatu |
| Common sense | Kemampuan untuk memahami dan menyerap obyek langsung |
| Logis | Berpikir dengan logika |
| Moralitas | Etika kesopanan |
| Nalar | Cara mempertimbangkan baik atau buruk |
| Premis | Landasan untuk Penarikan kesimpulan |
| Rasional | Sesuai akal sehat |
| Validitas | Sesuai bukti yang ada |
| Verbal | Secara lisan |
| Visual | Terlihat oleh indera penglihatan |