

SURAT TUGAS

No.0049/C.01/LPPM-UBSI/III/2024

Tentang
Panitia Pengabdian Masyarakat LPPM UBSI

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dengan ini menugaskan :

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng
Ketua Pelaksana : 200904432 Melyani
Anggota : 201104360 Dian Indah Sari
200109612 Etik Dwi Styaningrum
201609575 Isyana Emita

11220325 MEILANI SALHSABILA
11220284 KIREN AGNELIA SUGIANTO

Bertanggung jawab terhadap jalanya acara dari awal s/d akhir sebagai Panitia Pengabdian Masyarakat UBSI berupa Pelatihan Microsoft Powerpoint Sebagai Sarana Pembelajaran Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang masa penugasan pada:

Tanggal : 20 April 2024
Tempat : Yayasan Darul Ulum Cikarang
Cluster Puma, Jl. Tarum Barat Iii Jababek, Jl. Cikarang
Baru Raya, Jayamukti, Komodo, Kabupaten Bekasi,
Jawa Barat, 15825

Surat tugas dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 4 Maret 2024

Ketua LPPM

Universitas Bina Sarana Informatika



Dr. Taufik Baldawi, M.kom

Tembusan

- Rektor UBSI
- Arsip
- Ybs



SERTIFIKAT



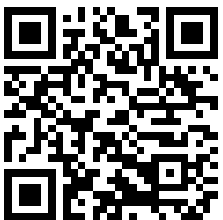
Diberikan Kepada

Melyani SPD,MM

Sebagai Ketua Pelaksana

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 20 April 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Powerpoint Sebagai Sarana Pembelajaran Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang.

Jakarta, 27 April 2024
Ketua LPPM



Dr. Taufik Baidawi, M.kom





SERTIFIKAT



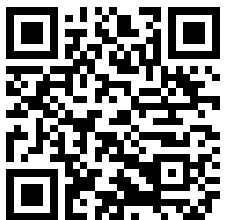
Diberikan Kepada

- Dian Indah Sari SE, MM

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 20 April 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Powerpoint Sebagai Sarana Pembelajaran Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang.

Jakarta, 27 April 2024
Ketua LPPM



Dr. Taufik Baidawi, M.kom





SERTIFIKAT



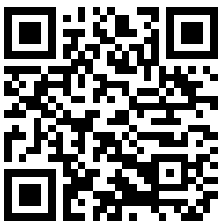
Diberikan Kepada

Etik Dwi Styaningrum M.Pd

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 20 April 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Powerpoint Sebagai Sarana Pembelajaran Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang.

Jakarta, 27 April 2024
Ketua LPPM



Dr. Taufik Baidawi, M.kom





SERTIFIKAT



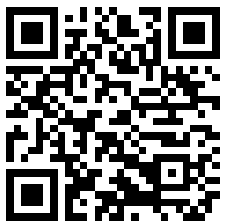
Diberikan Kepada

Isyana Emita SS.MM

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 20 April 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Powerpoint Sebagai Sarana Pembelajaran Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang.

Jakarta, 27 April 2024
Ketua LPPM



Dr. Taufik Baidawi, M.kom





SERTIFIKAT



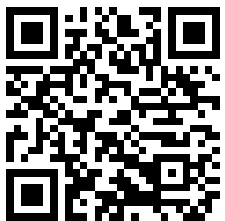
Diberikan Kepada

Meilani Salhsabila

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 20 April 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Powerpoint Sebagai Sarana Pembelajaran Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang.

Jakarta, 27 April 2024
Ketua LPPM



Dr. Taufik Baidawi, M.kom





SERTIFIKAT



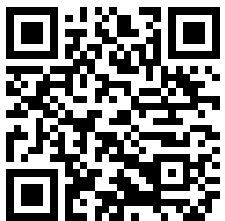
Diberikan Kepada

Kiren Agnelia Sugianto

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 20 April 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Powerpoint Sebagai Sarana Pembelajaran Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang.

Jakarta, 27 April 2024
Ketua LPPM



Dr. Taufik Baidawi, M.kom



MODUL
PENGABDIAN MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN MASYARAKAT MANDIRI



**PELATIHAN MICROSOFT POWERPOINT SEBAGAI SARANA
PEMBELAJARAN BAGI SANTRI YAYASAN DARUL ULUM
CIKARANG**

Oleh :

MELYANI, S.PD, MM (200904432)

DIAN INDAH SARI, SE.AK, MM (201104360)

ETIK DWI STYANINGRUM, S.PD, M.PD (200109612)

ISYANA EMITA SS, MM (201609575)

MEILANI SALHSABILA (11220325)

KIREN AGNELIA SUGIANTO (11220284)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
AGUSTUS 2024

MICROSOFT POWER POINT

A. CARA MENGUNDUH POWERPOINT

DENGAN MEMASANG APLIKASI POWERPOINT SELULER

1. Buka Google Play Store

Jika Anda menggunakan ponsel atau tablet Android, Anda bisa mengakses Google Play Store. Namun, bagi Anda pengguna iPhone atau iPad, Anda perlu membuka App Store.

- Anda harus berlangganan Microsoft 365 untuk dapat menggunakan PowerPoint. Jika Anda belum punya akun Microsoft, dokumen PowerPoint Anda tidak akan bisa disimpan.
- Aplikasi PowerPoint seluler memiliki beberapa batasan. Beberapa paket membatasi ukuran layar sebesar 10,9 inci. Jadi, jika Anda menggunakan iPad Pro dengan ukuran layar 12,9 inci, Anda harus berlangganan paket Office yang tepat agar bisa meninjau dan menyunting berkas desktop pada iPad

2. Cari PowerPoint.

Anda bisa menemukan bilah pencarian di bagian atas layar jika menggunakan Google Play Store. Sementara itu, *tab* pencarian berada di bagian bawah layar pada App Store



3. Sentuh hasil pencarian pertama.

Biasanya, hasil pencarian pertama merupakan aplikasi PowerPoint resmi yang dikembangkan dan ditawarkan oleh Microsoft Corporation.

4. Sentuh **Install** (Android) atau **Get** (iOS).

Setelah terpasang, Anda bisa menemukan aplikasi ini di beranda atau di pustaka aplikasi.

- Sekarang Anda bisa [menggunakan PowerPoint](#) di perangkat seluler.

B. MENGUNDUH POWERPOINT DI KOMPUTER

1. Kunjungi [situs web Microsoft 365](#) di peramban web.

Halaman ini menampilkan beberapa paket langganan Microsoft Office untuk Windows dan Mac, serta mencakup PowerPoint.

- Anda juga bisa [membeli PowerPoint secara terpisah](#).
- Untuk menghindari perangkat perusak (*malware*), hanya unduh program melalui situs web tepercaya.



2. Pilih opsi untuk membeli paket Office yang Anda inginkan.

Anda bisa memilih paket Office sekali beli untuk komputer rumah atau berlangganan paket Office untuk satu atau beberapa komputer dengan biaya bulanan.

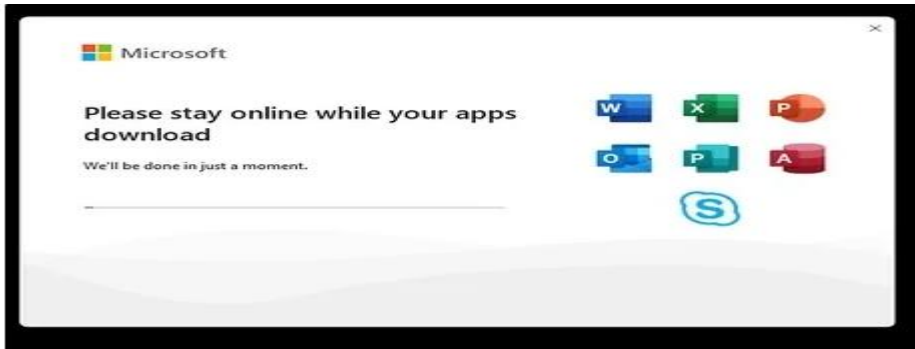
- Klik “*Try for Free*” untuk mendapatkan akses ke PowerPoint selama masa percobaan gratis 30 hari. Setelah masa percobaan berakhir, kartu kredit Anda akan dikenai biaya langganan bulanan Office.
- Kunjungi halaman pengaturan atau pemasangan Office di <https://setup.office.com/> dan masukkan kode produk 25 karakter jika Anda sebelumnya pernah membeli Microsoft Office. Kode produk ini bisa ditemukan di surel konfirmasi yang Anda terima saat membeli Microsoft Office, atau di dalam paket produk Office.



3. Masuk ke akun Microsoft menggunakan informasi log masuk.

Anda harus masuk ke akun Microsoft agar bisa mengunduh dan memasang PowerPoint.

- Pilih opsi untuk membuat akun Microsoft jika Anda belum memiliki akun, kemudian ikuti petunjuk pembuatan akun yang ditampilkan di layar.
4. Klik **Install**.
- Anda seharusnya akan diarahkan ke halaman untuk mengunduh PowerPoint. Jika Anda tidak menemukan tombol ini, klik ikon profil Anda di pojok kanan atas dan pilih My Microsoft account. Klik Install di bawah *Microsoft 365*.
- Tentukan tempat penyimpanan berkas *setup* Microsoft Office jika diminta.
5. Klik dua kali berkas pemasangan Office.
- Jendela pemasangan akan dibuka dan Anda perlu menggunakannya untuk memasang dan mengatur Microsoft Office dan PowerPoint pada komputer.



6. Ikuti petunjuk yang ditampilkan di layar pada jendela pemasangan Office. PowerPoint akan dipasang ke komputer secara otomatis karena program ini sudah merupakan bagian dari Microsoft Office.

- Setelah terpasang, PowerPoint akan muncul di daftar aplikasi komputer.

C. DEFINISI MICROSOFT POWER POINT

Fitur Microsoft Power Point – Microsoft power point adalah perangkat lunak komputer pengolah presentasi untuk dokumen maupun sebuah karya dalam bentuk slide. Software ini merupakan keluaran dari Microsoft Corporation bersama dengan paket Office lainnya. Power Point dikerjakan dalam halaman slide, tidak seperti Word berupa halaman dan Excel berupa spreadsheet. Tampilan slide dari PowerPoint ini tersedia dengan berbagai desain template di dalamnya yang berguna untuk menampilkan data atau dokumen.

Ada pendapat lain mengenai microsoft power point adalah bagian dari Microsoft office. Fungsi Microsoft power point yang paling utama adalah sarana presentasi. Fungsi ini sangat berguna dalam bidang pendidikan, ekonomi, bisnis dan masih banyak lagi. Selain digunakan untuk presentasi, fungsi Microsoft Power Point sangat berperan menjaga lingkungan. Produksi kertas menjadi minimal karena banyak presentasi hanya mengandalkan softfile. Power point juga dikenal sangat memudahkan penggunaannya untuk mempengaruhi audiens saat presentasi. Apabila sudah mengetahui fungsi Microsoft Power Point pahami juga cara membuat presentasi dengan power point. Ada banyak sekali fitur andalan pada power point yang bisa menyingkat waktu pembuatan presentasi.

Microsoft power point merupakan aplikasi presentasi yang paling banyak digunakan di Indonesia. Fitur dari aplikasi yang dibuat oleh Microsoft ini cukup lengkap. Microsoft power point menjadi satu paket dengan Microsoft office. Penggunaannya juga cukup mudah tanpa harus mengaktifkan internet. Kelebihan Microsoft Power Point yang bisa didapatkan adalah aplikasi power point ini mempunyai tampilan interface yang user friendly dan mudah digunakan oleh para pemula. Dari setiap versi power point memiliki penambahan fitur yang lebih lengkap.

Pada umumnya untuk membuat bahan presentasi dengan menggunakan Ms. Power Point tidak membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal ini dapat terjadi karena power point memiliki berbagai macam fitur yang dapat membantu kita dalam mengoperasikan aplikasi tersebut . Adapun 10 fitur Power Point yang dapat membuat PPT menarik yang bermanfaat untuk kita. Power point merupakan software yang digunakan untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk slide. Dengan adanya aplikasi ini, seseorang akan lebih mudah dalam membuat presentasi yang dibuat secara sederhana, menarik bahkan profesional yang mana digunakan sebagai bahan pembelajaran di kelas maupun di depan umum.

B. FUNGSI POWER POINT

Setiap program aplikasi yang dibuat tentu saja diciptakan dengan tujuan yang jelas, begitu juga dengan Power Point. Aplikasi Power Point ini memiliki beberapa fungsi yang dapat berguna bagi kita. Berikut fungsinya:

- Power point dapat memudahkan para pengguna.
- PowerPoint dapat memudahkan para pengguna untuk mengatur materi yang akan disampaikan.
- Power point dapat membuat audiens menjadi lebih memahami materi presentasi yang sedang ditampilkan. Hal ini dapat terjadi karena dalam pengguna menampilkan poin-poin utama dalam slide yang ditampilkan.

- Untuk media presentasi, pengguna bisa dengan mudah melakukan penyampaian komunikasi dengan media slide dengan membuat tulisan atau materi dalam bentuk tulisan, gambar, animasi maupun video
- Efektif dalam berbagai informasi dan komunikasi ke beberapa pengguna, dalam artian Power Point membuat file presentasi dalam bentuk softcopy untuk diakses banyak pengguna computer.
- Pengaturan materi diskusi kepada audience lebih mudah dengan tampilan slide materi dan dukungan elemen berupa gambar, video maupun materi animasi akan membuat pemahaman materi diskusi lebih gampang.
- Mendukung pelaksanaan presentasi bisnis, dalam hal ini program akan memudahkan perusahaan atau bisnis dalam media komunikasi berupa promosi, pengenalan maupun penjualan kepada klien.
- Menunjang kegiatan pendidikan dan pembelajaran para pelajar maupun pendidik memanfaatkan software presentasi untuk membuat materi dan sarana belajar mengajar dengan mudah dan tersusun.
- Power point dapat membuat penyajian materi menjadi lebih berkesan dan menarik. Untuk membuat bahan presentasi menjadi lebih berkesan dan menarik yaitu dengan memanfaatkan animasi animasi atau fitur fitur yang terdapat pada Power Point.

C. KELEBIHAN POWER POINT

Berikut ini merupakan beberapa kelebihan power point:

1. Memudahkan pengguna dalam membuat slide presentasi

Salah satu kelebihan yang paling berdampak oleh para pengguna yaitu dengan adanya Power Point, pengguna menjadi lebih mudah dalam membuat slide presentasi. Dengan aplikasi ini, pengguna bisa menyiapkan presentasi yang sederhana, menarik dan bahkan profesional dalam jangka waktu yang tidak lama.

2. Memiliki Berbagai Macam Tools

Hal lain yang didapatkan dari menggunakan Power Point yaitu adanya berbagai macam tools yang dapat membuat slide presentasi menjadi lebih menarik. Keberadaan fitur fitur

yang terdapat pada Power Point dapat membantu kita dalam menyisipkan fitur suara, video yang sudah di-import, foto dan lain sebagainya.

3. Memiliki Fitur Kolaborasi

Rutinitas yang begitu padat kerap kali membuat seseorang menjadi kesulitan dalam menyelesaikan sesuatu dengan waktu dan kondisi yang tepat. Oleh karena itu, tidak jarang seseorang akan melanjutkan pekerjaannya dengan menggunakan media (komputer/ laptop) yang berbeda. Fitur kolaborasi yang terdapat pada Power Point bisa kita gunakan untuk mengedit materi presentasi secara bersamaan dari komputer yang berbeda. Dengan begitu pekerjaan kita akan jauh lebih cepat dan mudah.

4. Template Power Point Bervariasi.

Hal lain yang kita dapatkan dari menggunakan Power Point yaitu kita bisa memilih desain template yang kita inginkan. Dalam hal ini template Power Point berguna untuk membuat tampilan presentasi menjadi lebih menarik dengan background yang tentu saja bervariasi. Fitur ini adalah salah satu dari 10 fitur Power Point yang dapat membuat PPT menarik.

5. Dapat diimpor ke dalam Bentuk PDF.

Selain itu, power point memiliki satu fitur yang bisa digunakan untuk meng-export file ke dalam bentuk PDF. Fitur ini dapat memudahkan kita jika ingin memprint file materi presentasi.

6. Memiliki Fitur Authoring yang Sangat Advanced.

Kelebihan lain yang didapatkan dari menggunakan Power Point yaitu adanya fitur Authoring yang sangat advanced. Fitur ini adalah solusi yang dapat kita gunakan untuk memproteksi dokumen yang kita miliki dari pihak pihak yang tidak bertanggung jawab, itulah yang dimaksud dengan fitur Otorisasi. Dalam hal ini pengguna dapat menandai atau memberikan kata sandi sampai mengenkripsi file yang telah dibuat.

7. Memiliki Fitur Cloud Service.

Fitur Cloud Service digunakan sebagai default penyimpanan berkas tersebut ke local storage.

D. FITUR POWER POINT DAN FUNGSINYA

Microsoft office powerpoint menjadi software pengolah presentasi yang paling banyak digunakan bagi orang Indonesia. Semua itu karena kemudahan fitur dan fasilitas programnya dalam mengolah materi dalam berbagai bidang.

1. Menu file

Menu file pada power point memiliki beragam fitur yang utama.

- **Open** memiliki fungsi untuk membuka file dokumen power point yang sedang tersimpan. Format yang bisa dibuka berjenis, PPT sebagai file asli powerpoint
- **New**, fitur ini memiliki fungsi untuk membuat lembar kerja baru dengan membuka template lembar kerja kosong pada power point
- **Recent** berfungsi untuk membuka file sisa pengerjaan sebelumnya yang pernah pengguna buka. Dengan fitur Recent, pengguna tidak repot untuk mencari file di dalam dokumen, karena file yang pernah dikerjakan sebelumnya tersedia di dalam daftar recent ini
- **Save & Save As**, memiliki fungsi untuk menyimpan file dokumen yang selesai dikerjakan. Ada letak perbedaan dari keduanya. Save digunakan untuk menyimpan file lama yang sudah pernah disimpan sebelumnya pada komputer. Sedangkan Save As berfungsi untuk menyimpan file dokumen baru atau sedang dikerjakan
- **Print** berfungsi untuk mencetak file dokumen dan menampilkan file ke perangkat keluaran (layar) atau file fisik berupa teks maupun gambar.

2. Menu Home

Merupakan menu bar yang berisi beberapa perintah atau pengaturan teks maupun tampilan lembar kerja dokumen Powerpoint. Di dalam fitur menu home ini terdiri berbagai perintah dan pengaturan di antaranya sebagai berikut:

- **Clipboard**, fitur menyalin dan menempelkan objek yang telah disalin dari file luar program Powerpoint

- Slides, pada fitur ini akan menampilkan bagian halaman slide maupun pengaturan slide powerpoint
- Font, fitur font berfungsi untuk mengatur font dalam pilihan jenis font, ukuran, karakter dan pengaturan font lainnya
- Paragraph, berfungsi untuk mengatur paragraf pada lembar kerja. Paragraf akan memberi pengaturan pada peralatan, kolom paragraf perataan teks dan bagian yang bersangkutan dengan paragraf
- Drawing, digunakan untuk menambah bentuk dengan garis atau desain bentuk pada halaman slide.

3. Menu Insert

Insert adalah menu bar yang berfungsi untuk menyisipkan objek atau media ke dalam halaman slide powerpoint. Di dalamnya terdapat juga berbagai fitur adalah:

- Tabel untuk menambahkan tabel ke dalam halaman slide
- Gambar untuk menyisipkan gambar dari dokumen atau perangkat komputer ke dalam lembar kerja powerpoint
- Ilustrasi untuk menggambarkan ilustrasi
- Link Untuk menghubungkan akses halaman berupa tautan atau tindakan
- Text untuk menambahkan teks dalam bentuk variasi
- Simbol berisi perintah untuk membuat persamaan rumus, simbol mata uang, hak cipta dan matematika
- Media untuk menyisipkan media berupa audio video dan perekaman layar

4. Menu Design

Seperti nama fiturnya menu design akan memuat pengaturan beragam tentang desain halaman slides.

- Page set up berfungsi untuk mengatur ukuran halaman dan orientasi slide dalam bentuk layar penuh atau layar standar serta pengaturan ukuran Custom, portrait atau landscape
- Themes berisi tema desain yang dapat diterapkan dan disesuaikan dengan background slide presentasi
- Background yaitu format latar belakang dengan cara mengubah background yang sesuai kebutuhan pengguna dengan berbagai tema yang berbeda. Fitur

ini menyediakan fasilitas warna dan transparansi latar belakang, selain itu pengguna dapat mengubah isian solid, gradient, isian gambar, isian pola dan grafik.

5. Menu transitions

6. Menu animation

7. Slide show

8. Review and view

E. FITUR POWER POINT MENARIK

Adapun berbagai macam fitur Power Point yang dapat kita gunakan untuk membuat kegiatan pembelajaran menjadi lebih menarik adalah:

1. Slide

Fitur slide size dapat membantu kita dalam memilih size (ukuran) yang sesuai dengan tujuan kita. Misalnya kita ingin membuat materi pembelajaran untuk presentasi, maka slide size sudah di setting secara otomatis yaitu 16,9. Sedangkan jika tujuan kita dalam membuat slide di Power Point untuk postingan media sosial, maka pilihlah rasio 1:1 atau custom slide size 38,1 x 38,1 cm.

2. Layout

Setelah memilih slide size, maka kita akan dipertemukan dengan fitur lain yang dapat membantu kita dalam membuat materi pembelajaran yaitu fitur layout. Dalam power point, kita bisa memilih desain layout yang sesuai dengan materi yang akan dipresentasikan. Selain itu, kita juga bisa membuat desain layout sendiri yaitu dengan memilih layout blank. Pada kesempatan ini, kita bisa berkreasi sendiri dengan desain layout yang akan dipakai.

3. Slide Master

Fitur slide master dapat kita gunakan untuk mengatur warna dan font yang digunakan dalam materi yang akan disampaikan bisa sama dari slide pertama hingga slide terakhir.

4. Template Warna

Fitur template warna dapat membuat materi pembelajaran yang akan dibuat menjadi lebih harmoni dan menarik. Apabila kita ingin memilih template warna yang sesuai dengan keinginan kita, pilihlah menu design (klik tanda panah kecil di menu variants) kemudian pilih color. Kita juga bisa membuat warna custom jika kita ingin memilih sendiri.

5. Distribute Row/Column

Selain itu terdapat fitur distribute row/ column yang digunakan untuk merapikan tabel yang ada. Pada kesempatan ini, jika materi pembelajaran yang akan kita sampaikan masih belum rapi maka kita bisa menggunakan fitur ini.

6. SmartArt

Fitur ini akan membantu kita dalam membuat grafis dan chart. Dengan fitur ini, pekerjaan kita akan jauh lebih efektif karena Power Point sudah menyediakan beragam diagram dan chart yang bisa kita pakai dalam pembelajaran. Pada kesempatan ini kita hanya harus memilih diagram dan chart yang sesuai dengan materi yang akan diajar.

7. Tema

Selain itu, Powerpoint juga menyediakan fitur tema yang dapat kita pakai secara gratis. Jika kita merasa bosan dan ingin menggunakan tema yang berbeda, maka kita bisa menggunakan tema yang premium ataupun menggunakan tema gratis dari web yang menyediakan tema PowerPoint.

8. Insert

Ada beberapa kesempatan dimana dalam presentasi materi kita akan membutuhkan foto atau video pembelajaran. Kita tidak perlu khawatir, karena Powerpoint sudah menyediakan fitur insert, dimana foto atau video pembelajaran yang akan dipakai bisa dimasukkan ke dalam materi presentasi tersebut dengan mengarahkan kursor ke menu 'insert'.

9. Morph

Fitur ini dapat membantu kita dalam mengubah teks, gambar bahkan bentuk 3D menjadi suatu animasi. Namun fitur ini dapat ditemukan di seri Microsoft PowerPoint 2016 ke atas. Dengan fitur ini, materi pembelajaran yang akan disampaikan bisa menjadi lebih hidup dan menarik.

10. Aksesibilitas

Dengan menggunakan fitur ini, kita bisa dibantu dalam menemukan kesalahan pada presentasi, sehingga kita bisa jauh lebih mudah dalam menyunting materi tersebut. Selain menyebutkan kesalahan dalam dokumen yang kita buat, fitur ini juga menyiapkan alasan mengapa kita harus memperbaiki dokumen tersebut. Fitur ini bisa kita temukan pada seri Microsoft PowerPoint 2016 ke atas.

F. FUNGSI-FUNGSI PADA MICROSOFT POWERPOINT

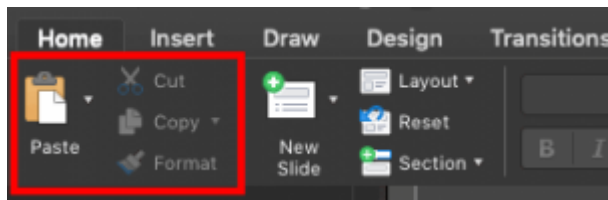
Microsoft PowerPoint sejatinya adalah *software* atau aplikasi untuk membuat sebuah presentasi, oleh karena itu fungsi-fungsi utama yang akan kita bahas yang dimiliki Microsoft PowerPoint adalah fungsi-fungsi untuk membuat sebuah presentasi. Oke mari kita bahas satu persatu fungsi-fungsinya.

Home

Pada bagian tab Home ini terdapat beberapa submenu yang memiliki berbagai kegunaan. Tampilan isi dari tab home adalah sebagai berikut.



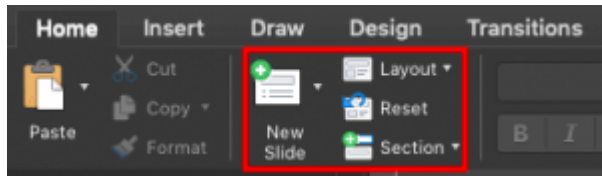
Selanjutnya mari kita pelajari lebih lanjut yang ada di dalam tab home ini. Yang pertama adalah fungsi yang sangat penting yaitu Copy, Cut, Paste dan Format. Letak dari menu tersebut seperti pada gambar di bawah ini.



Penjelasan dari gambar di atas adalah sebagai berikut.

1. **Copy** adalah untuk mengkopi teks, gambar, shape, atau objek-objek lainnya (tanpa menghapus objek asli) kedalam *clipboard* agar dapat digandakan atau dipindahkan ke tempat tertentu. Tentu saja, selain melalui menu tersebut kita juga dapat menggunakan pintasan atau *shortcut* yaitu dengan menekan “Ctrl” kemudian “C” pada keyboard, atau yang lebih sering disebut “Ctrl + C”.
2. **Cut** adalah untuk mengkopi teks, gambar, shape, atau objek-objek lainnya (dengan menghapus objek asli) kedalam *clipboard* agar dapat digandakan atau dipindahkan ke tempat tertentu. Tentu saja, selain melalui menu tersebut kita juga dapat menggunakan pintasan atau *shortcut* yaitu dengan menekan “Ctrl” kemudian “X” pada keyboard, atau yang lebih sering disebut “Ctrl + X”.
3. **Paste** adalah untuk memunculkan hasil kopian (hasil Copy) atau potongan (hasil Cut) dari *clipboard* ke suatu tempat tertentu. Tentu saja, selain melalui menu tersebut kita juga dapat menggunakan pintasan atau *shortcut* yaitu dengan menekan “Ctrl” kemudian “V” pada keyboard, atau yang lebih sering disebut “Ctrl + V”.
4. **Format** adalah untuk menyamakan format dari teks yang telah dibuat kepada teks yang lain. Misalnya kita telah melakukan format pada paragraf pertama dengan mengubah ukuran huruf menjadi 14, jenis huruf arial, dan spasi 1,15. Kemudian kita ingin menyamakan setingan pada paragraf dua dan yang lainnya sama dengan paragraf satu tanpa harus repot-repot klik sana-sini, maka tinggal kita arahkan kursor teks pada paragraf satu kemudian klik ikon format. Setelah ikon format di klik nanti pada kursor akan berubah dari tanda panah menjadi ada gambar kuasnya. Langkah selanjutnya tinggal blok pada paragraf dua dan seterusnya dan dalam sekejap setingan paragraf kedua dan seterusnya akan berubah sama seperti paragraf satu. (Fitur ini sangat berguna sekali bagi yang sering copas atau copy-paste kutipan-kutipan dari internet untuk di kutip di dokumen maupun presentasi, tanpa ribet-ribet format sana-sini, cukup klik-klik kemudian seret dan beres).

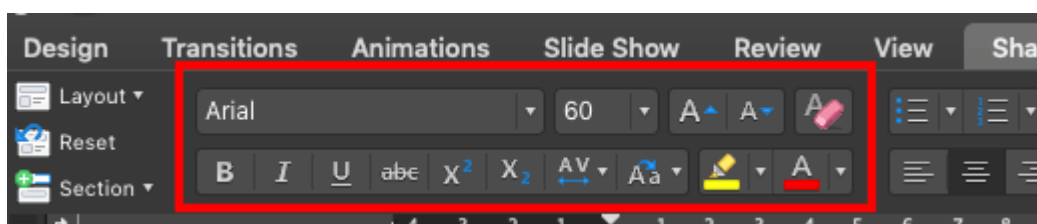
Bagian kedua yang akan kita bahas yaitu bagian New Slide, Layout, Reset dan Section. Tampilan dari menu tersebut adalah seperti pada gambar di bawah ini.



Penjelasan secara singkat dari gambar tersebut adalah sebagai berikut.

1. New Slide merupakan menu untuk menambahkan slide baru.
2. Layout merupakan menu untuk menambahkan template tata letak untuk presentasi kita. Misal Judul letaknya dimana, sub-judul dimana, dan gambar dimana.
3. Reset merupakan menu untuk me-reset ulang layout yang sudah kita geser-geser atau kita rubah-rubah agar kembali seperti awal ketika kita klik salah satu template di menu layout.
4. Section merupakan menu untuk menambahkan section di slide-slide yang kita buat. (Penjelasan lebih lanjut akan kita bahas di artikel selanjutnya, semoga hehe)

Bagian ketiga yang akan kita bahas yaitu bagian pengaturan font. Tampilan dari menu pengaturan font tersebut adalah seperti pada gambar di bawah ini.



Penjelasan secara singkat dari gambar tersebut adalah sebagai berikut.

1. Kotak berisikan “Arial” itu adalah kotak yang digunakan untuk mengganti jenis Font yang akan dipergunakan. Misal akan diganti ke Century Gothic, Times New Roman, Algerian atau yang lainnya.
2. Kotak berisikan “60” itu adalah kotak yang digunakan untuk mengganti ukuran teks yang akan dipergunakan. Misal akan diganti dengan ukuran yang lebih besar seperti 75, 100, 200 atau diganti ke ukuran yang lebih kecil.
3. Dua kotak dengan huruf A dan segitiga ke atas dan ke bawah merupakan pintasan untuk mengubah ukuran teks. Misal tombol dengan huruf A dan segitiga ke atas berfungsi untuk menaikkan ukuran, sedangkan tombol dengan huruf B dan segitiga ke bawah berfungsi untuk menurunkan ukuran.
4. Kotak selanjutnya yang mempunyai ikon huruf A dan ikon penghapus bernama “Clear All Formating” itu adalah kotak yang digunakan untuk mem-format atau mereset semua setingan teks dan kembali ke settingan defaultnya.
5. Kotak dengan huruf “B” itu adalah kotak yang digunakan untuk menebalkan huruf. Selain dengan menggunakan tombol ini, kamu juga bisa menggunakan pintasan atau *shortcut* pada keyboard dengan menekan tombol “Ctrl” kemudian “B” atau yang sering disebut “Ctrl + B”.
6. Kotak dengan huruf “I” itu adalah kotak yang digunakan untuk memiringkan huruf. Selain dengan menggunakan tombol ini, kamu juga bisa menggunakan pintasan atau *shortcut* pada keyboard dengan menekan tombol “Ctrl” kemudian “I” atau yang sering disebut “Ctrl + I”.
7. Kotak dengan huruf “U” itu adalah kotak yang digunakan untuk memberikan garis bawah pada teks. Selain dengan menggunakan tombol ini, kamu juga bisa menggunakan pintasan atau *shortcut* pada keyboard dengan menekan tombol “Ctrl” kemudian “U” atau yang sering disebut “Ctrl + U”.
8. Kotak dengan huruf “abc” dicoret itu adalah tombol “*strikethrough*”. Fungsinya untuk memberikan coretan di tengah huruf.
9. Kotak dengan huruf X dan angka dua di atas merupakan tombol “Superscript” sedangkan kotak dengan huruf X dan angka dua di bawah merupakan tombol “Subscript”. Tombol superscript berguna untuk membuat huruf atau teks menjadi kecil dengan posisi di atas, tombol ini berguna dalam penulisan kuadrat, pangkat tiga, dan sebagainya. Tombol subscript berguna untuk membuat huruf atau teks menjadi kecil dengan posisi di bawah, tombol ini berguna dalam penulisan indeks atau yang lainnya.

10. Kotak dengan ikon “AV” dengan panah kanan kiri di bawahnya merupakan tombol “Character Spacing”. Fungsinya untuk memperlebar atau mempersempit jarak antar huruf pada kalimat.
11. Kotak dengan ikon huruf “A” dan panah ke huruf “a” merupakan tombol “Change Case”. Tombol ini berfungsi untuk mengubah tulisan yang sudah kita buat misal ingin kita buat HURUF BESAR SEMUA, atau huruf kecil semua, atau Hanya Huruf Depan Yang Besar.
12. Kotak dengan ikon stabilo berwarna kuning merupakan tombol “Text Highlight Color”. Tombol ini berfungsi untuk memberikan efek stabilo atau efek “Highlight” pada teks atau kalimat yang kamu blok sesuai warna yang kamu pilih.
13. Kotak dengan ikon huruf “A” kemudian di bawahnya ada kotak berwarna merah merupakan tombol “Font Color”. Fungsi tombol ini dipergunakan untuk mengganti warna dari teks atau kalimat yang kamu inginkan.

G. KELEBIHAN POWER POINT

1. Memudahkan pengguna dalam membuat slide presentasi. ...
2. Memiliki Berbagai Macam Tools. ...
3. Memiliki Fitur Kolaborasi. ...
4. Template Power Point Bervariasi. ...
5. Dapat diimpor ke dalam Bentuk PDF. ...
6. Memiliki Fitur Authoring yang Sangat Advanced. ...
7. Memiliki Fitur Cloud Service.

KELEBIHAN POWER POINT

1. Pembuatan slide presentasi yang mudah

Kelebihan power point yang pertama adalah pembuatan slide presentasi yang mudah, bagi anda yang sering melakukan kegiatan presentasi secara umum dan membutuhkan alat bantu seperti screen projector dapat dipastikan akan membutuhkan program ini agar lebih mempermudah pekerjaan anda ketika melakukan presentasi.

Kehadiran program microsoft power point tentu akan lebih mempermudah para presentator dalam menampilkan inti atau point utama dari presentasi yang ditujukan kepada para pemirsanya, Maka dari itu anda dapat menyiapkan sebuah slide dokumen presentasi menggunakan program ini dengan mempunyai kualitas yang baik secara cepat dalam hitungan jam hingga beberapa menit saja, tentu hal ini juga tergantung dari kemampuan masing masing pengguna.

2. Terdapat fitur export dokumen ke pdf

Keunggulan power point yang selanjutnya ialah terdapat fitur export dokumen ke format pdf. Fitur ini dapat anda manfaatkan untuk membagikan file presentasi kepada para audience. Dengan tersedianya fitur export ke pdf ini anda tidak perlu bingung untuk membagikan file dan dapat dipastikan para audience dapat membuka file presentasi dengan format pdf dengan lebih mudah.

Lebih dari itu, kelebihan ini juga sangat membantu saat pengguna hendak melakukan print file atau mencetak setiap slide presentasi yang telah dibuat sebelumnya.

Perlu diketahui juga bahwa file berformat pdf telah didukung oleh banyak platform dan dapat dibuka dengan mudah serta dapat melakukan print melalui berbagai platform seperti perangkat smartphone ataupun komputer.

3. Dilengkapi beragam alat bantu yang lengkap

Program microsoft power point juga terpasang dengan berbagai alat bantu untuk para penggunanya seperti menambahkan gambar, memilih animasi, menyisipkan vidio, mengubah model tulisan dan berbagai alat bantu lainnya yang tentunya akan membuat hasil presentasi anda menjadi lebih optimal dan sempurna.

Lebih dari itu, pengguna power point juga dapat menyisipkan sejumlah audio didalam dokumen presentasi agar menjadi lebih menarik dan dapat menghidupkan suatu perasaan tertentu saat menyampaikan presentasi didepan umum. Maka dari itu hal ini merupakan salah satu kelebihan power point yang dibutuhkan oleh para pengguna dalam membuat presentasi dengan cepat dan mudah.

4. Tersedia fitur kolaborasi

Bagi anda yang sering dikejar waktu deadline, tentu akan sangat membutuhkan sejumlah bantuan agar bisa melakukan pengerjaan file dokumen secara bersama sama. Maka dari itu dengan adanya fitur kolaborasi yang diluncurkan oleh microsoft ini, para pengguna dapat menyelesaikan dokumen presentasi power point dengan lebih cepat secara bersamaan dengan beberapa partner online anda dari tempat atau perangkat komputer yang berbeda.

Tentu hal ini akan lebih mempermudah dan mempersingkat waktu ketika membuat sebuah slide dokumen untuk keperluan presentasi, terlebih lagi jika waktu deadline dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibutuhkan sangatlah terbatas.

5. Mempunyai fitur authoring yang canggih

Ketika selesai membuat dokumen, tentu anda ingin segera melindungi dokumen dari berbagai pihak tidak bertanggung jawab yang memungkinkan mencopy isi file atau beragam tindak kejahatan lainnya mengenai hak cipta dokumen tersebut. tak perlu risau lagi bahwa microsoft telah menghadirkan beragam cara untuk mengatasi permasalahan ini, seperti terdapat fitur authoring yang canggih untuk menjaga keutuhan isi presentasi agar tidak jatuh ke pihak yang tidak bertanggung jawab selain persetujuan anda sebagai pemilik dokumen.

Tentu dengan adanya fitur authoring yang canggih, anda sebagai pemilik dokumen dapat melakukan tindakan pengamanan dokumen tambahan seperti memberi watermark dokumen, menambahkan password, hingga memberi enkripsi isi dokumen presentasi yang sebelumnya telah dibuat dengan menggunakan program microsoft power point.

6. Terdapat fitur cloud service microsoft

Hingga kini perusahaan microsoft sedang memfokuskan berbagai upaya untuk mempromosikan produk berbasis cloud servicenya yakni one cloud service, Tentu perusahaan besar seperti microsoft menolak kalah dengan para pesaingnya seperti dropbox ataupun perusahaan google dalam mengembangkan produk tersebut.

Perlu diketahui juga bahwa microsoft pada awalnya memang sengaja menyisipkan fitur service dari one cloud kedalam program power point dengan cara tersedianya tombol pilihan save to one cloud, lebih dari itu microsoft juga menggunakannya sebagai

pengaturan default penyimpanan sebelum user hendak memilih media untuk menyimpan hasil data dokumen yang dibuat ke tempat penyimpanan komputer.

7. Pilihan template yang beragam

Kelebihan microsoft power point yang terakhir adalah pilihan template yang beragam. sebelum membuat slide presentasi anda dapat memilih template desain terlebih dahulu sesuai selera anda untuk menjadikan hasil presentasi menjadi lebih menarik. terlebih lagi saat ini banyak template microsoft power point bertebaran yang dapat didapatkan dengan gratis dan mudah di google.

H. KEKURANGAN MICROSOFT POWER POINT

1. Harga lisensi microsoft office lumayan mahal

Bagi anda yang mempunyai badan usaha kecil atau berdiri sendiri terkadang harus memerlukan program sejenis microsoft power point ini, tentu harga lisensi original dari program microsoft ini mempunyai harga yang relatif mahal dan tidak sepadan dengan pemasukan.

Hal ini juga disebabkan karena pihak microsoft meluncurkan berbagai softwarena dengan target konsumen yang berasal dari golongan pengusaha atau perusahaan besar, akan tetapi juga dilengkapi dengan dukungan dan berbagai pembaruan yang terus dilakukan oleh perusahaan microsoft. Tentu hal ini dapat menjadikan program microsoft tetap diminati dan digunakan oleh para pengguna komputer di berbagai belahan dunia.

2. Dokumen yang dihasilkan tidak stabil pada tiap versi power point

Kelemahan microsoft power point yang selanjutnya adalah dokumen yang dihasilkan tidak stabil pada tiap versi power point, permasalahan ini juga seringkali ditemukan pada beberapa software yang dibuat oleh microsoft seperti microsoft word dan microsoft publisher.

Faktor ini belum diketahui penyebabnya, seringkali beberapa dokumen yang dihasilkan oleh software ms office versi sebelumnya tidak dapat digunakan terhadap versi baru, Contoh mudahnya ialah anda membuat dokumen menggunakan versi office 2007, nah saat hendak membuka dokumen tersebut menggunakan versi yang lebih baru seperti

2010, maka file tersebut tidak dapat dibuka atau mengalami crash, hal ini juga terjadi pada versi sebaliknya.

Hal ini juga terjadi pada microsoft power point yang seringkali membuat pusing dari sisi penulis dokumen yang terjadi update atau pembaruan secara tiba tiba saat program office tengah digunakan untuk bekerja.

3. Tidak dapat diakses oleh platform lain selain microsoft

Program microsoft power point hanya bisa dipakai terhadap platform sistem operasi windows saja dan pihak microsoft tidak meluncurkan atau menyediakan versi program power point untuk digunakan di platform yang lain seperti os linux ataupun MacOS.

Tentu hal ini akan menjadikan hasil pekerjaan yang telah dibuat tidak dapat diakses atau dikerjakan kembali melalui platform sistem operasi lainnya selain windows. Sedangkan cukup banyak badan usaha atau perusahaan yang tidak terpasang platform sistem operasi microsoft yakni os windows yang disebabkan karena mahal nya harga lisensi original untuk satu paket software office.

4. Termasuk software berat

Untuk dapat menggunakan program microsoft office ini, perangkat komputer anda harus mempunyai standart spesifikasi yang baik. Untuk perangkat komputer lama dengan ukuran spesifikasi yang rendah mungkin akan lebih sulit untuk mengoperasikan program microsoft power point ini dan bisa saja mengalami kerusakan system atau hang.

5. Akses terbatas jika menggunakan fitur standard

Kelebihan dan kekurangan microsoft power point yang selanjutnya adalah akses yang terbatas jika menggunakan fitur standard. Akses terbatas yang saya maksud adalah ketika menggunakan template default atau standard yang didalamnya hanya dapat melakukan menu editing secara simple. Untuk mengatasi hal ini, anda bisa melakukan unduhan berbagai variasi template melalui mesin pencarian google secara manual.

6. Tampilan animasi yang kurang menarik

Kelemahan power point yang terakhir adalah tampilan animasi yang kurang menarik dan terkesan kaku, hal ini seringkali menjadi permasalahan umum ketika menggunakan program microsoft power point. Akan tetapi anda tidak perlu cemas, pada ms power

point versi baru telah mengatasi permasalahan ini dan mungkin hanya berlaku pada versi lama seperti 2007 atau 2003.

I. KELEMAHAN POWER POINT:

- **Pengadaannya mahal sehingga tidak semua sekolah dapat memiliki.**
- **Tidak semua materi bisa disajikan menggunakan power point.**
- **Perlu mempunyai keterampilan khusus untuk menuangkan ide yang baik pada desain program yang dibuat agar gampang dicerna.**



YAYASAN DARUL ULUM CIKARANG

No. AHU-0012504.AH.01.122016

Cluster Puma, Jl. Tarum Barat III Jababeka, Jl. Cikarang Baru Raya, Jayamukti,
Komodo, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 15825

SURAT KETERANGAN

Nomor : 25/DUC/IV/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Yayasan Darul Ulum Cikarang dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lembaga : Universitas Bina Sarana Informatika
Program Studi : Sistem Informasi (D3)
Alamat : Jl. Kramat Raya No.98, RW.9, Kwitang, Kec. Senen, Kota Jakarta
Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450

Telah melaksanakan Pengabdian Masyarakat berupa Pelatihan Microsoft Power Point Sebagai Sarana Pembelajaran Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang, yang dilaksanakan pada tanggal 20 April 2024 dan bertempat di Yayasan Darul Ulum Cikarang. Adapun Susunan Panitia Pengabdian Masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika adalah sebagai berikut.

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom., MM, M.Pd. IPU.
Ketua Pelaksana : Melyani, S.Pd, MM
Tutor : Dian Indah Sari, SE.AK, MM
Anggota : Etik Dwi Styaningrum, S.Pd, M.Pd
Isyana Emita, SS, MM
Meilani Salhsabila
Kiren Agnelia Sugianto

Demikianlah surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cikarang, 26 April 2024

Ketua Yayasan Darul Ulum Cikarang


H. Muhammad Faiz



HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Microsoft Powerpoint Sebagai Sarana Pembelajaran
Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang
2. Mitra : Yayasan Darul Ulum Cikarang
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Melyani
- b. Jenis Kelamin : Perempuan
- c. NIP : 200904432
- d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
- e. Program Studi : Manajemen (S1)
- f. Email : melyani.myn@bsi.ac.id
4. Jumlah Anggota : 3
- Nama Anggota : Dian Indah Sari
Etik Dwi Styaningrum
Isyana Emita
- Mahasiswa yang terlibat : 2 Orang
5. Biaya : Rp.3.200.000,-

Jakarta, 19 Februari 2024

Mengetahui
Rektor UBSI

Ketua Pelaksana



Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi,
M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Melyani SPD,MM

Menyetujui,
Ketua LPPM UBSI



Dr. Taufik Baidawi, M.kom

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul

: Pelatihan Microsoft Powerpoint Sebagai Sarana Pembelajaran Bagi Santri Yayasan Darul Ulum Cikarang
2. Mitra

: Yayasan Darul Ulum Cikarang
3. Ketua Pelaksana

a. Nama Lengkap : Melyani

b. Jenis Kelamin : Perempuan

c. NIP : 200904432

d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli

e. Program Studi : Manajemen (S1)

f. Email : melyani.myn@bsi.ac.id
4. Jumlah Anggota

: 3

Nama Anggota

: 201104360 Dian Indah Sari

: 200109612 Etik Dwi Styaningrum

: 201609575 Isyana Emita
- Mahasiswa yang terlibat

: 2 Orang
5. Biaya yang disetujui

: Rp.3.100.000,-

Jakarta, 12 Agustus 2024

Mengetahui
Rektor UBSI

Ketua Pelaksana



Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi,
M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Melyani SPD,MM

Menyetujui,
Ketua LPPM UBSI



Dr. Taufik Baidawi, M.kom