

Petunjuk Singkat Membuat Slide Presentasi

Oleh: Aditya Lia Ramadona

Magister Kebijakan dan Manajemen Pelayanan Kesehatan
Gedung IKM Lt. I Jl. Farmako, Sekip Utara, Jogjakarta 55281
Telp/Fax. 0274 – 542900 Email: kmpk@ugm.ac.id website: www.kmpk.ugm.ac.id

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	3
1. Materi Presentasi.....	3
2. Media yang Dipilih.....	4
3. Waktu.....	4
4. Cara Penyajian.....	4
PRESENTASI DENGAN POWER POINT.....	6
1. Menjalankan Power Point.....	6
2. Lingkungan Kerja Power Point.....	6
3. Membuat Presentasi Baru.....	7
4. Task Slide Layout.....	8
5. Task Slide Design.....	8
6. Menyimpan dan Membuka File Presentasi.....	9
MEMBUAT PRESENTASI SEMINAR.....	10
PENUTUP.....	17

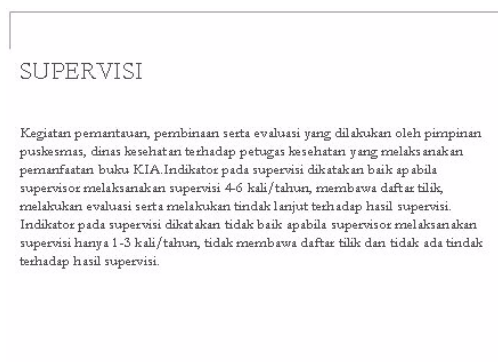
PENGANTAR

Sepanjang tutorial ini Anda akan mendapatkan berbagai tip yang akan membekali Anda saat melakukan presentasi. Tentu saja hal yang pertama harus diingat bahwa kegiatan presentasi Anda, baik presentasi proposal penelitian, seminar hasil ataupun pada saat ujian memerlukan persiapan. Persiapan yang baik terdiri dari beberapa aspek

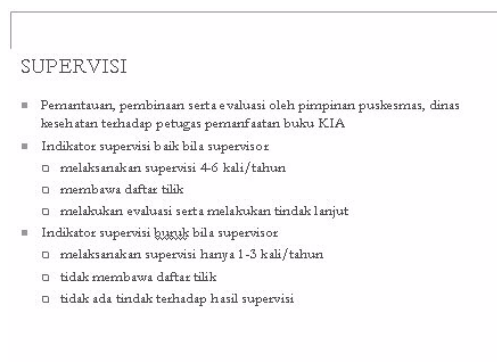
- materi presentasi
- media yang dipilih
- waktu
- cara penyajian

I. Materi Presentasi

Materi presentasi merupakan pokok-pokok pikiran yang akan disajikan dalam presentasi. Materi presentasi bukanlah materi yang akan dibaca pada saat presentasi. Mahasiswa dapat membuat catatan terpisah mengenai materi yang perlu dikemukakan pada saat presentasi.



Gambar I.a



Gambar I.b

Gambar I. Tampilan Presentasi

Anda dapat membandingkan kedua tampilan slide pada gambar 1 di atas. Dari gambar 1.a. pendengar memerlukan upaya yang lebih untuk memahami materi yang ingin disampaikan oleh pembicara. Bandingkan dengan gambar 1.b yang menyajikan materi dalam bentuk point yang lebih mudah dibaca. Bila Anda sebagai pendengar, tampilan mana yang lebih menarik bagi Anda?

2. Media yang Dipilih

Anda dapat menggunakan alat bantu untuk menyajikan materi presentasi. Dengan alat bantu Anda dapat memastikan bahwa gagasan-gagasan yang Anda kirimkan tersampaikan sesuai dengan yang Anda maksudkan. Penyampaian pengalaman kepada orang lain tidak sekedar dibutuhkan kata-kata, Anda harus melibatkan pendengar kedalam persoalan yang Anda bicarakan. Supaya maksud dapat tersampaikan dengan optimal, Anda dapat menyampaikan gagasan-gagasan dalam beberapa dimensi sekaligus sehingga pendengar dapat merasakan pesan-pesan Anda dengan memakai seluruh indera mereka.

Pada tutorial ini Kita akan belajar menggunakan Microsoft Office PowerPoint sebagai alat bantu membuat dan menyajikan presentasi. Power Point telah luas digunakan di seluruh dunia dan menyediakan banyak kemudahan untuk mendesain sekaligus menyajikan presentasi.

3. Waktu

Dalam setiap kesempatan presentasi Anda akan selalu dibatasi oleh waktu. Lama waktu yang tersedia berbeda-beda, dalam presentasi proposal penelitian misalnya, Anda hanya mendapatkan waktu presentasi maksimal 20 menit. Anda sebaiknya mencari informasi berapa lama waktu presentasi yang diberikan agar seluruh materi yang Anda persiapkan dapat tersampaikan dengan jelas.

4. Cara Penyajian

Seperti yang sudah disinggung pada bagian awal, bahwa Anda harus dapat merangkum materi yang hendak Anda presentasikan dalam bentuk yang jelas dan

mudah dipahami. Selain dalam bentuk teks, materi presentasi dapat juga disajikan dalam bentuk grafik, tabel, maupun gambar.

Beberapa hal yang perlu Anda perhatikan saat mendesain slide presentasi diantaranya sebagai berikut.


- a. **Warna.** Warna adalah bagian pertama yang akan dilihat oleh audien (terutama background). Gunakan warna yang kontras antara materi presentasi dengan background agar slide Anda mudah dibaca.
- b. **Huruf.** Pilihlah huruf yang mudah dibaca. Contoh huruf yang biasa digunakan seperti ARIAL, TAHOMA, dan TIMES NEW ROMAN
- c. **Komposisi.** Disini diperlukan kejelian Anda untuk memadu komponen presentasi menjadi slide yang cantik. Anda dapat membuat paduan antara teks dengan tabel, teks dengan gambar, dan sebagainya.

PRESENTASI DENGAN POWER POINT

Pada bagian pengantar Kita telah sedikit membahas tentang teori presentasi. Mulai sekarang Anda akan mulai belajar menerapkan teori diatas menggunakan software presentasi Microsoft Office PowerPoint 2003.

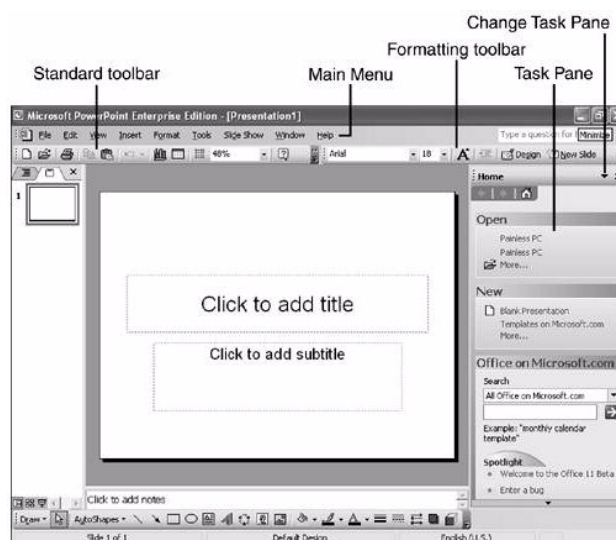
I. Menjalankan Power Point

PowerPoint merupakan salah satu aplikasi yang tersedia dalam paket Microsoft Office. Bila Anda sebelumnya sudah menginstal Microsoft Office dikomputer, berarti Anda dapat mulai menggunakan PowerPoint. Cara membuka aplikasi ini adalah sebagai berikut.

1. Dari menu Start pilih **All Programs > Microsoft Office > Microsoft PowerPoint**
2. Cara lainnya dengan double-click ikon Microsoft PowerPoint  di Desktop.

2. Lingkungan Kerja Power Point

Tampilan utama Microsoft Power Point dapat Anda lihat pada gambar berikut.



Gambar 2. Lingkungan Kerja Microsoft Office Power Point

Secara umum lingkungan kerja Power Point yang perlu Anda ketahui terdiri atas beberapa bagian, yaitu Standar Toolbar, Main Menu, Formatting Toolbar, Task Pane, dan Change Task Pane.

Standar Toolbar. Bagian ini berisi tool standar Power Point seperti tool untuk membuat dokumen baru, membuka dokumen, dan mencetak dokumen.

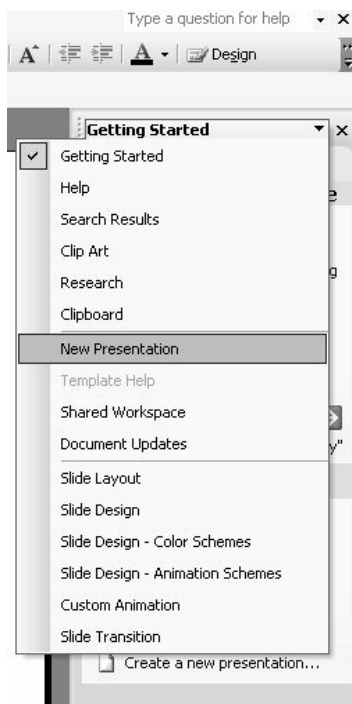
Main Menu. Menu utama Power Point yang antara lain berisi menu untuk operasi File, Edit, View, dan Insert.

Formatting Toolbar. Tool untuk mengatur tampilan slide seperti menebalkan dan memiringkan huruf.

Task Pane. Jendela yang berisi perintah-perintah pengaturan slide. Anda dapat mengubah jenis Task Pane melalui tombol Change Task Pane yakni berupa tanda segitiga pada bagian pojok kanan atas Task Pane.

3. Membuat Presentasi Baru

Langkah-langkah membuat dokumen presentasi baru adalah sebagai berikut.



Gambar 3. Change Task Pane

1. Tekan tombol **Change Task Pane**, lalu pilih **New Presentation**.
2. Selanjutnya Anda akan masuk ke Task New Presentation. Disini tersedia beberapa pilihan untuk membuat presentasi baru. Pada tutorial kali ini Kita menggunakan **Blank Presentation**. Silakan pilih Blank Presentation.
3. Bila memilih Blank Presentation, Anda selanjutnya akan masuk ke **Task Slide Layouts**. Disini Anda bisa memilih layout yang sesuai dengan kebutuhan Anda, misalnya **Text Layouts**, **Content Layouts**, **Text and Content Layouts**, atau **Other Layouts**. Sekarang coba pilih Title Slide pada bagian Text Layouts.

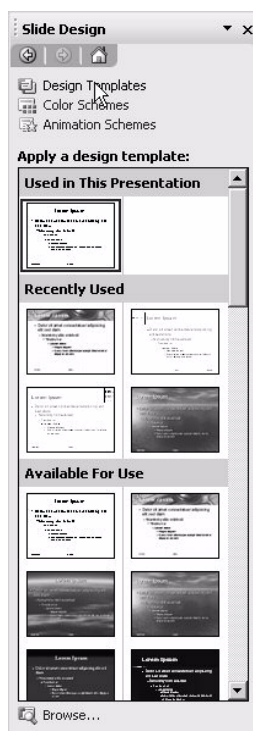
4. Task Slide Layout

Task Slide Layouts memberikan banyak kemudahan bagi Anda dalam mendesain tampilan slide. Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa Task Slide Layouts terdiri atas beberapa bagian utama yakni, Text Layouts, Content Layouts, Text and Content Layouts, dan Other Layouts. Dari setiap bagian ini Anda bisa memilih layout slide yang sangat beragam.

Contoh 1. Slide presentasi Anda memerlukan judul dan bagian point presentasi. Disini Anda dapat menggunakan **Layout Title and Text** pada bagian Text Layouts.

Contoh 2. Anda ingin slide Anda menampilkan judul slide, sebuah gambar yang terletak pada sisi kiri slide, dan teks pada sisi kanannya. Untuk memperoleh tampilan tersebut gunakan **Layout Title, Content, and Text** pada bagian Text and Content Layouts.

5. Task Slide Design



Gambar 4. Slide Design

Sampai saat ini Kita telah belajar mengatur layout slide. Sebenarnya hingga langkah ini Anda telah dapat memulai membuat slide presentasi, namun Kita akan mencoba belajar sedikit bagaimana membuat slide agar tampil lebih cantik.

Langkah pertama yang perlu Anda lakukan adalah mengaktifkan **Task Slide Design**. Caranya, klik tombol **Change Task Pane** lalu pilih **Slide Design**.

Task Slide Design terdiri atas beberapa bagian, yaitu bagian **Used in This Presentation**, **Recently Used**, dan **Available for Use**. Disini Anda bisa memilih desain yang dinilai pas untuk presentasi Anda.

6. Menyimpan dan Membuka File Presentasi

Sebaiknya Anda menyimpan file presentasi secara berkala. Hal ini bertujuan untuk menjaga data Anda agar tidak hilang. Bila ternyata tiba-tiba aplikasi yang Anda pakai mengalami ERROR atau listrik mati, Anda tidak akan kehilangan hasil pekerjaan yang baru saja disusun. Cara menyimpan file presentasi Anda adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **File**, lalu pilih **Save**. Atau tekan langsung tombol **CTRL+S** secara bersamaan.
2. Bila file presentasi baru pertama kali disimpan, maka Power Point akan menanyakan dimana Anda akan menyimpan file tersebut. Tentukan tempat penyimpanan Anda dan beri nama file presentasi.
3. Klik tombol **OK**.

Bila Anda sudah pernah menyimpan file presentasi dan saat ini ingin membuka file itu kembali, caranya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **File**, lalu pilih **Open**. Atau tekan langsung tombol **CTRL+O** secara bersamaan.
2. Cari lokasi penyimpanan file presentasi lalu pilih nama file presentasi yang ingin Anda buka.
3. Klik tombol **OK**.

Sampai di bagian ini Anda telah belajar secara garis besar cara menggunakan aplikasi Microsoft Office Power Point. Selanjutnya kita akan belajar lebih lanjut langkah demi langkah membuat file presentasi.

MEMBUAT PRESENTASI SEMINAR

Disini kita akan mencoba membuat file presentasi seminar langkah demi langkah. Siapkan diri Anda..!!

1. Buat file presentasi baru. Buka **Task New Presentation** menggunakan tombol **Change Task Pane**.
2. Pilih **Title Slide** dari bagian Text Layouts pada Task Slide Layouts.
3. Klik tulisan **Click to add title** dan isikan dengan judul seminar Anda lalu klik tulisan **Click to add subtitle** dan isikan dengan nama dan NIM Anda.

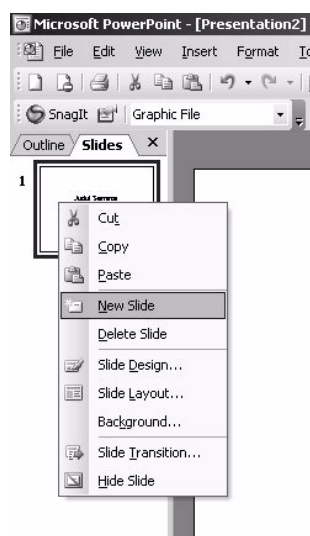


Gambar 5a. Title Slide Awal



Gambar 5b. Title Slide Setelah Diisi

4. Menambah slide baru.

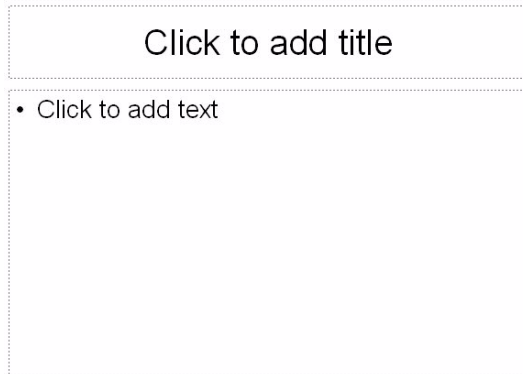


Gambar 6. Menambahkan Slide

- a. Pada sisi kiri lingkungan kerja Power Point terdapat suatu jendela yang menampilkan urutan nomor slide. Pilih Tab **Slides** pada jendela tersebut.
- b. Klik slide nomor 1.
- c. Klik kanan dan pilih **New Slide**.

Power Point selanjutnya akan secara otomatis membuat slide baru dengan layout Title and Text. Pada slide ini Anda bisa menempatkan slide Anda dan point-point yang hendak Anda sampaikan.

5. Selanjutnya Anda bisa mengisi slide yang baru dibuat sesuai dengan keperluan.



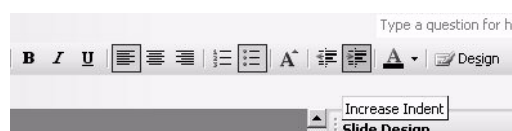
Gambar 7a. Slide Title and Text

- Persiapan Presentasi**
- Presentasi memerlukan persiapan
 - Aspek persiapan presentasi
 - materi presentasi
 - media yang dipilih
 - waktu
 - cara penyajian

Gambar 7b. Slide Title and Text Diisi

Dari gambar 7b Anda dapat melihat bahwa slide tersebut berjudul Persiapan Presentasi dan terdiri dari dua point pokok yakni Presentasi memerlukan persiapan dan Aspek persiapan presentasi. Aspek persiapan presentasi sendiri terbagi lagi dalam empat point. Bagaimana cara membuat sub point tersebut. Cara membuat sub point adalah sebagai berikut.

- a. Seleksi point yang akan dijadikan sub point.
- b. Pilih **Increase Indent** pada **Formatting Toolbar**.

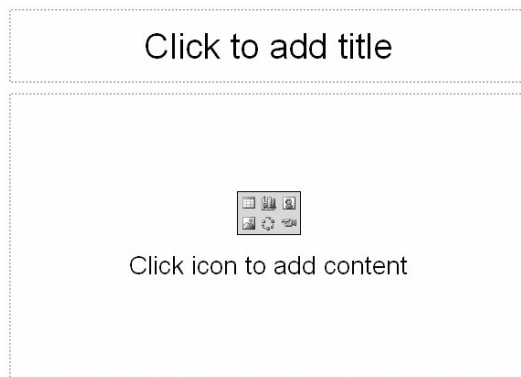


Gambar 8. Increase Indent pada Formatting Toolbar

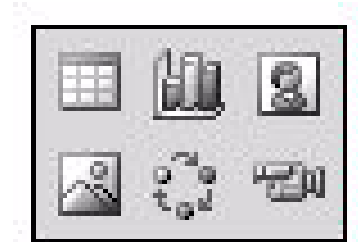
Bila Anda ingin menjadikan sub point menjadi main point, gunakan **Decrease Indent** yang terletak disebelah kiri tombol Increase Indent.

6. Tambahkan slide baru (pilih slide 2 pada jendela kiri, klik kanan, pilih New Slide). Pada slide ketiga ini Kita akan membuat slide yang berisi judul slide dan sebuah gambar.

Secara default saat Kita menambahkan slide baru, Power Point akan membuat slide dengan Layout yang sama dengan Layout sebelumnya. Pada latihan ini kita ingin membuat slide yang berisi judul dan sebuah gambar, maka pilihlah slide **Title and Content** pada bagian Content Layout di Task Slide Design.



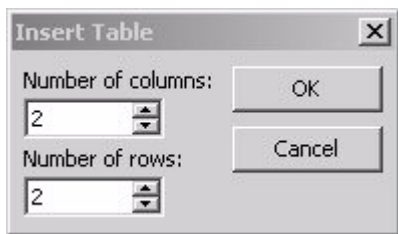
Gambar 9a. Slide Title and Content



Gambar 9b. Pilihan Content yang Dimasukkan dalam Slide

Dengan memilih tipe slide ini Anda bisa menambahkan 6 tipe content, yaitu **Table, Chart, Clip Art, Diagram or Organizational Chart, dan Media Clip.**

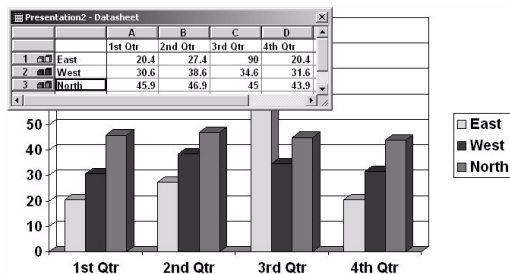
a | Insert Table



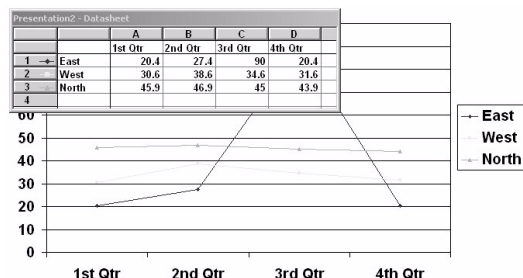
Gambar 10. Insert Table

Setelah memilih **Insert Table** dari kotak dialog add content, Anda akan diminta untuk memasukkan jumlah kolom dan jumlah baris tabel yang akan dibuat. Setelah itu klik tombol **OK.**

b | Insert Chart



Gambar 11a. Chart Tipe Column



Gambar 11b. Chart Tipe Line

Bila memilih menambahkan content **Chart**, Anda akan langsung dibawa ke halaman editing Chart. Disini Anda bisa memasukkan nilai pada tabel yang secara

otomatis dibuka oleh aplikasi Power Point saat Anda masuk ke halaman editing Chart. Disini Anda juga bisa mengubah tipe tabel dengan mengklik kanan pada area Chart lalu pilih **Chart Type**.

c | Insert Clip Art

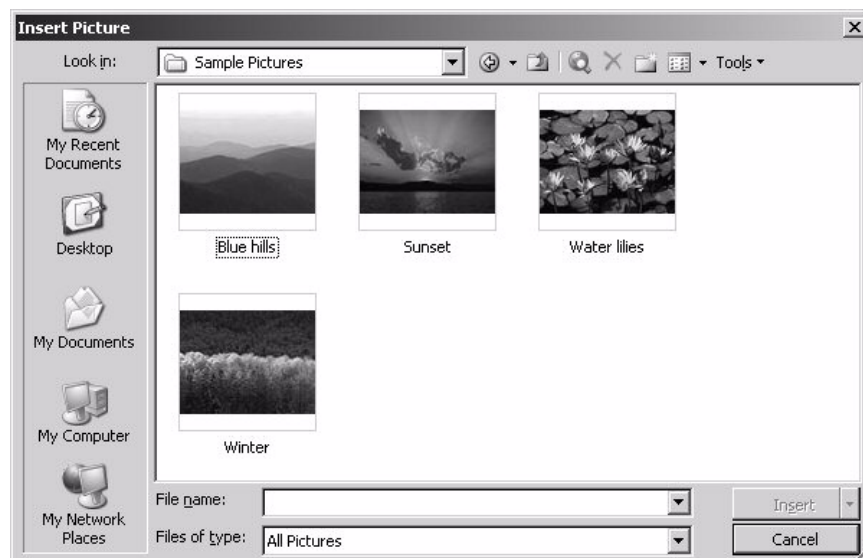


Gambar 12. Insert Clip Art

Bila memilih menambahkan content Clip Art pada slide, Anda selanjutnya akan dibawa ke menu dialog **Select Picture**. Disini Anda dapat memilih Clip Art yang sesuai dengan materi presentasi yang ingin Anda sampaikan. Caranya cukup dengan memilih Clip Art yang ingin digunakan, lalu klik tombol **OK**.

d | Insert Picture

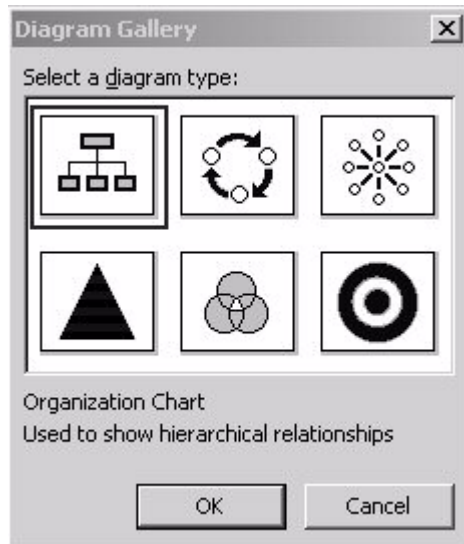
Disini Anda bisa memasukkan content berupa gambar. Setelah memilih **Insert Picture**, Anda akan diminta mencari lokasi gambar yang ingin dimasukkan. Pilih gambar yang Anda maksud, lalu klik tombol **OK**.



Gambar 13. Insert Picture

e | Insert Diagram or Organizational Chart

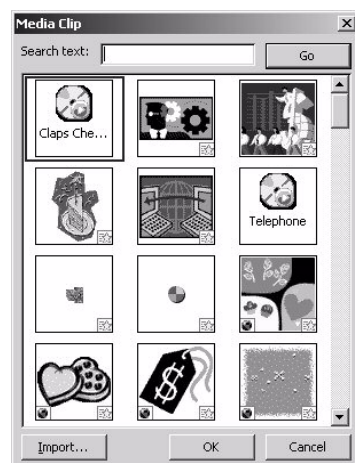
Pada menu **Diagram Gallery** Anda bisa memilih beberapa tipe diagram.



Gambar 14. Menu Diagram Gallery

- *Organizational Chart*, digunakan untuk membuat hubungan hierarki organisasi.
- *Cycle Diagram*, membuat diagram proses berupa siklus yang berkelanjutan.
- *Radial Diagram*, diagram yang menunjukkan hubungan terhadap elemen inti.
- *Pyramid Diagram*, digunakan untuk membuat hubungan foundation-based.
- *Venn Diagram*, diagram yang menunjukkan irisan antar elemen.
- *Target Diagram*, membuat diagram yang menunjukkan arah pencapaian tujuan.

f | Insert Media Clip



Gambar 15. Insert Media Clip

Cara menambahkan content Media Clip ke dalam slide presentasi sama dengan cara menambahkan content Clip Art yang telah dijelaskan sebelumnya. Salah satu perbedaan antara Clip Art dengan Media Clip adalah dalam segi animasi. Content Media Clip berisi animasi, sedangkan Clip Art hanya berupa gambar.

Contoh 2 – Penyajian Materi Presentasi

Pendengar merasakan pesan-pesan Anda dengan memakai seluruh indera mereka

E. Uji Statistik (4)

Tabel 16. Perbedaan nilai rata-rata jumlah kegiatan puskesmas berdasarkan lokasi kota-desa dan regional

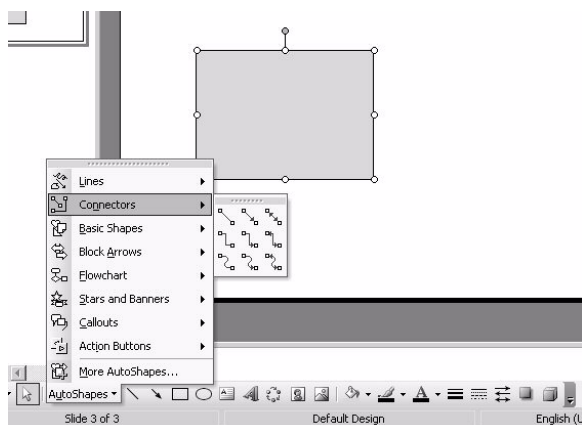
Regional	Lokasi			Beda Rata-rata
	Desa (n)	Kota (n)	Total	
KTI	31,37 (40)	31,71 (28)	31,51	0,34
Sumatera	27,53 (38)	30,30 (56)	29,18	2,77
Jawa-Bali	29,15 (123)	29,62 (289)	29,48	0,47
Total	29,28	29,88	29,67	

Sumber: hasil analisis data SAKERTI 2000

Sub Menu 4 Menu

Gambar 16. Contoh Slide Text and Content

7. Selanjutnya Kita akan melanjutkan membuat file presentasi yang berisi grafik. Langkah pertama tambahkan slide baru, lalu pilih **LayOut Title Only** pada bagian Text LayOuts pada Task Slide Layouts. Pada area kosong slide Anda bisa menggambar menggunakan fasilitas **Drawing** yang disediakan oleh Power Point.



Disini Anda bisa membuat kotak, lingkaran, garis, dan berbagai macam AutoShape dengan cara mengklik tombol Drawing yang sesuai untuk mengaktifkan fasilitas. Kemudian Anda dapat langsung menggambar dengan mouse.

Gambar 17. Desain dengan Fasilitas Drawing

8. Setelah menyusun materi presentasi dan menempatkannya ke dalam slide-slide presentasi, kini saatnya Anda menjalankan file presentasi Anda. Caranya dengan menekan tombol **F5** pada Keyboard. Untuk pindah ke slide yang lain Anda dapat menggunakan tombol **Page Up** dan **Page Down**. Bila ingin kembali ke tampilan edit, klik tombol **Esc**.

PENUTUP

Demikian tutorial singkat menggunakan Microsoft Office Power Point untuk membuat slide presentasi. Petunjuk singkat ini hanya memuat sebagian kecil fasilitas yang tersedia pada Power Point. Diharapkan dengan berbekal pengetahuan dari tutorial ini Anda bisa mengembangkan kemampuan memanfaatkan berbagai fasilitas Power Point untuk menghasilkan slide presentasi yang menarik.

Tak lupa Kami menyarankan kepada pembaca untuk meluangkan waktu berlatih presentasi. Latihan merupakan investasi yang sangat besar untuk mendapatkan hasil sempurna. Dengan latihan Anda secara langsung memeriksa ulang materi, belajar membatasi waktu, sekaligus memastikan penguasaan media presentasi.

Selamat Berdjoeang!!