

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202407781, 23 Januari 2024

## Pencipta

Nama : **Sri Wiyannah, M.Hum, Siska Candra Ningsih, M.Sc dkk**  
Alamat : Jl. IKIP PGRI I Sonosewu No.117, Sonosewu, Ngestiharjo, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kasihan, Bantul, DI Yogyakarta, 55182  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **LPPM Universitas PGRI Yogyakarta**  
Alamat : Jl. IKIP PGRI I Sonosewu No.117, Sonosewu, Ngestiharjo, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kasihan, Bantul, Di Yogyakarta 55182  
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Modul**  
Judul Ciptaan : **Modul Pelatihan Media Pembelajaran Microsoft Power Point Media Pembelajaran Bahasa Inggris Dan Bahasa Arab**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 23 Januari 2024, di Yogyakarta  
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, dihitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000583152

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri



Anggoro Dasananto  
NIP. 196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

## LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Sri Wiyanah, M.Hum	Jl. IKIP PGRI I Sonosewu No.117, Sonosewu, Ngestiharjo, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta , Kasihan, Bantul
2	Siska Candra Ningsih, M.Sc	Jl. IKIP PGRI I Sonosewu No.117, Sonosewu, Ngestiharjo, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta , Kasihan, Bantul
3	Juang Kurniawan Syahruzah, MPd.BI	Jl. IKIP PGRI I Sonosewu No.117, Sonosewu, Ngestiharjo, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta , Kasihan, Bantul
4	Rifki Irawan, M.Pd	Jl. IKIP PGRI I Sonosewu No.117, Sonosewu, Ngestiharjo, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta , Kasihan, Bantul

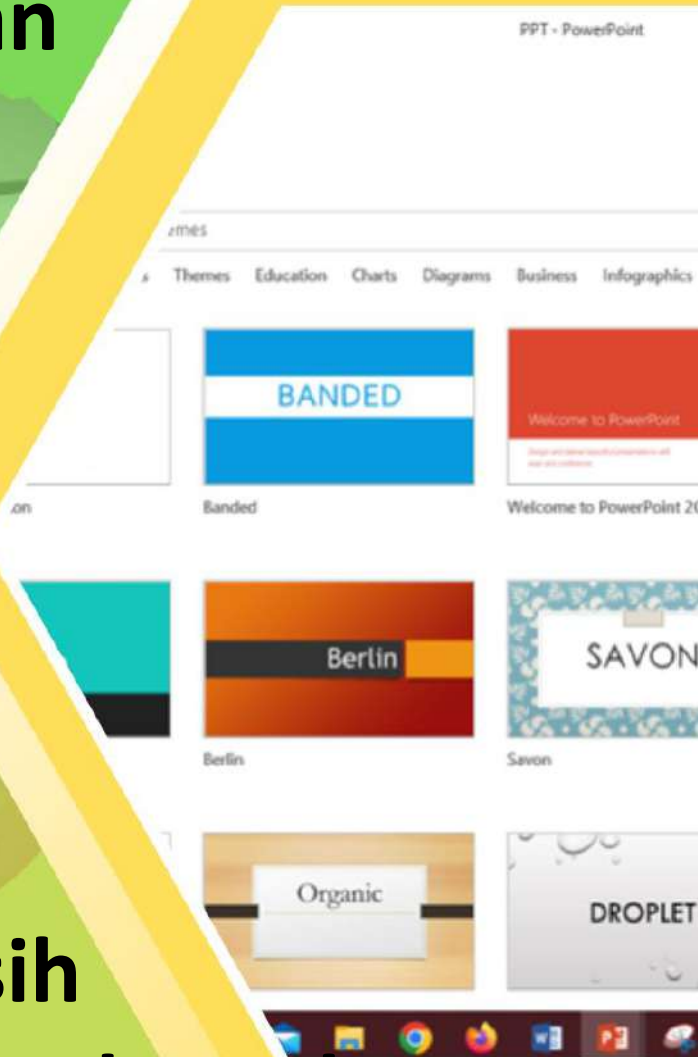


# **MODUL PELATIHAN MEDIA PEMBELAJARAN**

## **MICROSOFT POWERPOINT**

**Media Pembelajaran  
Bahasa Inggris dan  
Bahasa Arab**

**Sri Wiyanah  
Siska Candra Ningsih  
Juang Kurniawan Syahrurah  
Rifki Irawan**



# MODUL PELATIHAN MEDIA PEMBELAJARAN

MICROSOFT POWERPOINT  
Media Pembelajaran  
Bahasa Inggris dan  
Bahasa Arab

Penulis

Sri Wiyanah

Siska Candra Ningsih

Juang Kurniawan Syahrurah

Rifki Irawan

Universitas PGRI Yogyakarta

2023

**KATA PENGANTAR**

Pelatihan menggunakan *Microsoft Powerpoint* sebagai media pembelajaran. Media pembelajaran yang dikembangkan adalah media untuk pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Arab. Oleh karena itu diperlukan adanya suara untuk menjelaskan cara pengucapannya. *Microsoft Powerpoint* telah dilengkapi dengan fitur – fitur yang dapat menampilkan suara maupun video. Namun pada pelatihan ini diberikan pilihan lain untuk memasukkan suara pada *microsot powerpoint* yaitu dengan mengintegrasikannya dengan aplikasi *Sound of Text*. Penulisan Bahasa Arab dapat dilakukan dengan menginstall *keyboard Arabic*. Namun jika *keyboard* tidak mendukung dapat diintegrasikan dengan aplikasi *google translate*.

Modul pelatihan ini dapat digunakan untuk melaksanakan pelatihan dan pendampingan membuat media pembelajaran Bahasa Arab dan Bahasa Inggris menggunakan *Microsoft Powerpoint*. Modul ini telah disusun secara terperinci pada setiap tahapannya. Diakhir modul juga dilampirkan PPT yang dapat digunakan saat melaksanakan pelatihan dan pendampingan media pembelajaran.

Tim penyusun berharap modul ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang melakukan pelatihan pembuatan media pembelajaran. Penyusun menyadari modul ini masih banyak kekurangan. Untuk itu tim penyusun mengharapkan kritikan, masukan dan saran dan semua pihak yang menggunakan modul ini.

Tim Penyusun

**DAFTAR ISI**

	<b>Hal</b>
Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	2
Sekilas Modul .....	3
Rangkuman Kegiatan .....	5
Detail Kegiatan Setiap Sesi .....	7
Pembukaan .....	7
Pelatihan .....	9
Praktek .....	21
Gelar Karya .....	23
Penutupan .....	25
Daftar Pustaka .....	26
Lampiran .....	27

## SEKILAS MODUL

### TOPIK PEMBELAJARAN

Pelatihan dan Pendampingan Pembuatan Media Pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Arab Menggunakan *Microsoft Powerpoint*

### TUJUAN PEMBELAJARAN

Peserta terampil mengembangkan media pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia menggunakan Microsot Powerpoint

### PEMAHAMAN BERMAKNA

Peserta memahami cara penggunaan Microsoft Powerpoint untuk media pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Arab

### AKTIVITAS

Pembukaan :

1. Fasilitator membuka kegiatan pelatihan dengan mengucapkan salam dan berdoa
2. Fasilitator memperkenalkan diri kepada peserta
3. Peserta diberikan kesempatan untuk memperkenalkan diri
4. Fasilitator menjelaskan tujuan kegiatan pelatihan
5. Fasilitator dan peserta membuat kesepakatan kelas

Pelatihan :

1. Fasilitator menjelaskan langkah – langkah menggunakan Microsoft Powerpoint untuk mengembangkan media pembelajaran
2. Fasilitator menggunakan PPT dalam menjelaskan setiap langkah yang harus dilakukan
3. Peserta mengikuti langkah demi langkah yang dijelaskan fasilitator menggunakan laptop/komputer
4. Diskusi dan tanya jawab antara fasilitator dan peserta jika menemui kesulitan

Praktek :

1. Setiap peserta memilih sebuah topik pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Arab
2. Peserta mempraktekkan menggunakan Microsoft Powerpoint yang terintegrasi dengan *Sound of Text* dan *Google Translate*
3. Fasilitator mendampingi peserta selama proses praktek pembuatan media pembelajaran.

Gelar Karya :

1. Peserta mempresentasikan media pembelajaran yang dikembangkan
2. Peserta lain memberikan masukan terhadap media pembelajaran yang dipresentasikan.
3. Fasilitator memberikan apresiasi terhadap peserta.

Penutup :

1. Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan manfaat yang telah diperoleh dari kegiatan pelatihan dan pendampingan.
2. Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan kritikan dan saran terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan.
3. Fasilitator menutup dengan doa bersama dan mengucapkan salam.

**PRODUK YANG DIHASILKAN**

Media Pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Arab

**TOTAL WAKTU PELATIHAN**

6 X 60 menit = 360 menit



**RANGKUMAN KEGIATAN**

NO	TAHAPAN	AKTIVITAS	DURASI
1.	Pembukaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator membuka kegiatan pelatihan dengan mengucapkan salam dan berdoa</li> <li>▪ Fasilitator memperkenalkan diri kepada peserta</li> <li>▪ Peserta diberikan kesempatan untuk memperkenalkan diri</li> <li>▪ Fasilitator menjelaskan tujuan kegiatan pelatihan</li> <li>▪ Fasilitator menjelaskan rangkaian kegiatan</li> <li>▪ Fasilitator dan peserta membuat kesepakatan kelas</li> </ul>	15 menit
2.	Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator menjelaskan langkah – langkah menggunakan Microsoft Powerpoint untuk mengembangkan media pembelajaran</li> <li>▪ Fasilitator menggunakan PPT dalam menjelaskan setiap langkah yang harus dilakukan</li> <li>▪ Peserta mengikuti langkah demi langkah yang dijelaskan fasilitator menggunakan laptop/komputer</li> <li>▪ Diskusi dan tanya jawab antara fasilitator dan peserta jika menemui kesulitan</li> </ul>	120 menit

3.	Praktek	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setiap peserta memilih sebuah topik pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Arab</li> <li>▪ Peserta mempraktekkan menggunakan Microsoft Powerpoint yang terintegrasi dengan Sound of Text dan Google Translate</li> <li>▪ Fasilitator mendampingi peserta selama proses praktek pembuatan media pembelajaran.</li> </ul>	150 menit
4.	Gelar Karya	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta mempresentasikan media pembelajaran yang dikembangkan</li> <li>▪ Peserta lain memberikan masukan terhadap media pembelajaran yang dipresentasikan.</li> <li>▪ Fasilitator memberikan apresiasi terhadap peserta</li> </ul>	60 menit
5.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan manfaat yang telah diperoleh dari kegiatan pelatihan dan pendampingan.</li> <li>▪ Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan kritikan dan saran terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan.</li> <li>▪ Fasilitator menutup dengan doa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	15 menit

**DETAIL KEGIATAN SETIAP SESI**

<b>PEMBUKAAN</b>	<b>Durasi : 15 Menit</b>
<p><b>Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator dan peserta saling mengenal dan tercipta keakraban</li> <li>▪ Peserta memahami tujuan kegiatan</li> <li>▪ Peserta mengetahui rangkaian kegiatan pelatihan</li> <li>▪ Fasilitator dan peserta menyepakati aturan kelas selama kegiatan</li> </ul>	
<p><b>Aktivitas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator membuka kegiatan pelatihan dengan mengucapkan salam dan berdoa</li> <li>▪ Fasilitator memperkenalkan diri kepada peserta</li> <li>▪ Peserta diberikan kesempatan untuk memperkenalkan diri</li> <li>▪ Fasilitator menjelaskan tujuan kegiatan pelatihan</li> <li>▪ Fasilitator menyampaikan rangkaian kegiatan pelatihan</li> <li>▪ Fasilitator dan peserta membuat kesepakatan kelas</li> </ul>	
<p><b>Peralatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PPT paparan pelatihan halaman 1 – 7</li> <li>▪ Mikrofon</li> <li>▪ Daftar hadir peserta</li> <li>▪ Proyektor/LCD</li> <li>▪ Laptop/Komputer</li> </ul>	

**PERSIAPAN :**

- 1) Fasilitator mempersiapkan peralatan dan materi yang akan digunakan.
- 2) Fasilitator mempersiapkan bahan presentasi untuk memandu kegiatan.
- 3) Fasilitator mempersiapkan presentasi untuk memastikan jumlah peserta kegiatan.
- 4) Fasilitator dapat memutar video ataupun musik yang sesuai sebelum kegiatan untuk menumbuhkan semangat dan suasana yang menyenangkan bagi peserta.

## PELAKSANAAN :

### Pembukaan dan Perkenalan

- 1) Fasilitator mengucapkan salam dan menyapa peserta yang telah hadir.
- 2) Fasilitator mengingatkan peserta untuk mengisi daftar hadir yang telah disediakan panitia.
- 3) Fasilitator memimpin doa pembuka atau dapat juga meminta salah seorang peserta sebagai perwakilan untuk memimpin doa.
- 4) Fasilitator memperkenalkan diri kepada peserta
- 5) Peserta bergantian memperkenalkan diri.

### Penjelasan Tujuan dan Agenda Kegiatan

- 1) Fasilitator menayangkan slide paparan
- 2) Fasilitator menjelaskan tujuan kegiatan pelatihan dan pendampingan kepada peserta.

Tujuan dari kegiatan pelatihan dan pendampingan adalah peserta terampil mengembangkan media pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia menggunakan *Microsoft Powerpoint*.

- 3) Fasilitator menjelaskan agenda kegiatan pelatihan dan pendampingan kepada peserta.

Kegiatan pelatihan dan pendampingan dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu :

#### a. Pelatihan

- Pada seasilitator menjelaskan langkah – langkah dalam mengembangkan media pembelajaran menggunakan *Microsoft Powerpoint* yang terintegrasi dengan *sound of text* dan *google translate*.
- Peserta mengikuti langkah – langkah yang diajarkan pada laptop atau komputer masing – masing.

#### b. Praktek

- Pada sesi ini peserta mempraktekkan mengembangkan media pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Arab sesuai langkah – langkah yang telah dijelaskan pada sesi sebelumnya

- Fasilitator mendampingi peserta dan memberikan bantuan jika dibutuhkan
- c. Gelar Karya
- Peserta secara bergantian mempresentasikan hasil karya yang telah dihasilkan
  - Peserta lain dan fasilitator memberikan kritik dan saran terkait karya yang telah dihasilkan.

### Perumusan Kesepakatan Kelas

- 1) Fasilitator dan peserta merumuskan kesepakatan kelas.
- 2) Fasilitator menayangkan slide paparan.
- 3) Fasilitator dapat menyiapkan beberapa kesepakatan kelas dan ditampilkan pada PPT untuk mempersingkat waktu
- 4) Peserta memberikan usul kesepakatan yang harus ditambahkan ataupun dikurangi dari yang telah dibuat oleh fasilitator.
- 5) Fasilitator menambahkan atau mengurangi sesuai dengan kesepakatan peserta
- 6) Fasilitator membacakan kesepakatan kelas yang telah disepakati bersama.
- 7) Fasilitator dapat menutup sesi ini dengan *ice breaking* jika dibutuhkan untuk memberikan semangat pada peserta sebelum memasuki sesi selanjutnya.

<b>PELATIHAN</b>	<b>Durasi : 120 Menit</b>
<p><b>Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta memahami langkah – langkah menggunakan <i>Microsoft Powerpoint</i> untuk mengembangkan media pembelajaran Bahasa Arab dan Bahasa Inggris.</li> <li>▪ Peserta memahami langkah – langkah mengintegrasikan <i>sound of text</i> dan <i>google translate</i> pada <i>powerpoint</i>.</li> </ul>	
<p><b>Aktivitas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator menjelaskan langkah – langkah menggunakan <i>Microsoft Powerpoint</i> untuk mengembangkan media pembelajaran</li> </ul>	

- Fasilitator menggunakan PPT dalam menjelaskan setiap langkah yang harus dilakukan
- Peserta mengikuti langkah demi langkah yang dijelaskan fasilitator menggunakan laptop/komputer
- Diskusi dan tanya jawab antara fasilitator dan peserta jika menemui kesulitan

**Peralatan :**

- PPT paparan pelatihan halaman 8 – 32
- Mikrofon
- Proyektor/LCD
- Laptop/Komputer

**PERSIAPAN :**

- 1) Fasilitator mempersiapkan bahan presentasi untuk memandu kegiatan.
- 2) Fasilitator memastikan jaringan internet dapat terhubung dengan baik.
- 3) Fasilitator mempersiapkan laptop jika dibutuhkan untuk memperlihatkan praktek langsung.
- 4) Peserta mempersiapkan laptop/computer untuk mempraktekkan langkah demi langkah yang dijelaskan fasilitator

**PELAKSANAAN :**

**Penjelasan Langkah – Langkah Menggunakan Microsoft Powerpoint**

- 1) Fasilitator menghubungkan laptop ke LCD agar dapat dilihat secara langsung oleh peserta.
- 2) Fasilitator menjelaskan langkah demi langkah proses membuat Powerpoint sebagai media pembelajaran
- 3) Peserta mengikuti langkah demi langkah yang dijelaskan fasilitator menggunakan komputer/laptop sendiri.
- 4) Langkah – langkah menggunakan Microsoft Powerpoint adalah :
  - a. Buka *Power Point*

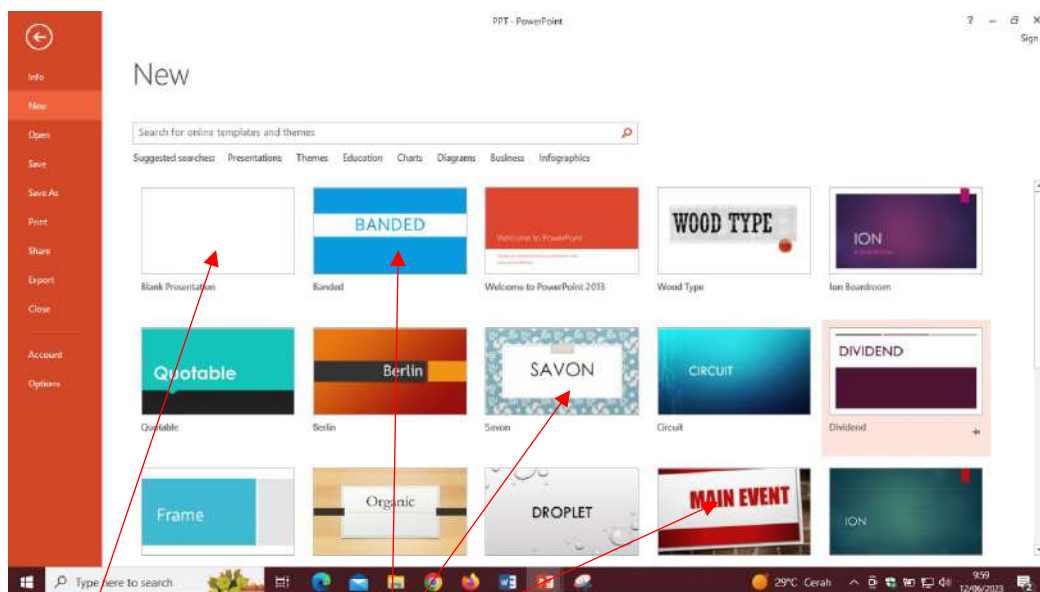


Klik Disini

b. Di panel kiri, pilih **Baru**

c. Pilih salah satu opsi:

- Untuk membuat presentasi dari awal, pilih **presentasi kosong**.
- Untuk menggunakan desain yang disiapkan, pilih salah satu template.

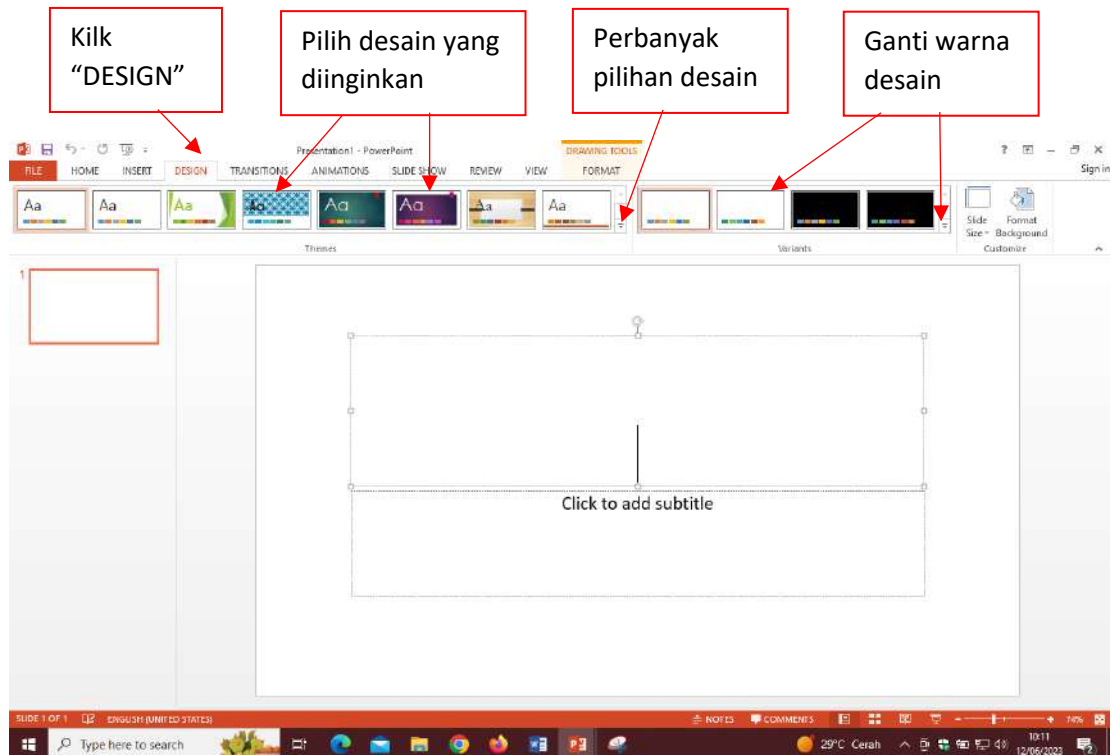


Presentasi  
Kosong

Pilihan  
Template

d. Desain tampilan *powerpoint*.

Jika memilih template kosong dapat didesain tampilan *powerpoint* dengan cara klik "DESIGN" pada *toolbar* kemudian pilih desain yang ingin digunakan.



e. Menambahkan Slide

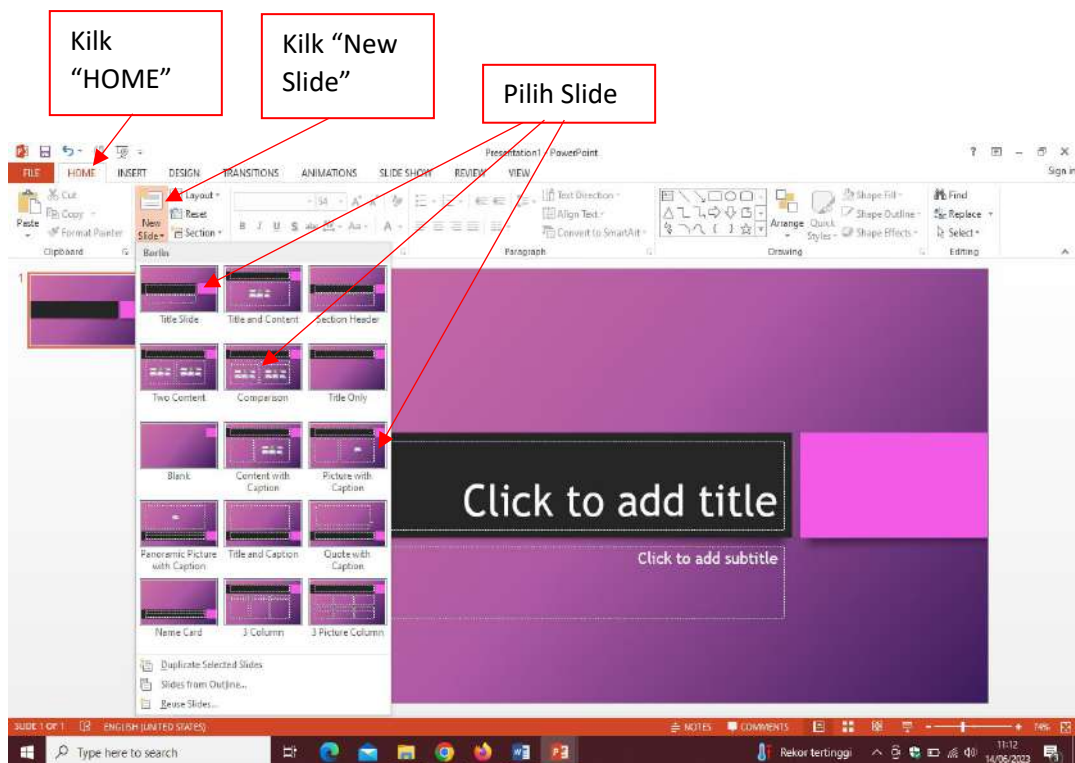
- Pada toolbar pilih "HOME" lalu pilih "New Slide".
- Selanjutnya keluar pilihan slide. Pilih salah satu sesuai kebutuhan.

Contoh pilihan slide yang tersedia :

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Title Slide       | : Slide untuk menampilkan judul presentasi                          |
| Title and Content | : Slide untuk menampilkan judul dan isi presentasi                  |
| Section Header    | : Slide untuk menampilkan sub judul presentasi                      |
| Two Content       | : Slide untuk menampilkan isi presentasi secara dua kolom           |
| Comparison        | : Slide untuk menampilkan dua hal secara bergandengan/membandingkan |

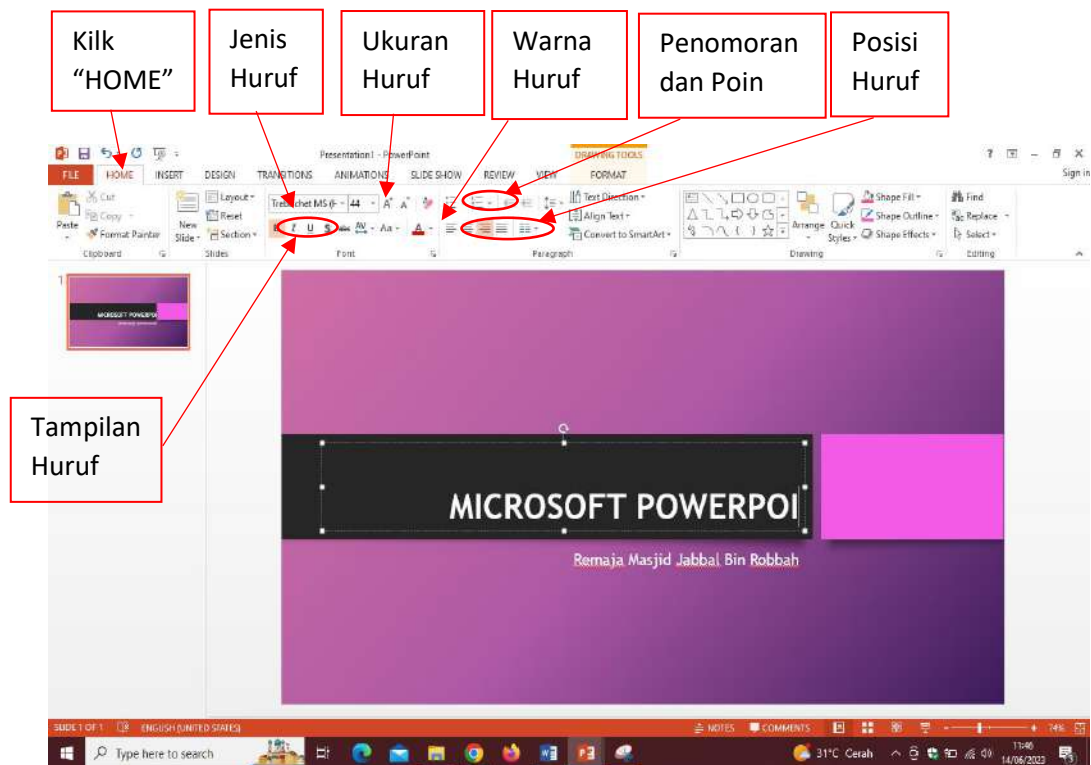


- Content with Caption : Slide untuk menampilkan isi presentasi dengan keterangan
- Picture with Caption : Slide untuk menampilkan gambar dengan keterangan
- Three Column : Slide untuk menampilkan isi presentasi dalam bentuk tiga kolom
- Three Picture Column : Slide untuk menampilkan tiga gambar



f. Menambahkan dan mengatur format teks.

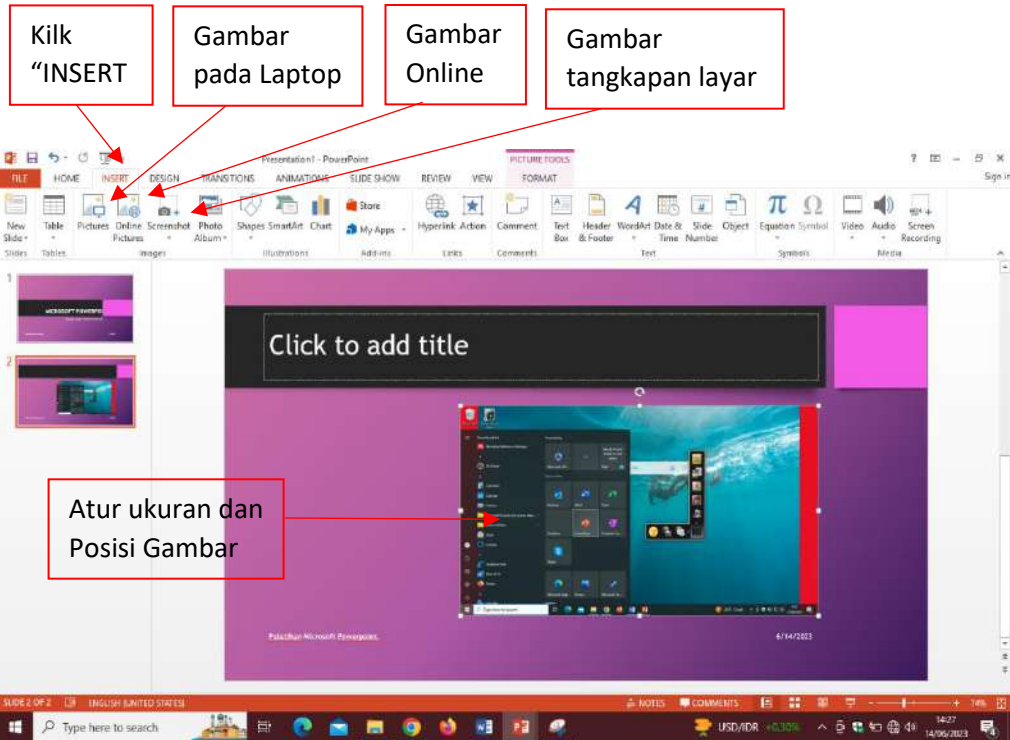
- Untuk menuliskan teks dapat dilakukan dengan cara meletakkan kursor di dalam **kotak teks**, lalu ketikkan teks.
- Untuk pengaturan teks dapat dilakukan dengan cara "**Blok Teks**" yang akan diatur, kemudian pilih "HOME" pada toolbar. Pilih satu atau beberapa pilihan pada toolbar untuk mengatur tampilan teks seperti **Font, Perbesar Ukuran Font, Perkecil Ukuran Font, Tebal, Miring, Garis Bawah**, dll.
- Untuk membuat daftar berpoin atau bernomor, blok teks, lalu pilih **Poin** atau **Penomoran** pada toolbar.



g. Menambahkan gambar, flowchart, dan grafik

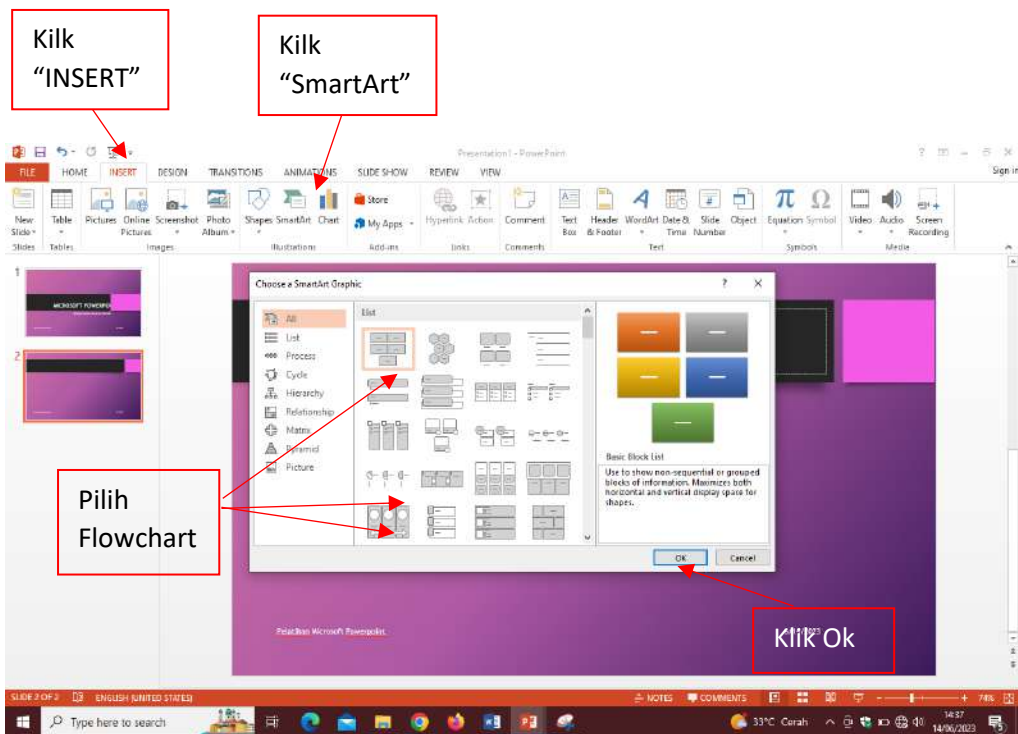
- Menambahkan gambar

- ✚ Jika menambahkan gambar yang telah tersedia pada komputer/laptop :  
klik “INSERT” kemudian pilih “Picture”. Selanjutnya pilih gambar yang akan ditambahkan lalu klik “insert”.
- ✚ Jika menambahkan gambar dari situs online :  
klik “INSERT” kemudian pilih “Online Picture”. Selanjutnya pilih link gambarnya, klik pada gambar yang akan ditambahkan.
- ✚ Jika menambahkan gambar berupa tangkapan layar semua file yang terbuka :  
klik “INSERT” kemudian pilih “Screenshot”. Selanjutnya pilih gambar yang akan ditambahkan.
- ✚ Ukuran dan posisi gambar yang ditambahkan dapat diatur dengan cara klik pada gambar kemudian atur ukurannya dan letakkan pada posisi yang diinginkan dengan cara menggerakkan kursor.

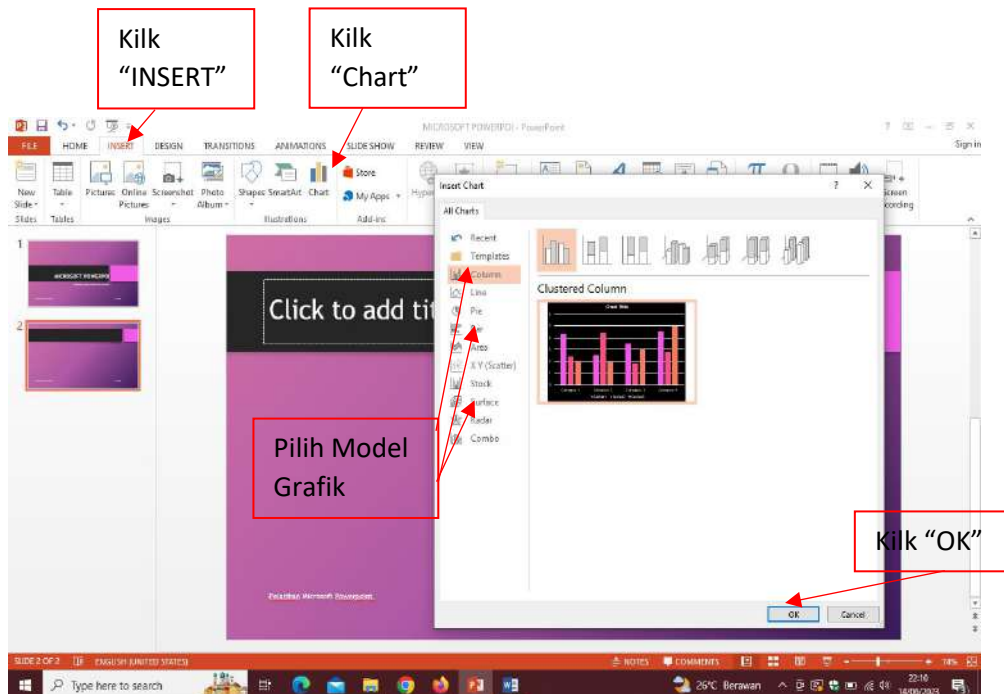


- Menambahkan Flowchart

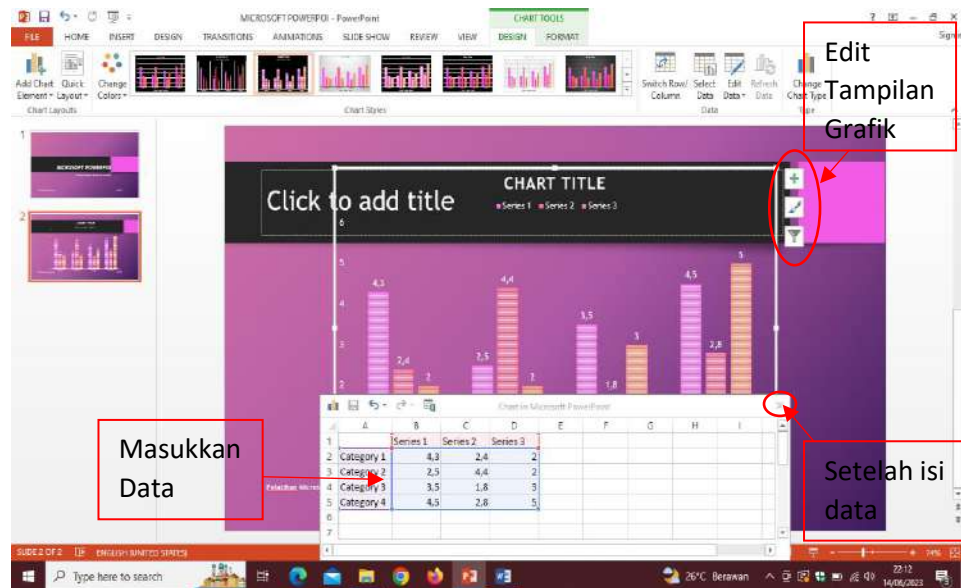
klik "INSERT", kemudian klik "SmartArt". Pilih flowchart yang dibutuhkan, kemudiakn klik "ok". Isi flowchat pada tempat yang telah ditentukan.



- Menambahkan Grafik
  - ✚ Klik “INSERT”, kemudian klik “Chart”. Pilih model grafik yang dibutuhkan, kemudian klik “OK”.



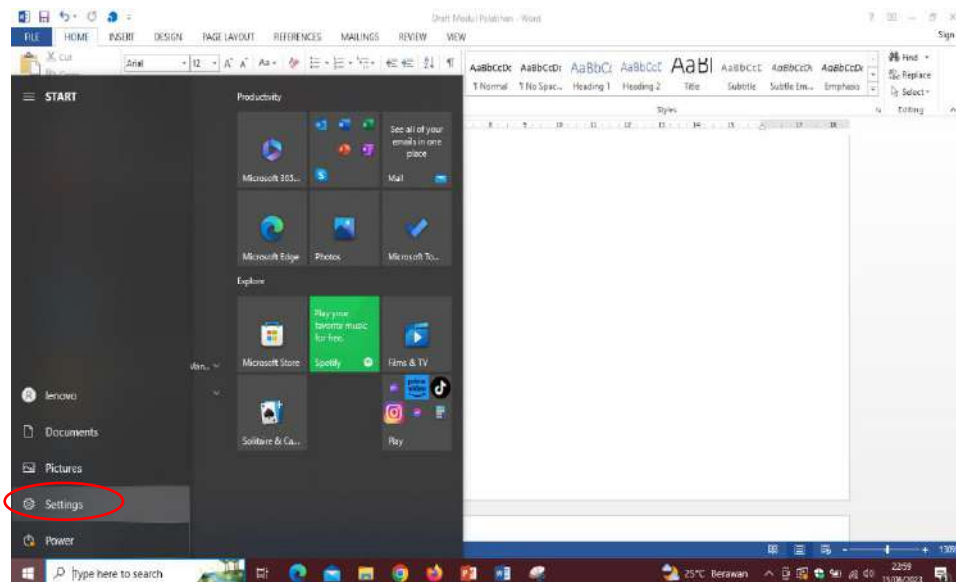
- ✚ Akan keluar kotak excel. Isikan data pada excel tersebut, kemudian klik tanda X pada kanan atas. Grafik akan muncul pada slide. Grafik dapat diatur ukuran dan posisinya dengan menggerakkan kursor. Tampilan grafik dapat di edit dengan mengklik tiga button yang ada pada kanan atas grafik.



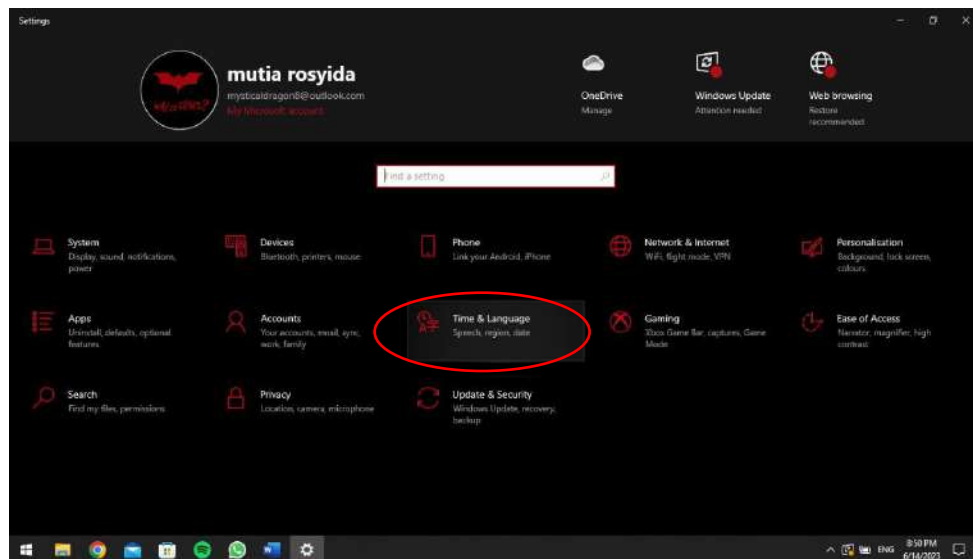
h. Menambahkan Tulisan Arab pada Microsoft Powerpoint

Untuk membuat tulisan Arab perlu dilakukan pengaturan keyboard agar dapat menampilkan huruf – huruf Hijaiyyah untuk membuat kalimat dalam Bahasa Arab. Langkah – langkah menambahkan tulisan arab sebagai berikut :

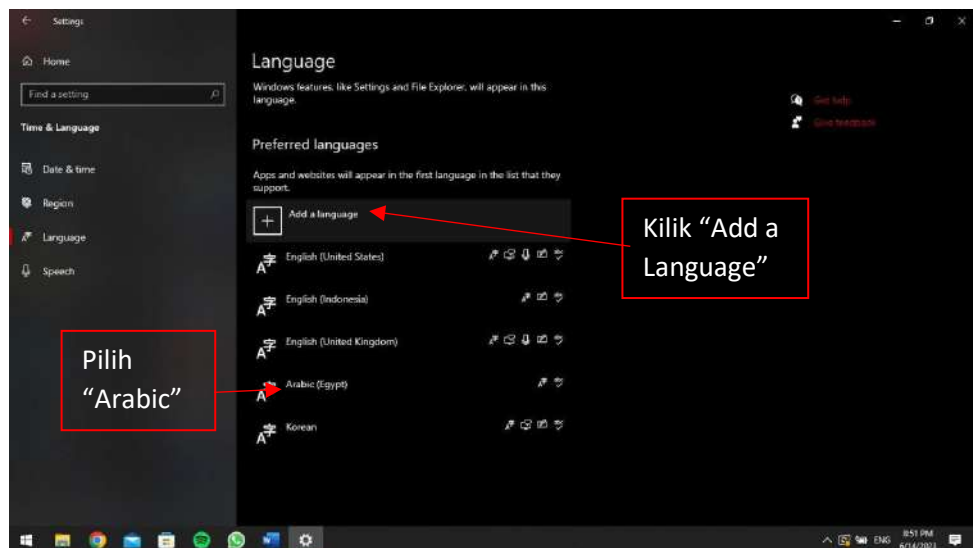
- Klik button “setting”



- Pilih “Time & Language”



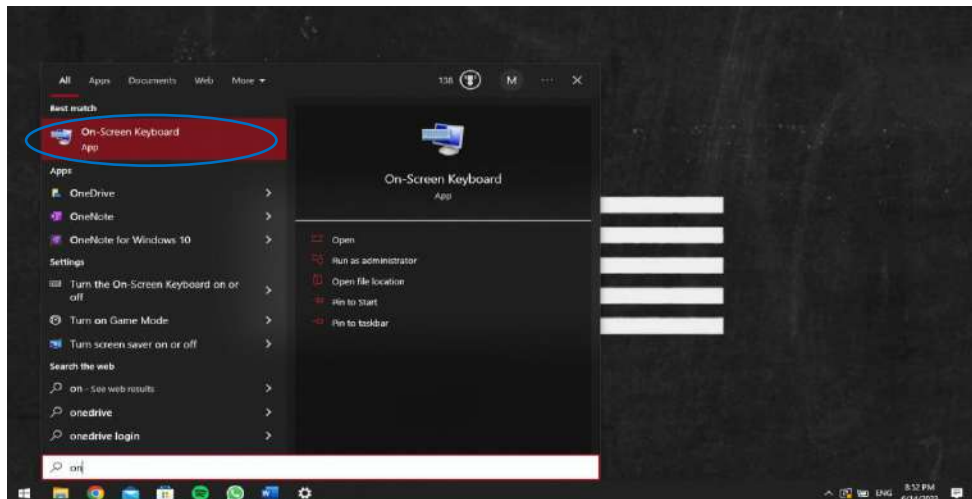
- Klik “Add a Language”. Kemudian pilih “Arabic (Egypt)”



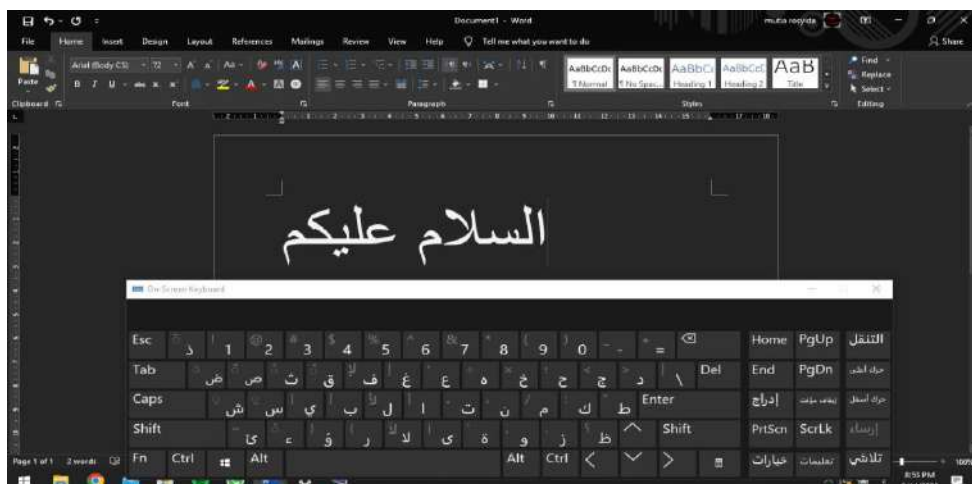
- Klik “ Arabic Keyboard” untuk memilih keyboard dengan huruf Hijaiyyah



- Cari “ On-Screen Keyboard App” untuk menampilkan keyboard di layar laptop/computer.

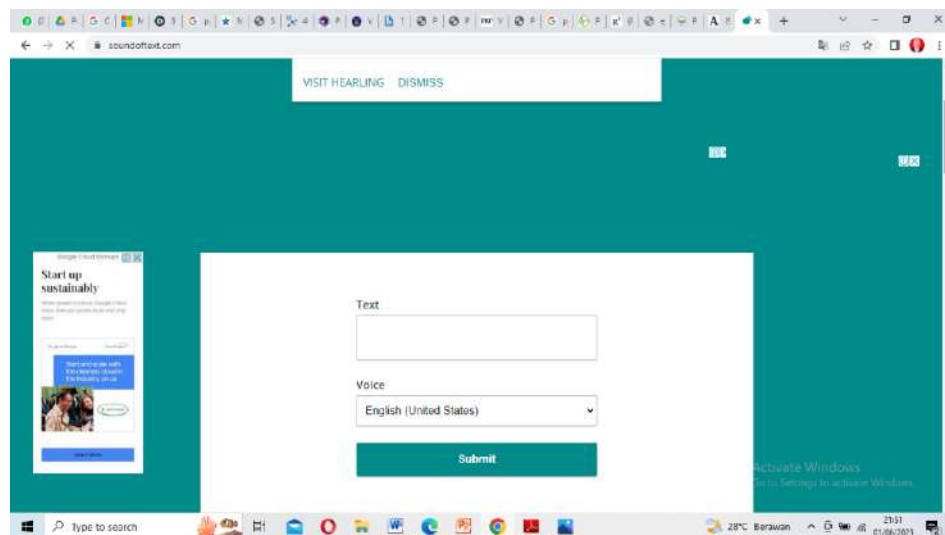


- Ketikkan setiap huruf dalam Bahasa Arab. Blok kalimat yang telah ditulis, kemudian “copy” dan “salin” ke slide *powerpoint*.



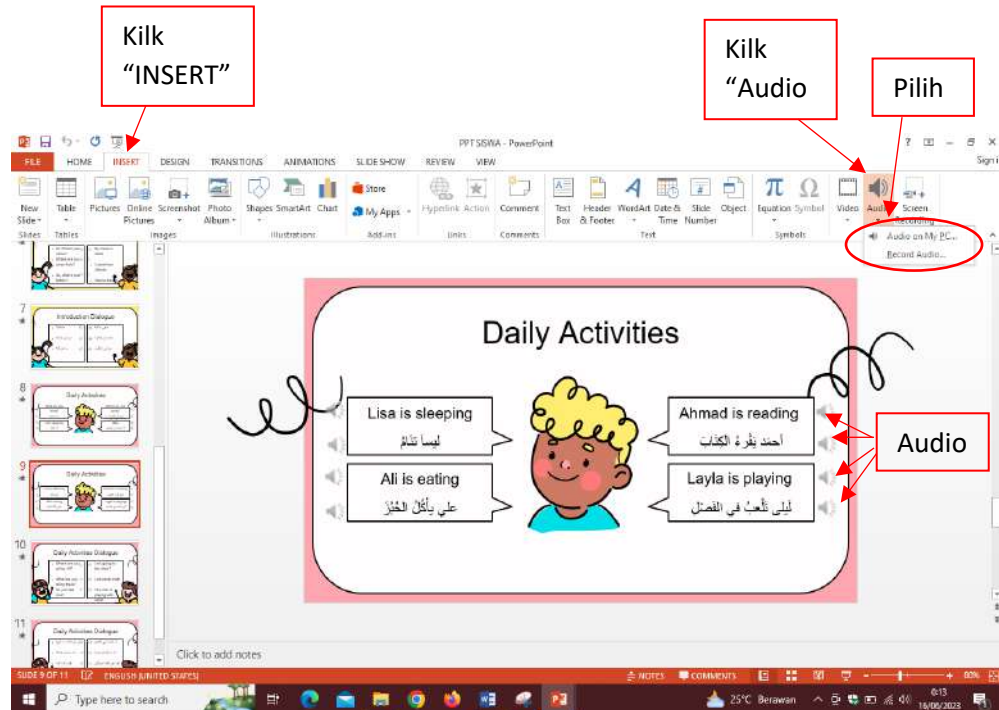
i. Menambahkan suara pada Microsoft Powerpoint

- Audio menggunakan *Sound of text*.
  - ✚ Kunjungi situs web ini : <https://soundoftext.com/> lewat browser.
  - ✚ Masukkan teks di kolom yang tersedia sesuai dengan keinginan/kebutuhan.
  - ✚ Pilih suara dengan bahasa Inggris, bahasa Arab atau bahasa lainnya yang dikehendaki
  - ✚ Klik opsi “Submit”
  - ✚ Tunggu beberapa saat hingga situs web berhasil mengonversi teks jadi audio.
  - ✚ Bila telah berhasil di konversi, file audio dapat diunduh dengan klik opsi “download”.
  - ✚ Simpan hasil download pada laptop/komputer.



- Menambahkan audio pada Microsoft Powerpoint  
Klik “INSERT”, kemudian klik “Audio”. Selanjutnya pilih “Audio on My PC”, jika akan menggunakan audio yang telah tersimpan pada laptop/komputer. Pilih “Record Audio” jika ingin merekam suara secara langsung. Posisi audio pada *Powerpoint* dapat diatur dengan menggunakan kursor.





### Penjelasan Langkah – Langkah Menggunakan Microsoft Powerpoint Melalui PPT

- 1) Fasilitator dapat menggunakan PPT untuk menjelaskan langkah – langkah menggunakan Microsoft Powerpoint.
- 2) Fasilitator dapat berkelilingi mendampingi peserta yang mengikuti setiap langkah membuat Powerpoint.

### Diskusi dan Tanya Jawab

- 1) Peserta mengajukan kepada fasilitator jika ada yang belum dipahami atau mengalami kesulitan dalam mengikuti langkah – langkah penggunaan *Microsoft Powerpoint*.
- 2) Fasilitator mendampingi dan menjawab pertanyaan peserta.

<b>PRAKTEK</b>	<b>Durasi : 150 Menit</b>
<b>Tujuan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta terampil dalam mengembangkan media pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Arab menggunakan <i>Microsoft Powerpoint</i>.</li> </ul>	

**Aktivitas :**

- Peserta memilih salah satu tema materi dari beberapa tema yang telah disiapkan fasilitator.
- Peserta praktek membuat media pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia menggunakan Microsoft Powerpoint sesuai tema yang telah dipilih
- Fasilitator mendampingi peserta dalam praktek menggunakan Microsoft Powerpoint.

**Peralatan :**

- PPT paparan pelatihan halaman 33 – 35
- Mikrofon
- Proyektor/LCD
- Laptop/Komputer
- Whiteboard/Kertas Plano
- Spidol

**PERSIAPAN :**

- 1) Fasilitator mempersiapkan bahan presentasi untuk memandu kegiatan.
- 2) Fasilitator mempersiapkan tema materi yang akan dipilih oleh peserta untuk dikembangkan.
- 3) Fasilitator memastikan jaringan internet dapat terhubung dengan baik.
- 4) Fasilitator mempersiapkan laptop.
- 5) Peserta mempersiapkan laptop/computer yang akan digunakan untuk praktek membuat media pembelajaran.

**PELAKSANAAN :**

**Memilih Tema Materi**

- 1) Fasilitator mempersiapkan beberapa tema materi yang dapat dipilih oleh peserta untuk pengembangan media pembelajaran menggunakan *Microsoft Powerpoint*.

Tema – tema yang disiapkan fasilitator adalah :

- Greeting
  - Family
  - School
  - Animals
  - Vegetables
  - Fruits
  - Hobby
  - My Body
  - Job
  - Pets
- 2.) Fasilitator menuliskan tema yang telah disiapkan pada “*sticky note*”, kemudian menggulungnya.
  - 3.) Peserta mengambil masing – masing satu gulungan “*sticky note*”, kemudian meletakkan dimeja masing – masing tanpa membukanya.
  - 4.) Setelah semua peserta memperoleh *sticky note*, gulungan kerats yang berisi tema tadi dibuka secara bersama – sama.
  - 5.) Peserta bergantian menyebutkan tema yang diperoleh.
  - 6.) Fasilitator menuliskan tema dari setiap peserta pada *whiteboard*/kertas plano.

### **Praktek Mengembangkan Media Pembelajaran**

- 1) Peserta praktek membuat media pembelajaran untuk Bahasa Inggris dan Bahasa Arab menggunakan *Microsoft Powerpoint* mengikuti langkah – langkah pada saat pelatihan.
- 2) Peserta membuat media pembelajaran sesuai dengan tema yang telah diperoleh.
- 3) Setiap peserta mengembangkan media pembelajaran menggunakan laptop/komputer masing – masing.
- 4) Peserta dapat bertanya kepada fasilitator jika ada kesulitan atau hal – hal yang belum dipahami.
- 5) Fasilitator berkeliling mendampingi peserta.
- 6) Fasilitator membantu peserta jika mengalami kesulitan atau memiliki hal – hal yang belum dipahami.

<b>GELAR KARYA</b>	<b>Durasi : 60 Menit</b>
<p><b>Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta mempresentasikan media pembelajaran yang telah dikembangkan</li> <li>▪ Peserta dapat memperbaiki media pembelajaran yang telah dikembangkan sesuai masukan dari fasilitator dan peserta lain.</li> </ul>	
<p><b>Aktivitas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta mempresentasikan media pembelajaran yang dikembangkan</li> <li>▪ Peserta lain dan fasilitator memberikan masukan terhadap media pembelajaran yang dipresentasikan.</li> <li>▪ Fasilitator memberikan apresiasi terhadap peserta</li> </ul>	
<p><b>Peralatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PPT paparan pelatihan halaman 36 – 37</li> <li>▪ Mikrofon</li> <li>▪ Proyektor/LCD</li> <li>▪ Laptop/Komputer</li> </ul>	

**PERSIAPAN :**

- 1) Peserta mempersiapkan media pembelajaran yang telah dikembangkan untuk dipresentasikan.
- 2) Fasilitator mempersiapkan proyektor/LCD
- 3) Fasilitator membagikan kertas HVS kepada peserta untuk mencatat masukannya kepada peserta lain yang mempresentasikan media yang dikembangkan.

**PELAKSANAAN :**

- 1) Fasilitator mengatur urutan peserta yang akan maju untuk mempresentasikan karya masing – masing.
- 2) Jika waktunya memungkinkan, semua peserta dapat mempresentasikan hasil karyanya. Namun jika waktu tidak memungkinkan, fasilitator dapat memilih beberapa peserta saja yang mempresentasikan karya yang telah dibuat.

- 3) Peserta yang tidak presentasi dan fasilitator mencatat saran dan tanggapan terhadap media yang dipresentasikan pada kertas HVS yang telah disiapkan fasilitator.
- 4) Peserta yang tidak presentasi dan fasilitator menyampaikan saran dan tanggapan terhadap media yang telah dipresentasikan sebagai masukan untuk perbaikan media pembelajaran yang telah dikembangkan.
- 5) Fasilitator memberikan apresiasi terhadap hasil karya peserta peatihan.

<b>PENUTUPAN</b>	<b>Durasi : 15 Menit</b>
<b>Tujuan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menutup kegiatan pelatihan dan pendampingan</li> </ul>	
<b>Aktivitas :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta dan fasilitator melakukan refleksi</li> <li>▪ Fasilitator menutup dengan doa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	
<b>Peralatan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mikrofon</li> <li>▪ PPT Pelatihan halaman 38 – 40</li> <li>▪ Sticky Note</li> <li>▪ Kertas Plano</li> </ul>	

**PELAKSANAAN :**

- 1) Fasilitator memberikan kesempatan kepada beberapa peserta untuk menyampaikan manfaat yang telah diperoleh dari kegiatan pelatihan dan pendampingan secara lisan.
- 2) Fasilitator membagikan sticky note kepada peserta.
- 3) Peserta menyampaikan kritikan dan saran terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan pada sticky note yang telah dibagikan dan menempelkan pada kertas plano yang disediakan.
- 4) Fasilitator menutup dengan doa bersama dan mengucapkan salam.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amri, M. F., & Suriadi, A. (2022). Pentingnya Kemampuan Bahasa Inggris dalam Menghadapi Globalisasi di Panti Asuhan Menara Kasih Indonesia Kota Medan. *Literasi: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(2), 625–630.
- Fathoni, F. (2021). Pentingnya Penguasaan Bahasa Arab Bagi Pendakwah. *MODELING: Jurnal Program Studi PGMI*, 8(1), 140–152.
- Kahpi, M. L. (2020). Pengaruh Teknologi Komunikasi Terhadap Pergaulan Remaja. *Hikmah*, 15(1), 139–156.
- Microsoft. (2023). Membuat Presentasi di Power Point. <https://support.microsoft.com/id-id/office/membuat-presentasi-di-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b8961>.

**LAMPIRAN**

**PPT Presentasi Pelaksanaan Pelatihan**



3

## TIM FASILITATOR

Catt :  
Fasilitator dapat  
menambahkan dengan foto  
dan lainnya

**BUDI**  
Fasilitator 1

**HASNA**  
Fasilitator 2

4

## PERKENALAN PESERTA

Setiap peserta memperkenalkan diri satu persatu...

Sebutkan nama dan sebuah kata untuk melukiskan  
perasaannya saat ini.....

Catt :  
Dapat diganti cara  
berkenalan sesuai situasi



## TUJUANKEGIATAN

Peserta terampil mengembangkan media pembelajaran Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia menggunakan Microsot Powerpoint

## AGENDA

- ❖ Pembukaan
- ❖ Pelatihan membuat media pembelajaran
- ❖ Praktek membuat media pembelajaran
- ❖ Gelar karya (hasil praktek)
- ❖ Penutup

## KESEPAKATAN KELAS

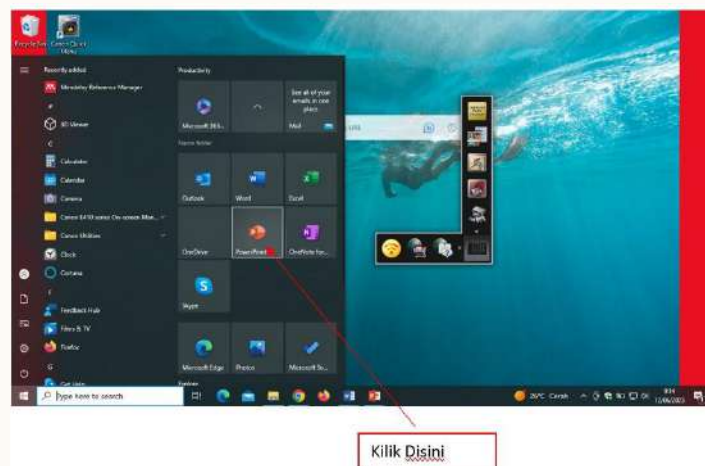
- ❖ Seriap peserta mengikuti seluruh rangkaian kegiatan.
- ❖ Peserta boleh bertanya sewaktu-waktu dengan mengacungkan tangan terlebih dahulu
- ❖ Dilarang merokok dalam ruangan
- ❖ Handphone agar di silent
- ❖ Dll (dapat ditambahkan sesuai kesepakatan)

## PELATIHAN

## LANGKAH – LANGKAH MENGUNAKAN MICROSOFT POWERPOINT

### 1.) Buka Powerpoint

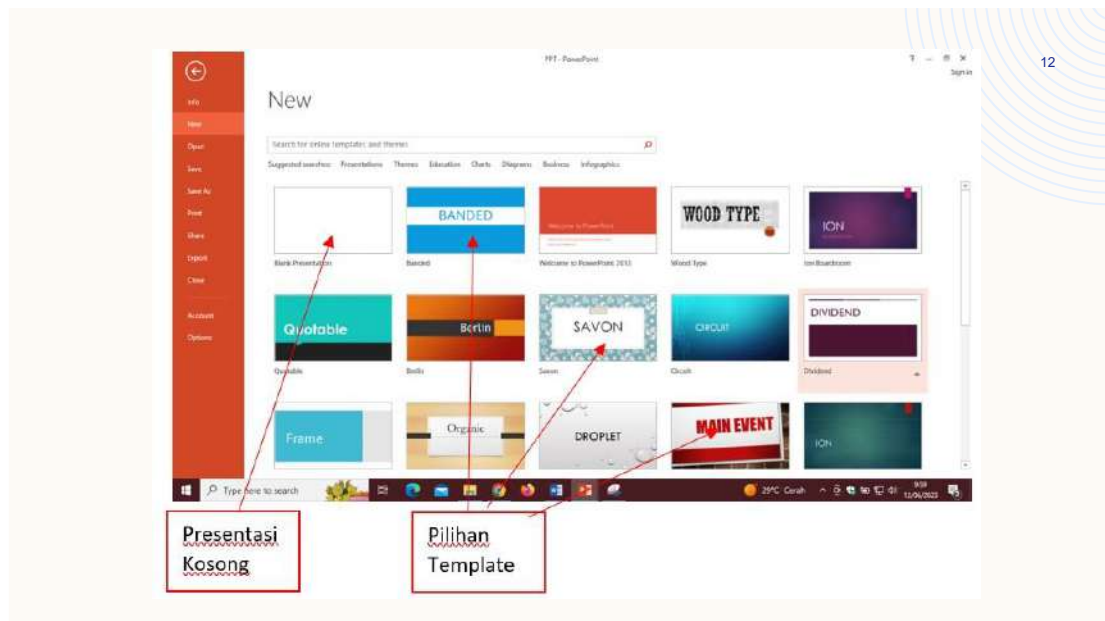
10



2.) Di panel kiri, pilih **Baru (New)**

3.) Pilih salah satu opsi:

- ▶ Untuk membuat presentasi dari awal, pilih **presentasi kosong**.
- ▶ Untuk menggunakan desain yang disiapkan, pilih salah satu **template**.



#### 4.) Desain tampilan powerpoint.

13

Jika memilih template kosong dapat didesain tampilan powerpoint dengan cara klik "DESIGN" pada toolbar kemudian pilih desain yang ingin digunakan



#### 5.) Menambahkan Slide

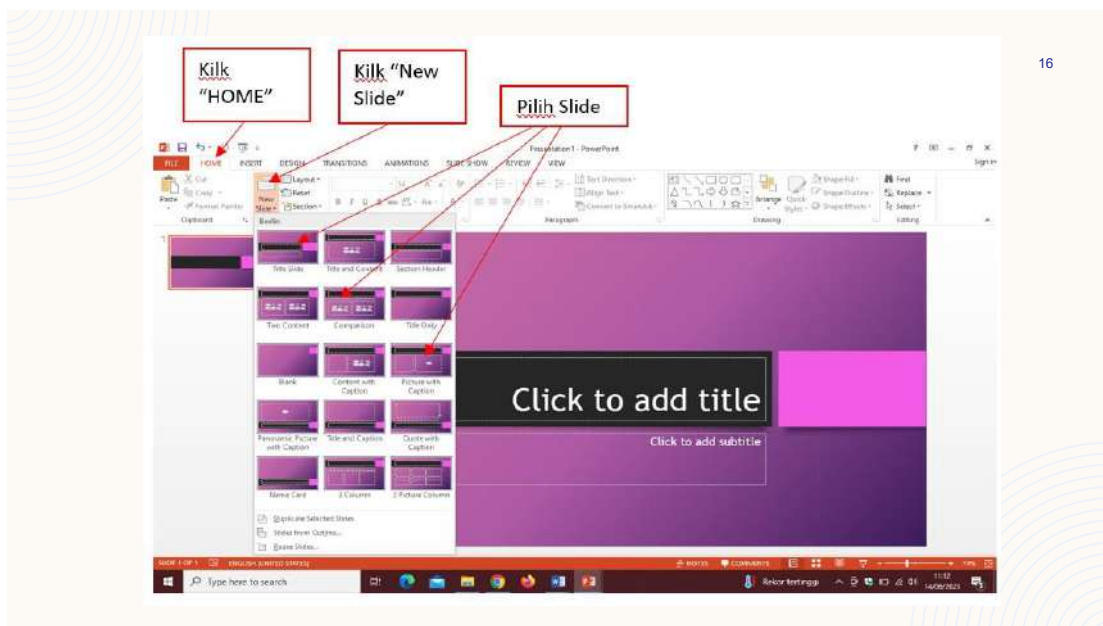
14

- a.) Pada toolbar pilih "HOME" lalu pilih "New Slide".
- b.) Selanjutnya keluar pilihan slide. Pilih salah satu sesuai kebutuhan.

Contoh pilihan slide yang tersedia :

15

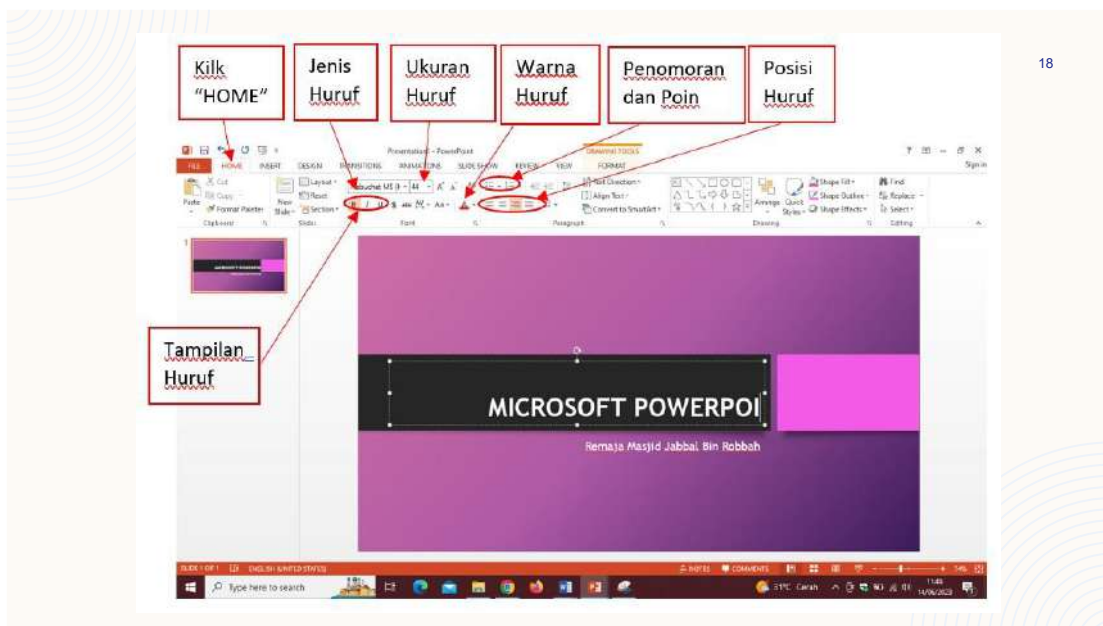
Nama Slide	Fungsi Slide
Title Slide	Slide untuk menampilkan judul presentasi
Title and Content	Slide untuk menampilkan judul dan isi presentasi
Section Header	Slide untuk menampilkan sub judul presentasi
Two Content	Slide untuk menampilkan isi presentasi secara dua kolom
Comparison	Slide untuk menampilkan dua hal secara bergandengan/membandingkan
Content with Caption	Slide untuk menampilkan isi presentasi dengan keterangan
Picture with Caption	Slide untuk menampilkan gambar dengan keterangan
Three Column	Slide untuk menampilkan isi presentasi dalam bentuk tiga kolom
Three Picture Column	Slide untuk menampilkan tiga gambar



16

6.) Menambahkan dan mengatur format teks.

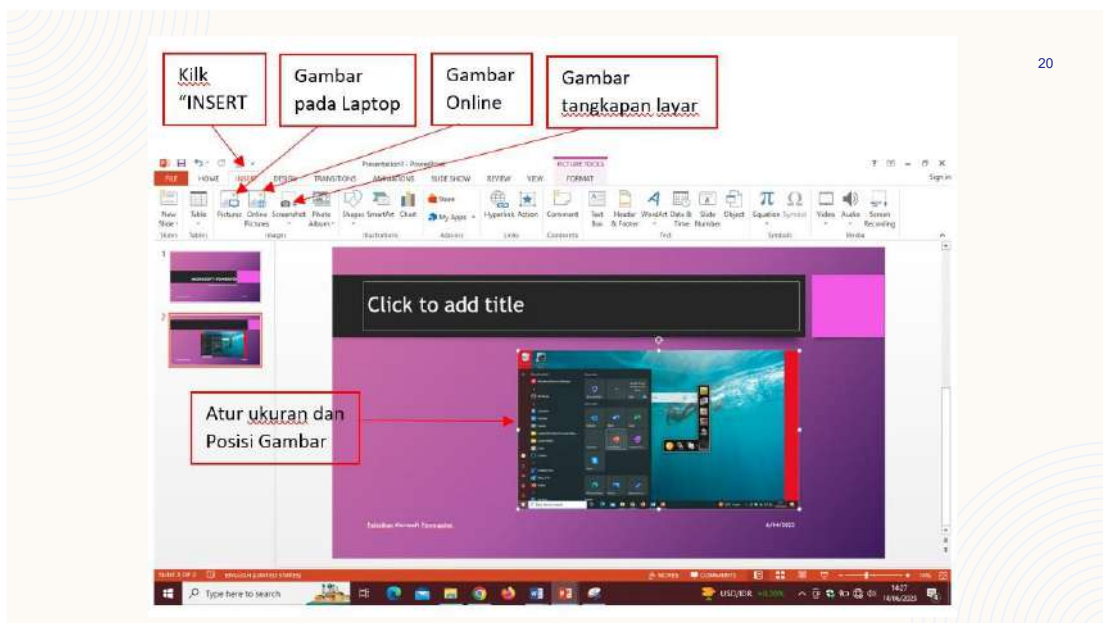
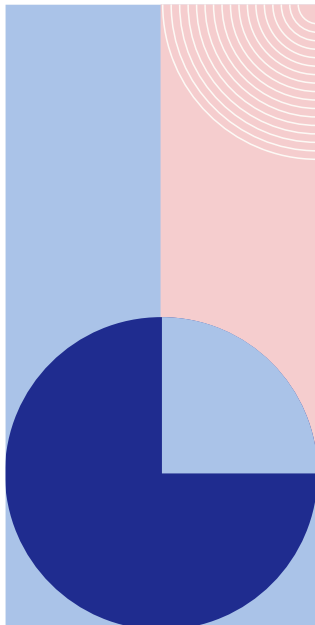
- a) Untuk menuliskan teks dapat dilakukan dengan cara meletakkan kursor di dalam **kotak teks**, lalu ketikkan teks.
- b) Untuk pengaturan teks dapat dilakukan dengan cara "**Blok Teks**" yang akan diatur, kemudian pilih "HOME" pada toolbar. Pilih satu atau beberapa pilihan pada toolbar untuk mengatur tampilan teks seperti **Font**, **Perbesar Ukuran Font**, **Perkecil Ukuran Font**, **Tebal**, **Miring**, **Garis Bawah**, dll.
- c) Untuk membuat daftar berpoin atau bernomor, blok teks, lalu pilih **Poin** atau **Penomoran** pada toolbar.



7.) Menambahkan gambar, flowchart, dan grafik

a.) Menambahkan gambar

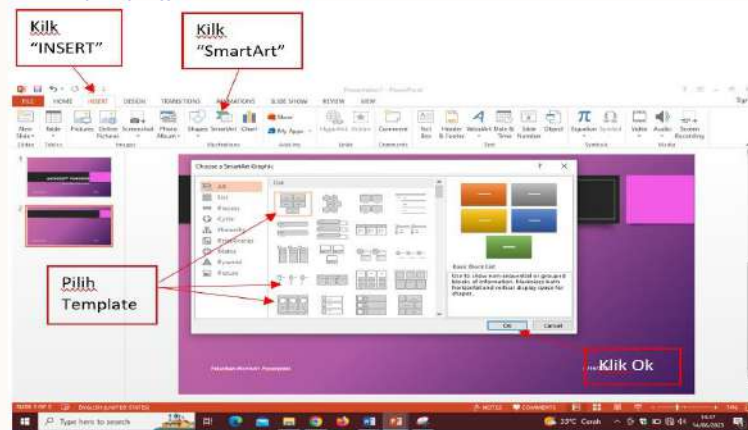
- Jika menambahkan gambar yang telah tersedia pada komputer/laptop : klik "INSERT" kemudian pilih "Picture". Selanjutnya pilih gambar yang akan ditambahkan lalu klik "insert".
- Jika menambahkan gambar dari situs online : klik "INSERT" kemudian pilih "Online Picture". Selanjutnya pilih link gambarnya. klik pada gambar yang akan ditambahkan.
- Jika menambahkan gambar berupa tangkapan layar semua file yang terbuka : klik "INSERT" kemudian pilih "Screenshot". Selanjutnya pilih gambar yang akan ditambahkan.
- Ukuran dan posisi gambar yang ditambahkan dapat diatur dengan cara klik pada gambar kemudian atur ukurannya dan letakkan pada posisi yang diinginkan dengan cara menggerakkan kursor.





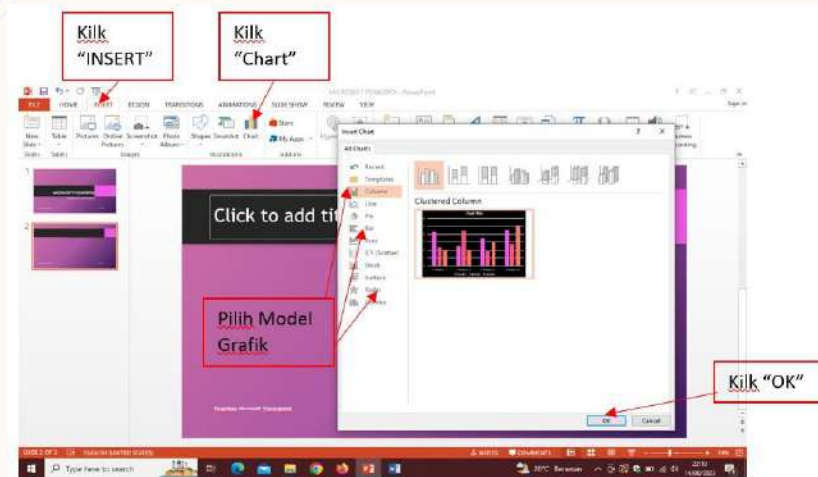
b.) Menambahkan Flowchart

klik "INSERT", kemudian klik "SmartArt". Pilih flowchart yang dibutuhkan, kemudian klik "ok".  
Isi flowchart pada tempat yang telah ditentukan.

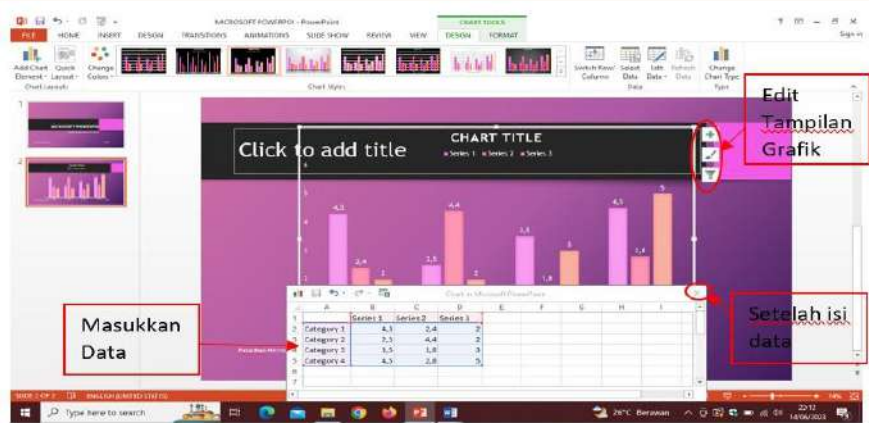


c.) Menambahkan Grafik

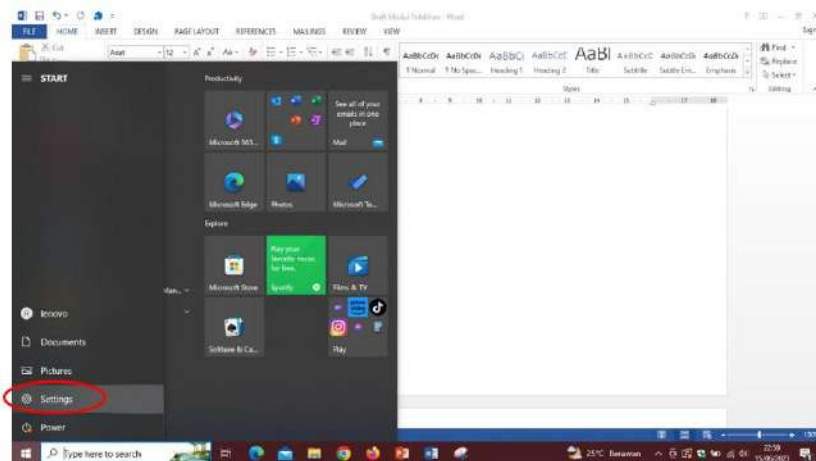
Klik "INSERT", kemudian klik "Chart". Pilih model grafik yang dibutuhkan, kemudian klik "OK".



Akan keluar kotak excel. Isikan data pada excel tersebut, kemudian klik tanda X pada kanan atas. Grafik akan muncul pada slide. Grafik dapat diatur ukuran dan posisinya dengan menggerakkan kursor. Tampilan grafik dapat di edit dengan mengklik tiga button yang ada pada kanan atas grafik.

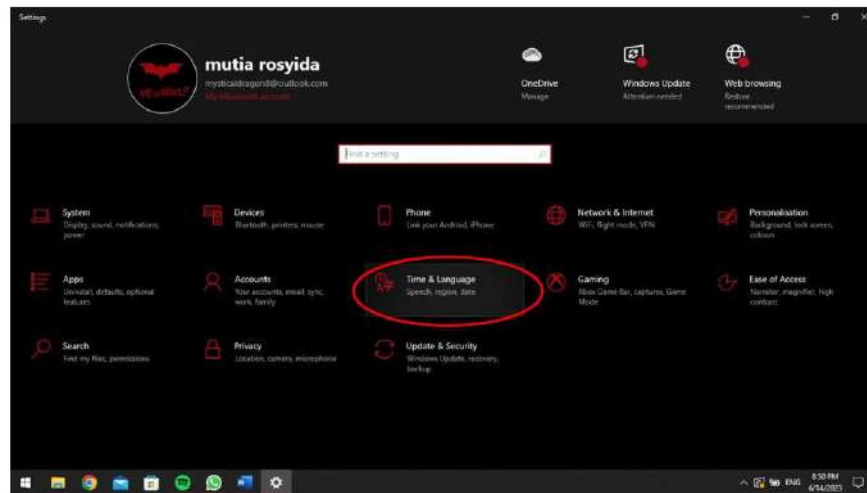


8.) Menambahkan Tulisan Arab pada Microsoft Powerpoint  
a.) Klik button "setting"



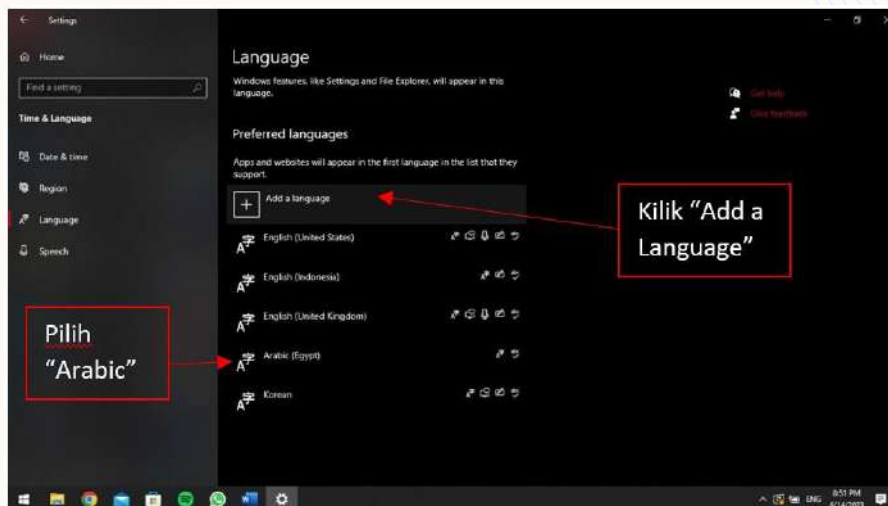
25

b.) Pilih “Time & Language”



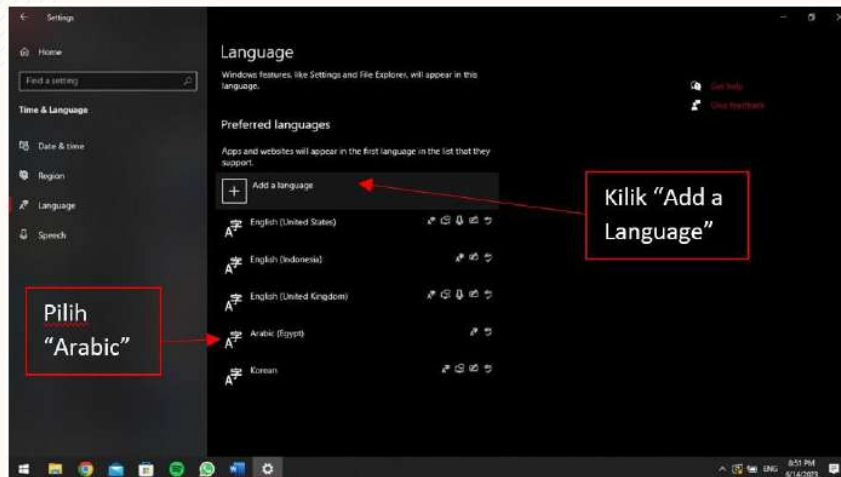
26

c.) Klik “Add a Language”. Kemudian pilih “Arabic (Egypt)”



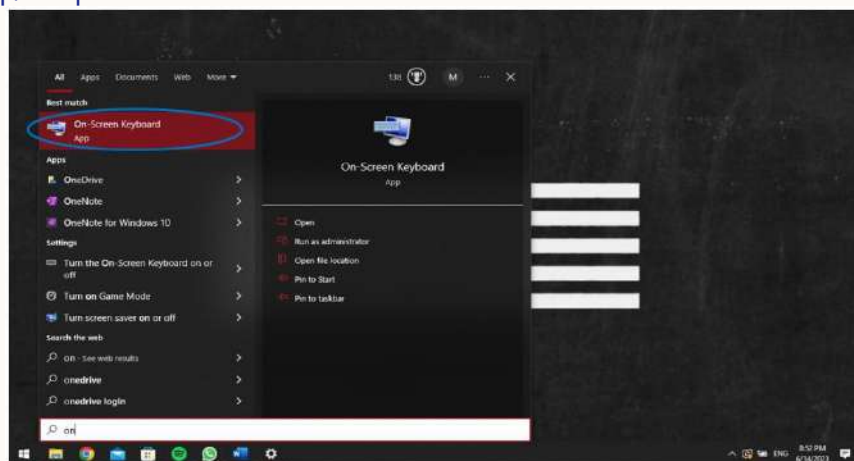
d.) Klik “Arabic Keyboard” untuk memilih keyboard dengan huruf Hijaiyyah

27



e.) Cari “On-Screen Keyboard App” untuk menampilkan keyboard di layar laptop/computer.

28



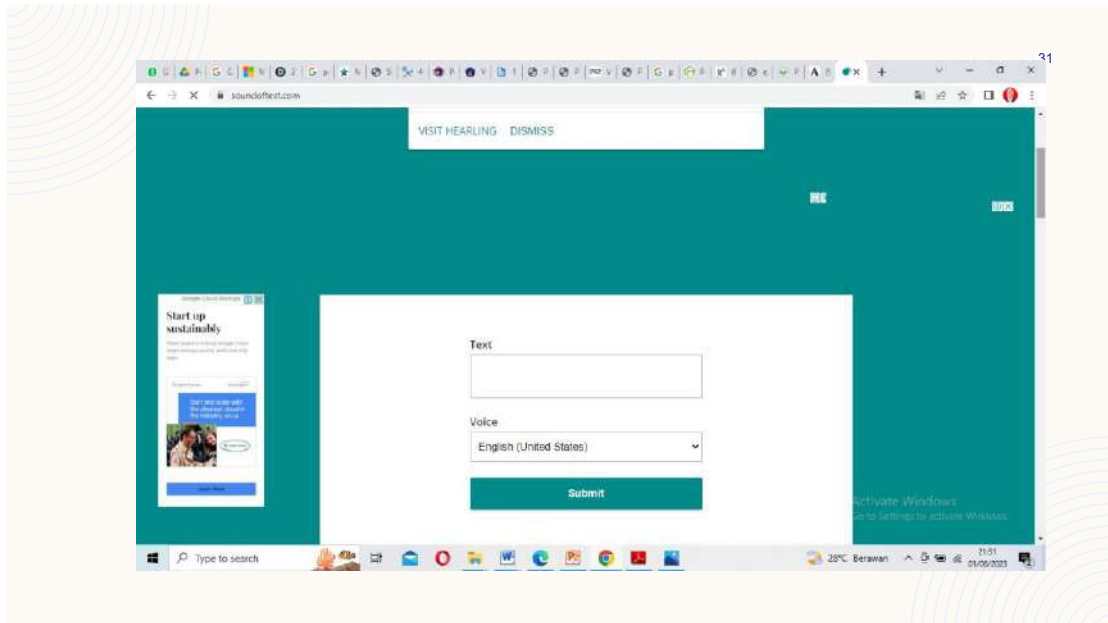
f.) Ketikkan setiap huruf dalam Bahasa Arab. Blok kalimat yang telah ditulis , kemudian “copy” dan “salin” ke slide powerpoint.



## 9.) Menambahkan suara pada Microsoft Powerpoint

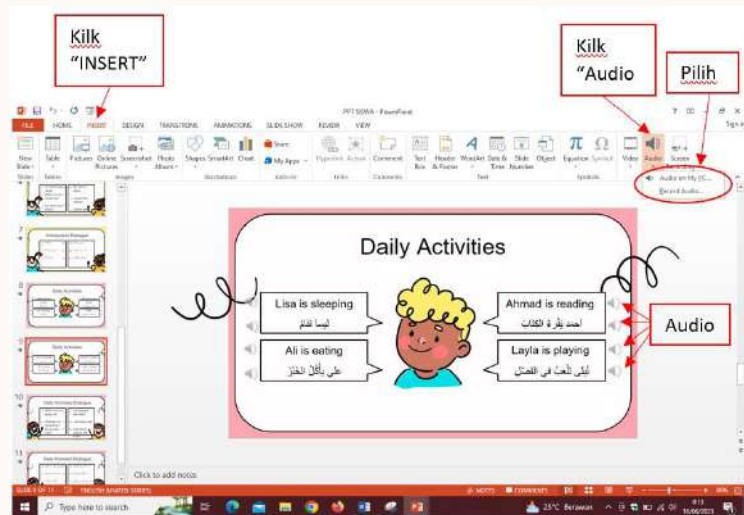
a.) Audio menggunakan *Sound of text*.

- Kunjungi situs web ini : <https://soundoftext.com/> lewat browser .
- Masukkan teks di kolom yang tersedia sesuai dengan keinginan /kebutuhan .
- Pilih suara dengan bahasa Inggris, bahasa Arab atau bahasa lainnya yang dikehendaki
- Klik opsi “Submit”
- Tunggu beberapa saat hingga situs web berhasil mengonversi teks jadi audio.
- Bila telah berhasil di konversi , file audio dapat diunduh dengan klik opsi “download”
- Simpan hasil download pada laptop/computer



b.) Menambahkan audio pada Microsoft Powerpoint

Klik "INSERT", kemudian klik "Audio". Selanjutnya pilih "Audio on My PC", jika akan menggunakan audio yang telah tersimpan pada laptop/computer. Pilih "Record Audio" jika ingin merekam suara secara langsung. Posisi audio pada Powerpoint dapat diatur dengan menggunakan kursor.



## PRAKTEK

## TEMA UNTUK PRAKTEK

Tema – tema yang telah disiapkan pada sticky note untuk praktek membuat media pembelajaran

- ❖ Greeting
- ❖ Family
- ❖ School
- ❖ Animals
- ❖ Vegetables
- ❖ Fruits
- ❖ Hobby
- ❖ My Body
- ❖ Job
- ❖ Pets

Setiap peserta mengambil sebuah gulungan sticky note yang telah ditulisi tema untuk praktek membuat media pembelajaran

## **SAATNYA PRAKTEK.....**

Praktek membuat media selama 140 menit

---

## **GELAR KARYA**



Setiap peserta diberikan kesempatan selama 10 menit untuk mempresentasikan media yang sudah dihasilkan pada sesi sebelumnya

Peserta lain diberikan kesempatan memberikan masukan dan kritikan dari karya yang ditampilkan

## **PENUTUPAN**

- ❖ Setiap peserta menuliskan manfaat, kritikan, dan masukan terhadap pelaksanaan pelatihan.
- ❖ Stickynote di tempelkan pada tempat yang telah disiapkan
- ❖ Perwakilan peserta menyampaikan secara lisan hal-hal yang telah ditulis pada stickynote

**THANK YOU**

