# LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

# PELATIHAN MEMBUAT MEDIA PEMBELAJARAN INTERAKTIF BAGI GURU SMK TRIMULIA

## TIM PELAKSANA


Ketua : Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc. (960010)

Anggota : Titin Fatimah, S.Kom., M.Kom. (020019)

Pipin Farida Ariyani, S.Kom., M.T.I.(040024)



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**
**UNIVERSITAS BUDI LUHUR**
**AGUSTUS 2017**

## LEMBAR PENGESAHAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Judul Kegiatan** | : | Pelatihan Membuat Media Pembelajaran Interaktif Bagi Guru SMK Trimulia |
| 1. | **Bidang Kegiatan** | : | Komputer |
| 2. | **Bidang Ilmu** | : | Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |
| 3. | **Ketua Pelaksana Kegiatan** | | |
| | a. Nama Lengkap | : | Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc. |
| | b. NIP/NIDN | : | 960010/0315117302 |
| | c. Jabatan Fungsional | : | Lektor |
| | d. Program Studi | : | Teknik Informatika |
| | e. Alamat Surel (e-mail) | : | utomo.budiyanto@budiluhur.ac.id |
| 4. | **Anggota Tim** | : | |
| | **Anggota 1** | | |
| | a. Nama Lengkap | : | Titin Fatimah, S.Kom., M.Kom. |
| | b. NIP/NIDN | : | 020019/0320127901 |
| | **Anggota 2** | | |
| | a. Nama Lengkap | : | Pipin Farida Ariyani, S.Kom, M.T.I. |
| | b. NIP/NIDN | : | 040024/ 0322028201 |
| 5. | **Biaya Pelaksanaan** | | |
| | a. Universitas Budi Luhur | : | Rp. 4.500.000,- |
| | b. Lainnya | : | - |
| 6. | **Lama Pelaksanaan** | : | 50 Jam |

Jakarta, 4 Agustus 2017

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknologi Informasi

Goenawan Brotosaputro, S.Kom., M.Sc.
NIP: 930008

Ketua Tim Pelaksana

Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc.
NIP: 960010

Menyetujui,
Direktur Riset dan PPM

Dr. Drs. Sugiharto, M.Sc., M.Fin.
NIP: 140040

No. Reg: 0 3 1 0 2 LPJ 0 8 1 7
Tanggal: 1 5 0 8 1 7 Paraf: PJ

## RINGKASAN

### Pelatihan Membuat Media Pembelajaran Interaktif Bagi Guru SMK Trimulia

Kegiatan Pelatihan Membuat Pembelajaran Interaktif ini telah dilaksanakan pada hari Kamis, 6 Juli 2017, di SMK Trimulia, Petukangan Selatan, Jakarta Selatan. Kegiatan ini diikuti oleh 32 orang peserta yang terdiri dari tenaga pendidik (guru) di SMK Trimulia. Tujuan dari kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pembuatan materi pembelajaran yang interatif dengan menggunakan *tools Microsoft Office Power Point* kepada guru SMK Trimulia. Metode yang digunakan pada kegiatan ini adalah kombinasi dari tutorial, praktek, dan diskusi atau tanya jawab, dan evaluasi untuk mengetahui tingkat penyerapan terhadap materi pelatihan yang diberikan.



Kata kunci: pelatihan, guru, materi pembelajaran, interaktif, power point

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah, penulisan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat tersusun dengan lancar. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai pelatihan membuat media pembelajaran interaktif ini telah dilaksanakan di Jl. H. Adam Malik No.1, RT.4/RW.3, Petukangan Selatan, Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12270, dengan peserta para tenaga pendidik (Guru) pada SMK Trimulia.

Laporan ini menguraikan tahapan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pembuatan media pembelajaran interaktif dengan memanfaatkan *tools Microsoft Office Power Point*. Mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi yang memerlukan. Apabila terdapat kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan laporan ini, kami menerima saran dan kritik guna penyempurnaan lebih lanjut.

Jakarta, Agustus 2017

Ketua Pelaksana Kegiatan

Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc.

NIP : 960010

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... i
RINGKASAN ..... ii
KATA PENGANTAR ..... iii
DAFTAR ISI ..... iv
DAFTAR TABEL ..... v
DAFTAR LAMPIRAN ..... vi
BAB I PENDAHULUAN ..... 1
BAB II GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN ..... 5
BAB III METODE ..... 7
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM ..... 9
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN ..... 12
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN ..... 14
DAFTAR PUSTAKA ..... 16
LAMPIRAN-LAMPIRAN ..... 17

# DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Agenda Kegiatan Pelatihan ..... 9

Tabel 4.2. Jadwal Kegiatan Evaluasi ..... 10

Tabel 4.3. Rancangan Biaya ..... 11

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Realisasi Biaya ..... 17
Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas ..... 19
Lampiran 3. Biodata Ketua/Anggota Tim Pelaksana ..... 20
Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama ..... 25
Lampiran 5. Surat Kontrak Pelaksanaan Kegiatan ..... 26
Lampiran 6. Daftar Hadir Peserta ..... 27
Lampiran 7. Foto Kegiatan ..... 29
Lampiran 8. Materi Pelatihan ..... 30

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Terdapat fenomena seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dari masa ke masa yang semakin pesat. Fenomena ini mengakibatkan adanya persaingan dalam berbagai aspek bidang kehidupan manusia, tidak terkecuali dalam bidang pendidikan. Munculnya berbagai macam produk teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam bidang pendidikan memberi peluang yang luas kepada semua praktisi pendidikan untuk selalu terus menerus meningkatkan kualitas pendidikan melalui peningkatan proses belajar secara optimal [1].

Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan, maka diperlukan berbagai terobosan, baik dalam pengembangan kurikulum, inovasi pembelajaran, dan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk meningkatkan prestasi belajar anak didik maka guru dituntut untuk membuat pembelajaran menjadi lebih inovatif yang mendorong siswa/i dapat belajar secara optimal baik di dalam belajar mandiri maupun di dalam pembelajaran di kelas. Invoasi model-model pembelajaran sangat diperlukan dan sangat mendesak terutama dalam menghasilkan model pembelajaran baru yang dapat memberikan hasil belajar lebih baik, peningkatan efisiensi dan efektivitas pembelajaran menuju pembaharuan. Agar pembelajaran lebih optimal maka media pembelajaran harus efektif dan selektif sesuai dengan pokok bahasan yang diajarkan di dalam meningkatkan prestasi belajar siswa/i [1].

Model pembelajaran interaktif menekankan pada adanya interaksi sosial baik antara siswa/i dengan siswa/i, antara siswa/i dengan guru maupun antara siswa/i dengan bahan ajar pada aktivitas pemecahan masalah. Menurut Vygotsky, interaksi sosial merupakan suatu wahana untuk belajar, dimana siswa/i mampu untuk menyelesaikan masalah tertentu secara kooperatif sebelum mereka siap untuk menyelesaikan masalah yang sama secara mandiri [2]. Dengan memperhadapkan siswa/i baik secara individu maupun secara kelompok pada aktivitas pemecahan masalah, diharapkan dapat meningkatkan kemampuan

siswa/i dalam pemecahan masalah. Hal ini diperkuat oleh pendapat Maier, bahwa untuk mengembangkan kemampuan pemecahan masalah, tidaklah cukup memberikan mereka contoh pemecahan masalah saja [2]. Yang menentukan adalah bahwa siswa/i secara mandiri dan aktif menghadapi dan menggarap masalahnya.

Peningkatan kualitas pendidikan dapat dilakukan dengan memperbaiki kualitas pembelajaran dan dapat ditempuh dengan cara meningkatkan pengetahuan guru tentang cara merancang metode-metode pembelajaran sehingga lebih efektif dan memiliki daya tarik [3].

Salah satu pembuatan media pembelajaran yang lebih efektif dan memiliki daya tarik adalah dengan menggunakan *Microsoft Office Power Point*. Dengan menggunakan *Microsoft Office Power Point* guru dapat meningkatkan dan memperbaiki sistem pembelajaran di kelas dan menggunakan multimedia interaktif berbasis Power Point, selain itu siswa/i juga mampu meningkatkan prestasi belajarnya serta dapat lebih mudah menerima materi pelajaran yang disampaikan dengan media audio visual khususnya multimedia pembelajaran interaktif berbasis power point.

## 1.2. Perumusan Masalah

Dari latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

a. Bagaimana membekali pengetahuan dan pemahaman para guru pada SMK Trimulia tentang pembuatan media pembelajaran interaktif dengan menngunakan *Microsoft Office Power Point*?
b. Bagaimana mengoptimalkan peran guru pada SMK Trimulia dalam mengembangkan media pembelajaran interaktif dengan *Microsoft Office Power Point*?

## 1.3. Tujuan Kegiatan

Tujuan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini yaitu:

a. Meningkatkan kesadaran para guru pada SMK Trimulia tentang pemanfaatan teknologi, sebagai sarana untuk mempermudah guru dalam pembuatan konten bahan ajar untuk murid.
b. Memberikan pengetahuan dan pemahaman pembuatan media pembelajaran dengan menggunakan *Microsoft Office Power Point* kepada para guru pada SMK Trimulia.
c. Melatih keterampilan para guru pada SMK Trimulia dalam penggunaan *Microsoft Office Power Point* sebagai media untuk membuat materi pembelajaran interaktif, guna meningkatkan ketertarikan dan minat murid terhadap materi ajar.

### 1.4. Target Luaran

Target luaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

a. Memberikan keterampilan kepada guru pada SMK Trimulia dalam membuat media pembelajaran interaktif.
b. Meningkatkan kemampuan guru pada SMK Trimulia untuk menggunakan teknologi khususnya dalam pembuatan bahan materi pembelajaran interaktif dengan menggunakan *Microsoft Office Power Point*.

### 1.5. Manfaat Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini memberikan manfaat langsung bagi:

**a. Pelaksana (Universitas Budi Luhur)**

Manfaat yang dapat diperoleh bagi Universitas Budi Luhur adalah:

1) Sebagai sarana untuk mempromosikan keberadaan institusi agar lebih dikenal masyarakat.
2) Meningkatkan partisipasi dalam pembangunan lokal dan regional di bidang pendidikan.
3) Sebagai sarana untuk memberikan pengalaman bagi sivitas akademik dalam program pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian integral dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

**b. Peserta (Guru SMK Trimulia)**

Manfaat yang dapat diperoleh bagi peserta yang mengikuti kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

1) Sebagai salah satu sarana untuk mendapatkan pengetahuan dalam bidang teknologi informasi, khususnya pengembangan dalam pembuatan media pembelajaran interaktif bagi guru di SMK Trimulia.
2) Sebagai bekal keterampilan guru yang dapat diaplikasikan dalam setiap pekerjaan sehingga teknologi informasi dapat dimanfaatkan secara maksimal.

# BAB II
# GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

## 2.1 Profil Masyarakat Sasaran

SMK Trimulia berdiri dari tahun 1992 merupakan bagian dari Yayasan Pendidikan Islam Trimulia. SMK Trimulia memiliki tiga program keahlian yaitu keahlian administrasi dengan kompetensi adminstrasi perkantoran, keahlian pemasaran dengan kompetensi tata niaga, dan terakhir keahlian teknologi dengan kompetensi teknik komputer dan jaringan. Pada masing-masing keahlian terdiri dari 3 angkatan yaitu Kelas 10, 11, dan 12 dengan total siswa/i aktif ± 300 orang. Tenaga Pendidik dan guru berjumlah ±30 orang yang dikepalai oleh Sugiyanto,S.Pd. sebagai Kepala Sekolah SMK Trimulia. Pada tahun 2012 SMK Trimulia mendapatkan peringkat Akreditasi A dengan nomor sertifikat ISO 9001:2008.

SMK Trimulia memiliki beberapa kegiatan ekstrakurikuler yang dapat diikuti oleh siswa/i antara lain Paskibra, Rohis, Pencak Silat, Futsal, Teather, Dance, Marawis, dan Karate.

Visi dari SMK Trimulia adalah unggul dalam iman, taqwa, berakhlak mulia serta siap berkompetisi di dunia usaha dan dunia industri.

Sedangkan Misi dari SMK Trimulia adalah:

a. Menyelenggarakan pembelajaran *Full day*, *Full* AC, *Full Creativity*
b. Melaksanakan Sholat Dzhuhur berjama'ah dan Sholat Jum'at di sekolah.
c. Melaksanakan kegiatan Latihan Keterampilan Islam (LKI) secara rutin dan terjadwal dalam KBM.
d. Menyiapkan tenaga pendidik yang kompeten dan handal
e. Meningkatkan kedisiplinan dalam segala hal
f. Memaksimalkan kegiatan ekstrakurikuler
g. Meningkatkan prestasi di bidang akademik dan non akademik

Sejalan dengan misi SMK Trimulia untuk menyiapkan tenaga pendidik yang kompeten dan handal, maka sasaran obyek dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah Tenaga Pendidik atau guru, yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran guru tentang pemanfaatan teknologi sebagai sarana

untuk mempermudah guru dalam pembuatan konten bahan ajar untuk siswa/i sehingga dapat meningkatkan minat belajar siswa/i.

## 2.2 Kondisi Obyek Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar SMK Trimulia memiliki 9 Ruang kelas yang dapat menampung maksimal 40 orang siswa/i dan juga terdapat laboratorium yaitu Laboratorium Aplikasi Perkantoran memiliki 1 Server dan 36 PC Komputer, Laboratorium Jaringan memiliki 1 Server dan 40 PC Komputer, dan Laboratorium (bengkel) komputer yang digunakan untuk merakit komputer. Dimana setiap ruang kelas dan laboratorium yang ada dilengkapi dengan LCD proyektor. Tidak semua guru memanfaatkan teknologi dalam memberikan materi bahan ajar, khususnya pemanfaatan Power Point untuk membantu pembuatan bahan ajar interaktif. Penggunaan materi bahan ajar interaktif dapat membantu anak didik dalam menangkap ide-ide pokok menyimpulkan, mendifinisikan, merumuskan dan berpikir faktual dari sebuah materi pelajaran. Selain itu juga pemanfaatan materi bahan ajar interaktif menyebabkan proses belajar menjadi lebih aktif dan menyenangkan dimana pembelajaran menjadi lebih nyata karena siswa/i dapat melihat bentuk atau contoh langsung. Oleh sebab itu, guru sebagai tenaga pendidik perlu mengetahui cara pembuatan media belajar interaktif dengan salah satu caranya adalah menggunakan Power Point.

# BAB III
# METODE

## 3.1 Metode Kegiatan

Metode yang digunakan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah peserta diberikan pemaparan dari ruang lingkup Power Point dan mempraktekkan penggunaan Power Point seperti:

1) Pengenalan *tools* dasar Power Point
2) Pemanfaatan Animasi dan Transisi untuk bahan pembelajaran
3) Penambahan *text, picture, audio, voice over, video* dan multimedia interaktif
4) Publikasi slide dalam bentuk *ebook, video* dan *quiz* interaktif *(online)*
5) Pembuatan *template*

## 3.2 Langkah-Langkah Kegiatan

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan meliputi Langkah Persiapan, Langkah Pelaksanaan dan Langkah Evaluasi:

**a. Langkah Persiapan**

Melakukan koordinasi dengan pelaksana dari SMK Trimulia mengenai rencana pelaksanaan kegiatan.

**b. Langkah Pelaksanaan**

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 6 Juli 2017 dan materi yang disampaikan sebagai berikut:

1) Pengenalan ruang lingkup Power Point
2) Penggunaan interaktif dalam bentuk animasi dan transisi pada Power Point
3) Penggunaan *text, picture, audio, voice over, video* dan multimedia interaktif pada Power Point
4) Publikasi slide Power Point dalam bentuk *ebook*, video, dan *quiz* interaktif
5) Pembuatan *template* Power Point

**c. Langkah Evaluasi**

Evaluasi dilakukan dengan memberikan latihan kepada peserta setelah pembahasan satu materi selesai diberikan. Adapun evaluasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Pengenalan ruang lingkup Powerpoint

Evaluasi yang diberikan kepada peserta menerapkan dan membuat 10 slide power point dengan memanfaatkan *master slide* dan *formating option*: untuk teks, warna, gambar dan *element visual* lain (*word art*)

2) Penggunaan interaktif dalam bentuk animasi dan transisi pada Power Point

Evaluasi yang diberikan kepada peserta adalah membuat slide power point dengan memanfaatkan animasi dan transisi dalam tiap slide dengan menerapkan pengaturan *timing* / durasi

3) Penggunaan *text, picture, audio, voice over, video* dan multimedia interaktif pada Power Point

Evaluasi yang diberikan kepada peserta adalah membuat *slide* Power Point dengan menambahkan *text, picture, audio, voice over, video* dan multimedia interaktif ke dalam tiap *slide* Power Point.

4) Publikasi *slide* Power Point dalam bentuk *ebook, video,* dan *quiz* interaktif

Evaluasi yang diberikan kepada peserta adalah membuat *slide* Power Point dalam bentuk *ebook* yang bisa didistribusikan ke slideshare.com, *social media* dan youtube (format *video*)

5) Pembuatan *template* Power Point

Evaluasi yang diberikan kepada peserta adalah membuat *template* Power Point untuk membuat bahan pembelajaran interaktif.

# BAB IV
# PELAKSANAAN PROGRAM

## 4.1. Waktu dan Lokasi Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilakukan pada hari Kamis, 6 Juli 2017 berlokasi di SMK Trimulia, Jl. H. Adam Malik No.1, RT.4/RW.3, Petukangan Selatan, Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12270. Pelaksanaan kegiatan berlangsung dari pukul 13.00 hingga pukul 16.15 WIB.

Adapun agenda pelatihan adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.1. Agenda Kegiatan Pelatihan**

| No | Jam | Kegiatan |
|---|---|---|
| 1 | 13.00 – 14.00 | Registrasi Peserta dan Makan Siang |
| 2 | 14.00 – 16.00 | Penyampaian Materi dan Evaluasi |
| 3 | 16.00 – 16.15 | Penutup |

## 4.2. Peserta

Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan 32 orang. Peserta adalah para guru di SMK Trimulia.

## 4.3. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahap-tahap yang dilakukan untuk merealisasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

**a. Tahapan Pendahuluan**

Mempersiapkan registrasi peserta beserta dengan pemberian fotokopi bahan materi pelatihan.

**b. Tahapan Pelaksanaan**

Memberikan pemaparan materi dan praktek yaitu:

1) Pengenalan ruang lingkup Powerpoint. Pada sesi ini peserta diberikan materi mengenai tampilan antar muka Powerpoint, pengenalan slide, pengenalan master slide, tools bar (menu insert, design), format teks, format gambar, format element visual.
2) Penggunaan interaktif dalam bentuk animasi dan transisi pada Power Point. Pada sesi ini peserta diberikan materi untuk menambahkan interaktifitas

dalam bentuk animasi dan transisi dalam power point, menerapkan pengaturan durasi dan timing dalam tiap animasi dan transisi.

3) Penggunaan *text, picture, audio, voice over, video* dan multimedia interaktif pada Power Point. Dalam sesi ini peserta diberikan materi untuk menambahkan *text, picture, audio, voice over, video* dan multimedia interaktif dalam power point

4) Publikasi slide Power Point dalam bentuk *ebook*, video, dan *quiz* interaktif. Pada sesi ini peserta diberikan materi untuk mempublish slide power point menjadi ebook (.pdf), video dan quiz interaktif, serta mampu mendistribusikan bahan materi pembelajaran secara online dengan slideshare.com, social media dan youtube.

5) Pembuatan template Power Point. Pada sesi ini peserta diajak untuk membuat Template Powerpoint, dengan memanfaatkan object template, peserta lebih fokus dalam menggembangkan bahan ajar.

**c. Tahap Evaluasi**

Pada tahap ini dilakukan evaluasi dari hasil kegiatan yang dituangkan dalam bentuk laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

Adapun jadwal untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.2. Jadwal Kegiatan Evaluasi**

| Kegiatan | Mei | | Juni | | | | Juli | | | | Agustus | | Alokasi Waktu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | (Jam) |
| Koordinasi Dengan Pelaksana dari SMK Trimulia | X | | | | X | LIBUR LEBARAN | | X | | | | | 6 |
| Persiapan Rancangan Kegiatan | X | X | X | X | | | | | | | | | 8 |
| Pembuatan Proposal | X | X | X | | | | | | | | | | 8 |
| Pembuatan Modul dan Bahan Ajar | | | X | X | X | | | | | | | | 15 |
| Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Interaktif dan Evaluasi | | | | | | | | X | | | | | 3 |
| Penyusunan Laporan | | | | | | | | | X | X | X | X | 10 |

### 4.4. Instrumen Pelaksana

Berikut instrumen pelaksana pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini:

a. Surat pernyataan kesediaan kerjasama
b. Surat tugas untuk pelaksana kegiatan
c. Materi
d. Daftar hadir peserta
e. Dokumentasi kegiatan
f. Proposal kegiatan
g. Laporan kegiatan

### 4.5. Rancangan Biaya

Adapun realisasi biaya yang dikeluarkan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.3. Rancangan Biaya**

| No | Jenis Pengeluaran | Biaya Yang Dikeluarkan (Rp.) |
|---|---|---|
| 1 | Honor | 1,350,000 |
| 2 | Peralatan penunjang | 250,000 |
| 3 | Bahan habis pakai | 2,300,000 |
| 4 | Perjalanan | 600,000 |
| | **Jumlah** | **4,500,000** |

# BAB V
# HASIL DAN PEMBAHASAN

## 5.1. Hasil

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan di SMK Trimulia mengenai **Pelatihan Membuat Media Pembelajaran Interaktif Bagi Guru SMK Trimulia** telah mendapat respon positif dari peserta dan pihak sekolah. Kegiatan yang diadakan sejalan dengan program sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran dalam penerapan penyampaian bahan ajar.

Pemaparan yang telah diberikan oleh Tim Dosen Universitas Budi Luhur meliputi penggunaan media interaktif dan pembuatan template dalam Power Point. Peserta mendapatkan *knowledge* antara lain mengenal *tools* dasar Power Point; Pemanfaatan Animasi dan Transisi untuk bahan pembelajaran; Penambahan *text, picture, audio, voice over, video* dan multimedia interaktif; Publikasi slide dalam bentuk *ebook, video* dan *quiz* interaktif *(online)*; dan Pembuatan *template* dalam Power Point.

## 5.2. Pembahasan

Target luaran dari kegiatan pengabdian masyarakat telah tercapai yaitu memberikan pengetahuan kepada para guru Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Trimulia dalam meningkatkan kemampuan untuk mengunakan teknologi khususnya dalam pembuatan bahan materi pembelajaran interaktif dengan menggunakan *Microsoft Office Power Point.*

Pada pelaksanaan kegiatan, waktu yang ditargetkan pada awal pengajuan tidak sesuai dikarenakan pada hari yang sama dilaksanakan Rapat Kerja untuk tahun ajaran baru pada SMK Trimulia sehingga waktu pelatihan tidak maksimal. Saat pemberian materi terdapat kesulitan antara lain terdapat peserta yang belum menyiapkan diri dengan komputer/laptop/notebook; Terdapat peserta yang menggunakan versi *Microsoft Office Power Point* yang berbeda dari materi, yaitu *Microsoft Office* 2010. Secara umum peserta pelatihan bisa mengikuti materi pelatihan dengan baik dilihat dari bagaimana peserta dapat mempraktekkan materi yang telah diberikan.

Sebagai acara penutupan kegiatan, Ketua tim pelaksana Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yaitu Bapak Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc. memberikan plakat kepada Bapak Sugiyanto,S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMK Trimulia. Kegiatan diakhiri dengan sesi foto bersama Tim Dosen Universitas Budi Luhur, pihak sekolah SMK Trimulia, dan para peserta pelatihan.

# BAB VI
# KESIMPULAN DAN SARAN

## 6.1. Kesimpulan

Untuk menyiapkan anak didik di SMK Trimulia dalam berkompetisi di dunia usaha dan dunia industri, sekolah berkomitmen untuk memberikan pembekalan materi pembelajaran demi meningkatkan prestasi di bidang akademik. Diperlukan tenaga pendidik yang kompeten dan handal dalam menyampaikan materi pembelajaran kepada anak didiknya. Dengan adanya teknologi pembelajaran yang berkembang pesat, cara menyampaikan konten materi pembelajaran menjadi hal penting. Salah satunya tenaga pendidik bisa memanfaatkan *tools* yang tersedia dalam aplikasi *Microsoft Office Power Point.*

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini melibatkan dosen-dosen Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur dalam memberikan materi pelatihan yaitu Pelatihan Membuat Media Pembelajaran Interaktif Bagi Guru SMK Trimulia dengan *Microsoft Office Power Point* yang bertujuan untuk memanfaatkan tools aplikasi tersebut sebagai upaya meningkatkan prestasi dianak didik.

Materi yang dipaparkan adalah mengenalkan ruang lingkup Power Point apa dan manfaatnya kepada peserta. Pada langkah awal, peserta menyiapkan hardware berupa komputer/laptop. Untuk perangkat lunak disiapkan *Microsoft Office Power Point 2010* yang sudah terinstall pada komputer/laptop. Langkah selanjutnya adalah praktek menggunakan tools pada Power Point sesuai dengan materi yang telah diberikan. Para peserta bereksperimen dalam latihan dengan membuat slide, yaitu Menambahkan konten media interaktif seperti *text, picture, audio, voice over, video* dan multimedia interaktif dalam slide yang dibuat; Membuat template slide sesuai kebutuhan pembelajaran; dan Mempublikasikan slide Power Point dalam bentuk ebook, video, dan quiz interaktif.

Berdasarkan materi pelatihan yang telah diberikan, maka kegiatan ini telah memberikan manfaat kepada banyak pihak seperti anak didik (siswa/i), tenaga pendidik (guru), dosen, sekolah, maupun universitas. Bagi siswa/i dapat menyerap materi pembelajaran lebih banyak karena disajikan dengan cara yang lebih

menarik dan tidak monoton; bagi tenaga pendidik (guru) dapat menambah pengetahuan tentang *Microsoft Office Power Point*, serta bagaimana cara memanfaatkannya dalam membuat materi pembelajaran yang interaktif; bagi sekolah atau universitas yang merupakan tempat yang telah memberikan wadah untuk mencerdaskan masyarakat dalam bidang pendidikan sehingga dapat mensejahterakan kehidupan bangsa dalam bidang sosial dan teknologi.

## 6.2. Saran

Diperlukannya bentuk kerjasama yang lebih luas untuk mencapai sasaran yang lebih optimal terkait tentang penyediaan media pembelajaran bagi anak didik. Berdasarkan pada kondisi lapangan setelah kegiatan berlangsung, diharapkan ada kerjasama lanjutan dalam pengembangan meningkatkan kualitas pembelajaran dengan mengikuti perkembangan teknologi antara lain pembelajaran *online*.

## DAFTAR PUSTAKA


[1] Soleh, Agus. 2011. *Pemanfaatan MMI (Multimedia Interakatif) dalam Pembelajaran TIK untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa di MTs Negeri Karangmojo Gunung Kidul*.

[2] Ratumanan, G. Tanwey. 2001. *Pengajaran Interaktif: Alternatif Perbaikan Pengajaran dan Hasil Belajar Matematika*. Matematika; Jurnal Matematika atau Pembelajarannya, VII(1): 26 – 42.

[3] Hidayanto, Dwi N, *Penelitian Upaya Pengembangan Profesionalitas Guru*.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Realisasi Biaya

| **1. Honorarium** | | | |
|---|---|---|---|
| Pelaksana | Honor/Jam (Rp) | Waktu (Jam) | Honor (Rp) |
| Ketua | 7.500 | 60 | 450.000 |
| Anggota 1 | 7.500 | 60 | 450.000 |
| Anggota 2 | 7.500 | 60 | 450.000 |
| | | **Subtotal (Rp)** | **1.350.000** |

| **2. Peralatan Penunjang** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Material | Justifikasi Pemakaian | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Harga Peralatan Penunjang (Rp) |
| Materi Workshop | Pembuatan modul | 2 | 125.000 | 250.000 |
| | | | **Subtotal (Rp)** | **250.000** |

| **3. Bahan Habis Pakai** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Material | Justifikasi Pemakaian | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Biaya (Rp) |
| Penggandaan proposal dan laporan | Administrasi Kegiatan PKM | 5 Rangkap | 50.000 | 250.000 |
| Penggandaan dan jilid modul pelatihan | Materi pelatihan untuk peserta pelatihan | 30 orang | 100.000 | 300.000 |
| Spanduk | | 1 | 200.000 | 200.000 |
| Kertas concorde | Pembuatan sertifikat | 4 pack | 10.000 | 40.000 |
| Snack pagi | Snack untuk peserta, instruktur dan panitia sekolah | 35 orang | 6.000 | 210.000 |
| Makan siang | Makan siang saat pelatihan untuk Peserta dan panitia sekolah | 35 orang | 20.000 | 700.000 |
| Alat Tulis Kantor (paper clip, spidol, file keeper, CD,dll) | Pengarsipan dokumen PKM | 1 paket | 100.000 | 100.000 |
| Kertas A4 80 gr | Operasional kegiatan PKM dari persiapan sampai laporan | 1 Rim | 50.000 | 50.000 |
| Tinta hitam Printer HP21 | Mencetak Laporan kegiatan PKM dari | 1 buah | 300.000 | 300.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | persiapan sampai laporan | | | |
| Pulsa HP | Kebutuhan komunikasi | 3 | 50.000 | 150.000 |
| | | | **Subtotal (Rp)** | **2.300.000** |
| **4. Perjalanan** | | | | |
| Material | Justifikasi Pemakaian | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Biaya (Rp) |
| Transportasi | 2 | 3 Orang | 100.000 | 600.000 |
| | | | **Subtotal (Rp)** | **600.000** |
| | | | **TOTAL PERKIRAAN BIAYA (Rp)** | **4.500.000** |

**Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas**

| No. | Nama/NIP | Program Studi | Uraian Tugas |
|---|---|---|---|
| 1. | Utomo Budiyanto / 960010 | Teknik Informatika | ▪ Memimpin dan mengarahkan jalannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini<br>▪ Membuat Materi Kegiatan<br>▪ Memberikan Pemaparan Materi |
| 2. | Titin Fatimah / 020019 | Teknik Informatika | ▪ Melakukan Observasi<br>▪ Membantu persiapan pelatihan<br>▪ Memberikan Pemaparan Materi<br>▪ Membuat Laporan |
| 3 | Pipin Farida Ariyani / 040024 | Teknik Informatika | ▪ Membantu persiapan pelatihan<br>▪ Membuat Proposal<br>▪ Memberikan Pemaparan Materi<br>▪ Membuat Laporan |

**Lampiran 3. Biodata Ketua/Anggota Tim Pelaksana**

**1. Identitas Ketua Pelaksana**

| **Identitas Diri** | |
|---|---|
| Nama Lengkap | Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc. |
| Jenis Kelamin | Laki-laki |
| Jabatan Fungsional | Lektor |
| NIP/ NIDN | 960010/0315117302 |
| Tempat, Tanggal Lahir | Jakarta, 15 November 1973 |
| Nomor Handphone | 08129495308 |
| Alamat | Jl. Manunggal 2 No. 31, Petukangan Selatan Pesanggrahan, Jakarta Selatan |

| **Riwayat Pendidikan** | | |
|---|---|---|
| | S1 | S2 |
| Nama Perguruan Tinggi | Universitas Budi Luhur | Universitas Swiss German |
| Bidang Ilmu | Komputer | Komputer |
| Tahun Masuk - Lulus | 1991 - 1995 | 2003 – 2005 |

| **Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No | Tahun | Judul Pengabdian Kepada Masyarakat | Pendanaan | |
| | | | Sumber* | Jumlah (Rp) |
| 1 | 2015 | Pelatihan Penggunaan Sistem Aplikasi Administrasi Laundry untuk Menunjang Proses Bisnis pada Laundry B10 Bintaro | Universitas Budi Luhur | 1.522.000 |
| 2 | 2015 | Pengenalan Internet Sehat dan Aman bagi Keluarga | Universitas Budi Luhur | 4.500.000 |
| 3 | 2016 | Pelatihan Pengelolaan Web Dinamis Bagi Siswa Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Cijeruk | Universitas Budi Luhur | 4,250,000 |
| 4 | 2017 | Pengenalan Hybrid Mobile Application “Membangun Mobile Apps Untuk Media Promosi” Pada SMK Yuppentek-2 Sebagai Upaya Pencapaian Sustainable Development Goals Tujuan 4 Target 4 | Universitas Budi Luhur | 4,500,000 |

Jakarta, Agustus 2017
Ketua Pelaksana,

(Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc.)

## 2. Identitas Anggota Pelaksana 1

| **Identitas Diri** | |
|---|---|
| Nama Lengkap | Titin Fatimah, M.Kom |
| Jenis Kelamin | Perempuan |
| Jabatan Fungsional | Lektor |
| NIP/ NIDN | 020019/0320127901 |
| Tempat, Tanggal Lahir | Jakarta, 20 Desember 1979 |
| Nomor Handphone | 08158063782 |
| Alamat | Ciledug Indah II Blok E29 No. 16 Tangerang |

| **Riwayat Pendidikan** | | |
|---|---|---|
| | S1 | S2 |
| Nama Perguruan Tinggi | Universitas Budi Luhur | Universitas Budi Luhur |
| Bidang Ilmu | Komputer | Komputer |
| Tahun Masuk – Lulus | 1998-2002 | 2004-2006 |

| **Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No | Tahun | Judul Pengabdian Kepada Masyarakat | Pendanaan | |
| | | | Sumber* | Jumlah (Rp) |
| 1 | 2012 | Pelatihan Komputer Microsoft Publisher 2007 dan Miscrosoft Visio 2007 | Universitas Budi Luhur | 2.000.000 |
| 2 | 2012 | Pelatihan Membuat Blog dengan Blogspot | Universitas Budi Luhur | 2.000.000 |
| 3 | 2013 | Penerapan Aplikasi Pengelolaan Bank Sampah Matahari RW 08 Kelurahan Pedurenan | Mandiri | 2.000.000 |
| 4 | 2014 | Pelatihan Pengenalan Internet Bekerjasama dengan Yayasan Perempuan, Anak, dan Keluarga | Universitas Budi Luhur | 2.140.000 |
| 5 | 2014 | Pelatihan MS.Word dan MS.Excel Bagi Remaja Putus Sekolah Bekerjasama Dengan Desa Keranggan Kecamatan Setu Tangerang Selatan | Universitas Budi Luhur | 3.255.000 |
| 6 | 2015 | Pembuatan dan Pelatihan Pengelolaan Web Dinamis Pada Yayasan Majelis Zikir Nurul Iman | Universitas Budi Luhur | 3.500.000 |
| 7 | 2015 | Perlindungan Anak Terhadap Kejahatan Internet Sebagai Tantangan di Era Globalisasi | Universitas Budi Luhur | 4.440.000 |
| 8 | 2016 | Pelatihan Membuat Situs Online bagi Pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia | Kemdikbud RI | 6.000.000 |
| 9 | 2016 | Pelatihan Pengelolaan Web Dinamis Bagi Siswa Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Cijeruk | Universitas Budi Luhur | 4,250,000 |
| 10 | 2017 | Pengenalan Hybrid Mobile Application “Membangun Mobile Apps Untuk Media Promosi” Pada SMK Yuppentek-2 Sebagai | Universitas Budi Luhur | 4,500,000 |

| **Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No | Tahun | Judul Pengabdian Kepada Masyarakat | Pendanaan | |
| | | | Sumber* | Jumlah (Rp) |
| | | Upaya Pencapaian Sustainable Development Goals Tujuan 4 Target 4 | | |

Jakarta, Agustus 2017
Anggota Pelaksana,

(Titin Fatimah, S.Kom., M.Kom.)

### 3. Identitas Anggota Pelaksana 2

| **Identitas Diri** | |
|---|---|
| Nama Lengkap | Pipin Farida Ariyani, S.Kom., M.T.I. |
| Jenis Kelamin | Perempuan |
| Jabatan Fungsional | Asisten Ahli |
| NIM/ NIDN | 040024/0322028201 |
| Tempat, Tanggal Lahir | Klaten, 22 Februari 1982 |
| Nomor Handphone | 08121004656 |
| Alamat | Jl. Karyawan 3 No. 43 RT. 03/05 Karang Tengah, Tangerang 15157 |

| **Riwayat Pendidikan** | | |
|---|---|---|
| | S1 | S2 |
| Nama Perguruan Tinggi | Universitas Budi Luhur | Universitas Indonesia |
| Bidang Ilmu | Komputer | Komputer |
| Tahun Masuk – Lulus | 2000-2004 | 2006-2009 |

| **Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No | Tahun | Judul Pengabdian Kepada Masyarakat | Pendanaan | |
| | | | Sumber* | Jumlah (Rp) |
| 1 | 2013 | Penerapan Aplikasi Pengelolaan Bank Sampah Matahari RW 08 Kelurahan Pedurenan | Mandiri | - |
| 2 | 2014 | Pelatihan Membuat Blog Bekerjasama Dengan Yayasan Perempuan, Anak, dan Keluarga (PERAK) | Universitas Budi Luhur | 1,915,000 |
| 3 | 2014 | Pelatihan Ms.Power Point dan Ms.Access Bagi Remaja Putus Sekolah Bekerjasama Dengan Desa Kranggan Setu, Tangerang Selatan | Universitas Budi Luhur | 2,755,000 |
| 4 | 2015 | Penerapan Dan Pelatihan *E-Learning System* Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran Siswa Pada Yayasan Al-Qomariyah Walahir | Universitas Budi Luhur | 3,710,000 |
| 5 | 2015 | Perlindungan Anak Terhadap Kejahatan Internet Sebagai Tantangan di Era Globalisasi | Universitas Budi Luhur | 4,440,000 |
| 6 | 2015 | Pelatihan Tools Aplikasi Pengolah Gambar untuk Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia | Kemdikbud RI | 6,000,000 |
| 7 | 2016 | Pelatihan Pengelolaan Web Dinamis Bagi Siswa Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Cijeruk | Universitas Budi Luhur | 4,250,000 |
| 8 | 2017 | Pengenalan Hybrid Mobile Application "Membangun Mobile Apps Untuk Media Promosi" Pada SMK Yuppentek-2 Sebagai Upaya Pencapaian Sustainable Development Goals Tujuan 4 Target 4 | Universitas Budi Luhur | 4,500,000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 2017 | Pelatihan Manajemen Proyek Sebagai Peningkatan Kompetensi Pegawai Kemdikbud (Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan) Republik Indonesia Bidang Komputer Tingkat Lanjut | Kemdikbud RI | 6,000,000 |

Jakarta, Agustus 2017
Anggota Pelaksana,

(Pipin Farida Ariyani, S.Kom, M.T.I.)

**Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama**

YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM TRIMULIA JAKARTA
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TRIMULIA**
**SMK TRIMULIA**
Jl. H. Adam Malik No. 1 Petukangan Selatan Pesanggrahan
Jakarta Selatan 12270 Telp. : 7375725

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

| | |
|---|---|
| Nama | : Sugiyanto, S.Pd. |
| NUPTK | : 6840748650200042 |
| Jabatan | : Kepala Sekolah |

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

| | |
|---|---|
| Nama Ketua Tim Pelaksana | : Utomo Budiyanto, M.Kom., M.Sc. |
| Nomor Induk Pegawai | : 960010 |
| Fakultas | : Fakultas Teknologi Informasi |
| Perguruan Tinggi | : Universitas Budi Luhur |

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Juni 2017

METERAI TEMPEL 6000

(Sugiyanto, S.Pd.)

**Lampiran 5. Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan**

UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI | FAKULTAS EKONOMI & BISNIS | FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK
FAKULTAS TEKNIK | FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI | PROGRAM PASCASARJANA
Kampus Pusat : Jl. Raya Ciledug - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, http://www.budiluhur.ac.id

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK**
**PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
**Nomor: A/UBL/PKM/000/56/06/2017**

Pada hari ini Jumat tanggal 16-06-2017, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Dr. Sugiharto, M.Sc., M.Fin.** selaku Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Budi Luhur, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc** sebagai Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Secara bersama-sama telah mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Judul: "Pelatihan Membuat Media Pembelajaran Interaktif Bagi Guru SMK Trimulia".

Biaya pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibebankan pada Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti pada semester Genap Tahun 2016/2017 dengan nilai kontrak sebesar Rp 4,500,000.00 (empat juta lima ratus ribu rupiah).

Adapun ketentuan persyaratan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. **PIHAK KEDUA** harus menyelesaikan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal yang tertera dalam Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini;
2. **PIHAK KEDUA** harus menyerahkan Laporan Akhir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah direvisi kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian, 1 eksemplar untuk DRPM, 1 eksemplar untuk Fakultas dan 1 eksemplar untuk Pengabdi;
3. Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diterimanya;
4. Apabila jangka waktu pelaksanaan kegiatan seperti tersebut pada butir (1) tidak dapat dipenuhi, maka **PIHAK PERTAMA** tidak akan mempertimbangkan usulan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya;
5. Pencairan dana Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan dalam 1 (satu) tahap sebesar 100% dari nilai kontrak.

Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dibubuhi tanda tangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak.

METERAI TEMPEL 6000

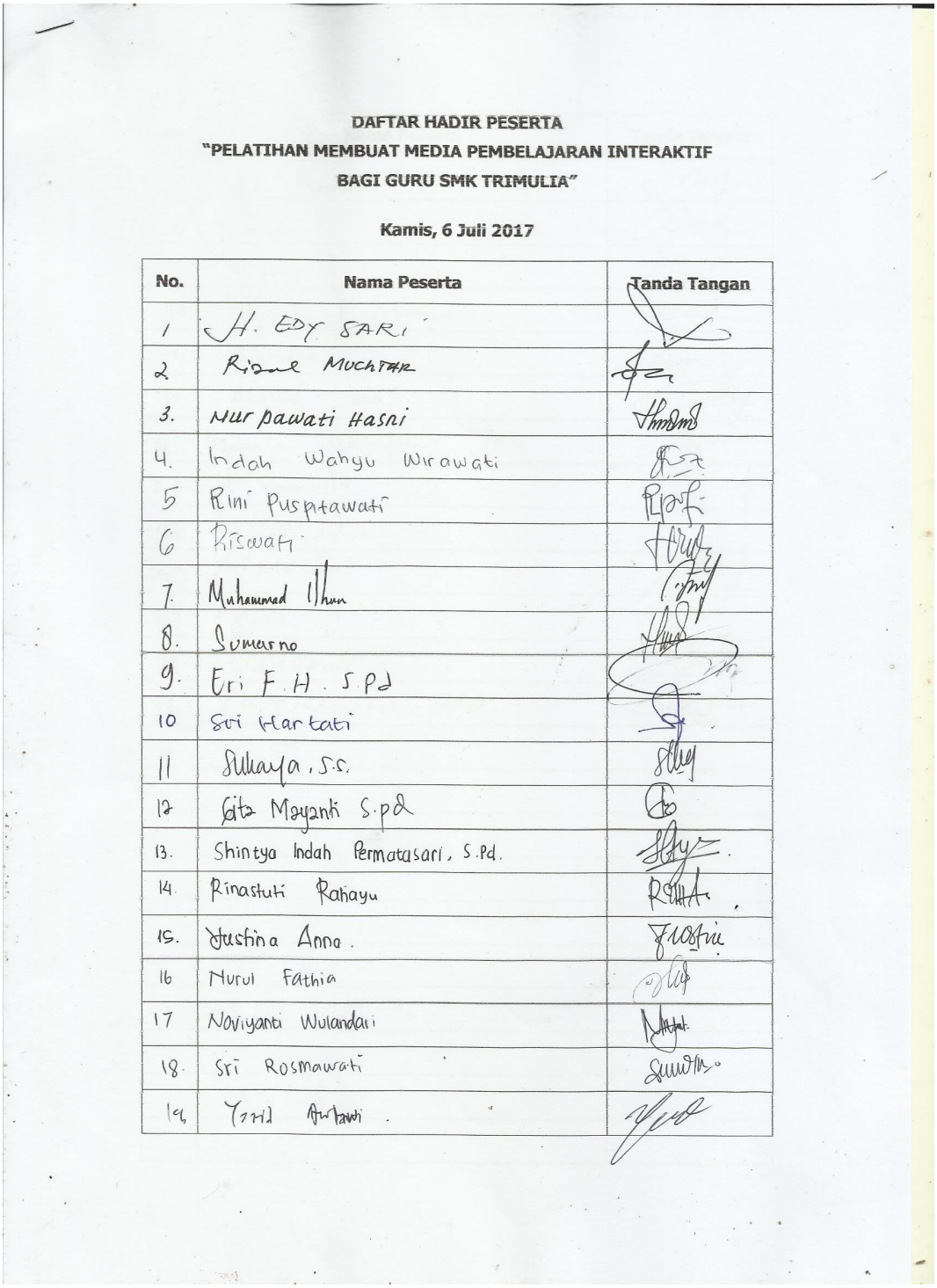
PIHAK PERTAMA,

( Dr. Sugiharto, M.Sc., M.Fin. )
NIP. 140040

PIHAK KEDUA,

( Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc )
NIP. 960010

**Lampiran 6. Daftar Hadir Peserta**



**DAFTAR HADIR PESERTA**
**"PELATIHAN MEMBUAT MEDIA PEMBELAJARAN INTERAKTIF BAGI GURU SMK TRIMULIA"**

**Kamis, 6 Juli 2017**

| No. | Nama Peserta | Tanda Tangan |
|---|---|---|
| 1 | H. EDY SARI | |
| 2 | Rizal MUCHTAR | |
| 3. | Nurpawati Hasni | |
| 4. | Indah Wahyu Wirawati | |
| 5 | Rini Puspitawati | |
| 6 | Riswati | |
| 7. | Muhammad Ilhan | |
| 8. | Sumarno | |
| 9. | Eri F.H. S.Pd | |
| 10 | Sri Hartati | |
| 11 | Sukaya, S.S. | |
| 12 | Gita Mayanti S.pd | |
| 13. | Shintya Indah Permatasari, S.Pd. | |
| 14. | Rinastuti Rahayu | |
| 15. | Yustina Anna. | |
| 16 | Nurul Fathia | |
| 17 | Noviyanti Wulandari | |
| 18. | Sri Rosmawati | |
| 19 | Yanti Apriawi | |

| No. | Nama Peserta | Tanda Tangan |
|---|---|---|
| 20 | Edo Hermawan | |
| 21 | Amrullah | |
| 22 | M. Iksan | |
| 23 | Faisal Eka Juliansyah | |
| 24 | Bahruddin | |
| 25 | Ahmad Zikri | |
| 26 | Kamelu Mustafa | |
| 27 | Riswanto | |
| 28 | M. Shiddik | |
| 29 | Masrikin | |
| 30 | Juni A. | |
| 31 | Sukarnti | |
| 32 | Sugiyanto. Sd. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Lampiran 7. Foto Kegiatan**





**Lampiran 8. Materi Pelatihan**

# PELATIHAN MEMBUAT MEDIA PEMBELAJARAN INTERAKTIF BAGI GURU SMP/SMK TRIMULIA

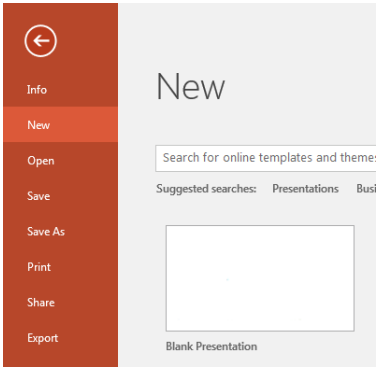



**Disusun oleh:**

Pipin Farida Ariyani, S.Kom., M.T.I.
Titin Fatimah, S.Kom., M.Kom.
Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom., M.Sc.

UNIVERSITAS DAN AKADEMI SEKRETARI
BUDI LUHUR

# Menyiapkan File Baru

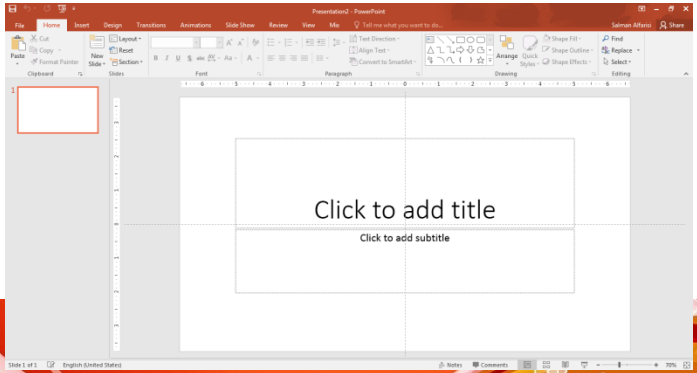



Jalankan aplikasi **PowerPoint®**

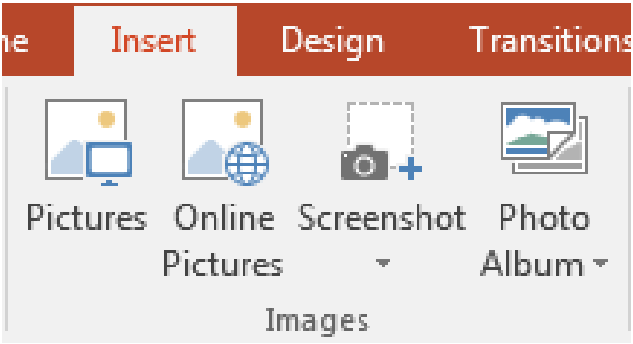
(Klik Start) *> All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint*

**File > New**

**Isilah Power Point dengan konten materi terlebih dahulu** dengan memasukan teks dan gambar



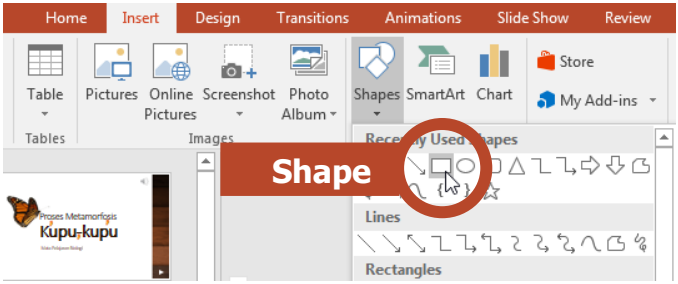
# Memasukan Gambar & Teks



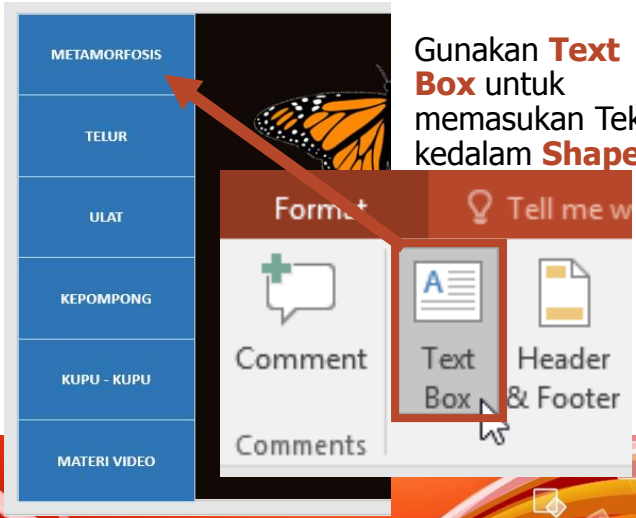

Gunakan menu **Insert** untuk memasukan **Foto, Audio, Video, Shape, Hyperlink dan elemen lainnya**



# Membuat Tombol Navigasi (Part 1)

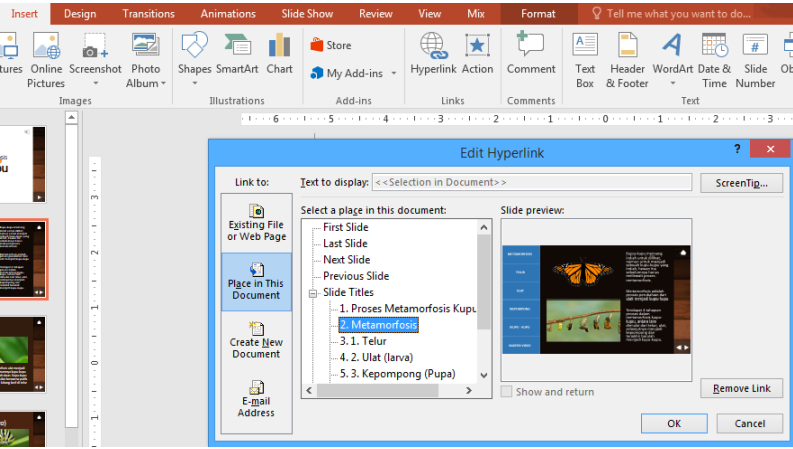



**Insert > Shapes** untuk memasukan bentuk yang akan menjadi tombol



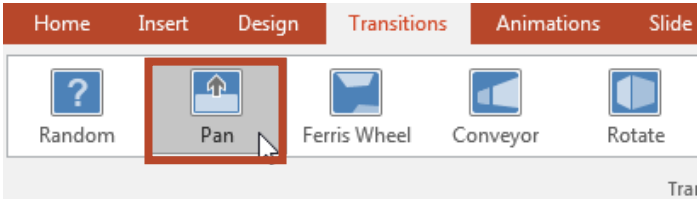

Gunakan **Text Box** untuk memasukan Teks kedalam **Shape**

# Membuat Tombol Navigasi (Part 2)

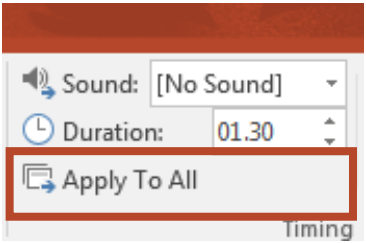



Gunakan menu **Insert > Hypelink > Place in This Document** untuk menentukan dan menghubungkan link dari tiap tombol navigasi yang telah dibuat, agar **menuju slide yang diinginkan**.

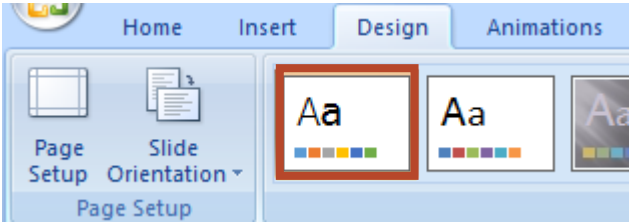
# Memberikan Transisi Tiap Slide




Untuk memberikan efek transisi slide secara otomatis pada tiap slide, gunakan **Transitions** > Efek yang anda pilih dan terapkan "**Apply To All**"



# Mengatur Themes Disain Slide (Part 1)

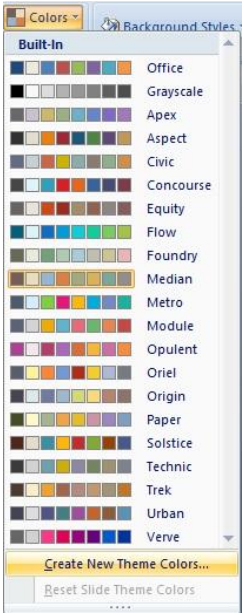


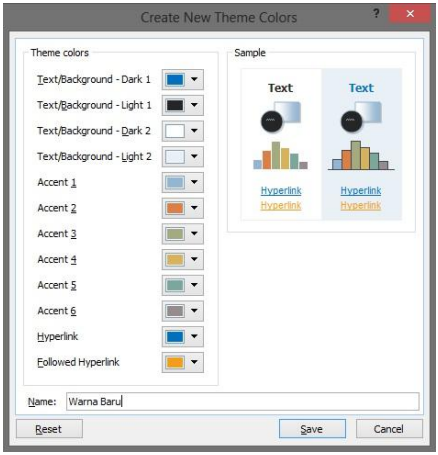

Untuk mengubah tampilan slide, gunakan **Design** > Themes disain yang anda pilih




Anda juga bisa mengatur hal lainnya seperti **Colors, Fonts, Effects, dan Background Styles** untuk membuat themes yang anda tentukan sendiri

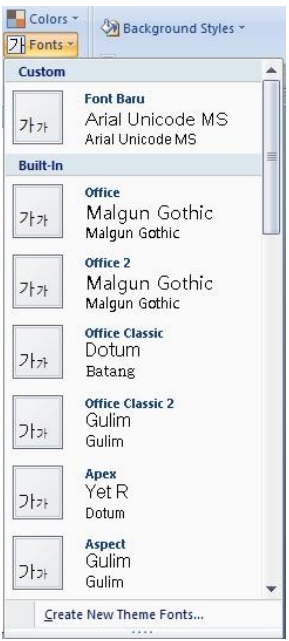
# Mengatur Themes Disain Slide (Part 2)

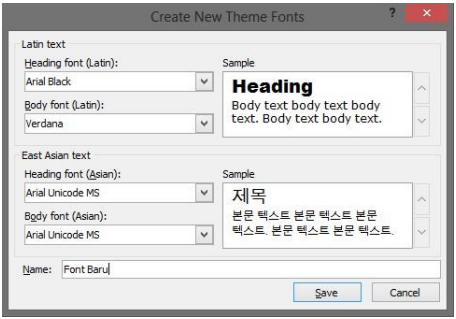



Untuk mengubah tampilan warna slide, gunakan **Design** > **Themes** > **Colors** > Themes warna yang anda pilih atau **Create New Theme Colors** > Atur sesuai warna yang anda diinginkan

# Mengatur Themes Disain Slide (Part 3)



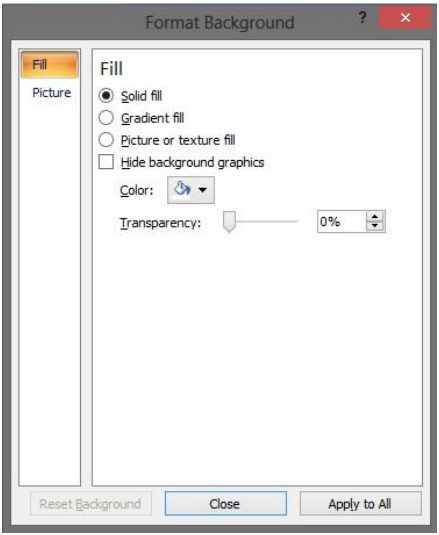




Untuk mengubah tampilan font slide, gunakan **Design** > **Themes** > **Fonts** > Themes font yang anda pilih atau **Create New Theme Fonts**

**Create New Theme Fonts**

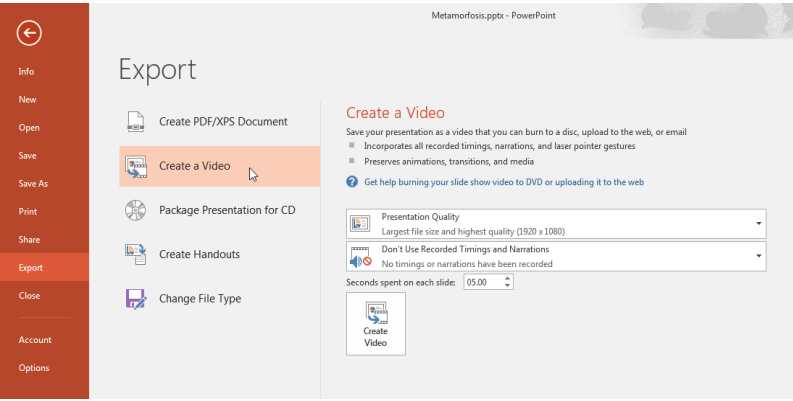
Atur Heading Font dan Body Fonts sesuai dengan jenis font yang anda inginkan.

# Mengatur Themes Disain Slide (Part 4)

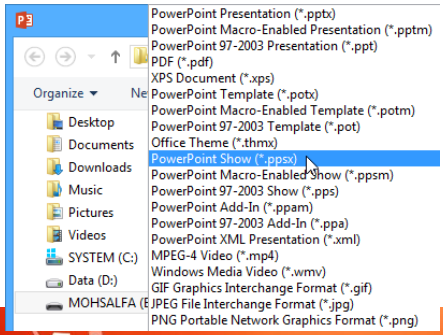



Untuk mengubah tampilan background slide, gunakan **Design** > **Themes** > **Background Syles** > Themes latar belakang yang anda pilih atau **Format Background** > Warna atau gambar latar belakang yang anda pilih

# Mempublish Power Point




Proses terakhir dengan export power point menjadi video dengan cara **File > Export > Create a Video**




Atau dengan men-save Power Point menjadi .PPS untuk dapat membukanya dengan versi Interaktif "**SHOW**"