

LAPORAN
PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
” APLIKASI PERKANTORAN PENGOLAH BAHAN
TAYANG”



LA ODE MUHAMMAD YUDHY PRAYITNO
E1E122064

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI
2022






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

Alamat : Jl. H.E.A Mokodompit Kampus Baru Tridarma Anduonohu, Kendari
92132
Tlp. (0401) 3195287, 3194347, 319083 Kendari Website :
eng.uho.ac.id

LEMBAR ASISTENSI

NAMA : LA ODE MUHAMMAD YUDHY PRAYITNO
STAMBUK : E11E22064
MATA KULIAH : PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
JURUSAN : TEKNIK INFORMATIKA
JUDUL PRAKTIKUM: APLIKASI PERKANTORAN PENGOLAH
BAHAN TAYANG
KELOMPOK : I (SATU)

NO	Tanggal	Uraian	Paraf
1.	22 November 2022	<ul style="list-style-type: none">Hilangkan kata “oleh” di cover	
2.	24 November 2022	<ul style="list-style-type: none">Bab 2 tidak spasi 1,5Remove space before & after paragraph BAB 3	
3.	26 November 2022	<ul style="list-style-type: none">ACC	

Kendari, November 2022

Asisten Dosen



FEBRIANSYAH

E1E120068

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunianyalah saya dapat menyelesaikan laporan praktikum ini dengan judul “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” ini tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari penulisan laporan ini agar dapat memenuhi syarat dari tugas aplikasi komputer. selain itu, laporan ini bertujuan untuk menambah wawasan mengenai mengaplikasikan aplikasi komputer dalam kehidupan sehari-hari bagi para pembaca dan penulis.

Saya mengucapkan terima kasih kepada Bapak Rizal Adi Saputra, ST. M.Kom, selaku dosen Praktikum Aplikasi Komputer atas bimbingannya dalam pembuatan laporan ini sehingga bisa meningkatkan wawasan pemikiran saya tentang bidang studi yang saya tekuni, dan saya juga berterima kasih kepada rekan-rekan yang telah membantu proses penyelesaian laporan yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Dalam laporan ini saya merasa masih ada kekurangan baik dari segi penulisan dan materi yang saya paparkan maka dari itu saya sangat meminta kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna untuk memperbaiki pembuatan laporan selanjutnya.

Kendari, November 2022

LA ODE MUHAMMAD YUDHY PRAYITNO

E1E122064

DAFTAR ISI

LEMBAR ASISTENSI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Landasan Teori	1
1.1.1 Pengertian Aplikasi Pengolah Bahan Tayang	1
1.1.2 Macam-Macam Aplikasi Pengolah Bahan Tayang	2
1.1.3 Pengertian Google Slides.....	5
1.2 Tujuan.....	6
1.3 Manfaat	6
BAB II METODOLOGI PRAKTIKUM.....	7
2.1 Waktu dan Tempat Praktikum	7
2.1.1 Waktu.....	7
2.1.1 Tempat	7
2.2 Alat dan Bahan	7
2.2.1 Alat	7
2.2.2 Bahan	7
2.3 Prosedur Praktikum	8
BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN	9
3.1 Hasil Praktikum	9
3.1.1 Memulai bekerja dengan Google Sides	9

3.1.2 Membuat <i>File</i> Baru.....	10
3.1.3 Memformat Tampilan Google Slides	10
3.1.4 Menamai Ulang Gooogle Slides.....	11
3.1.5 Menavigasi Google Slides	11
3.1.6 Menambahkan Transisi.....	14
3.1.7 Berkolaborasi Dengan Google Slide	15
3.1.8 Menyajikan Presentasi Dengan Google slides.....	16
3.2 Analisis Dan Pembahasan	16
3.2.1 Menu atau Fitur Google Slides	16
3.2.2 Kelebihan Dan Kekurangan Google Slides	26
BAB IV PENUTUP.....	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Membuka Google Slides melalui Google Grive.....	9
Gambar 3. 2 Membuka Google Slides dengan Browser	9
Gambar 3. 3 Tampilan awal Google Slides	10
Gambar 3. 4 Membuat File baru.....	10
Gambar 3. 5 Memformat Tampilan Google Slides	10
Gambar 3. 6 Import Theme dari komputer	11
Gambar 3. 7 Rename File Google Slides.....	11
Gambar 3. 8 Antar muka Google Slides	11
Gambar 3. 9 Menambahkan Judul dan Subjudul.....	12
Gambar 3. 10 (1) menyunting kotak teks (2) menyunting tampilan teks	12
Gambar 3. 11 Menambahkan slide baru	12
Gambar 3. 12 Menambahkan teks ke dalam slide	13
Gambar 3. 13 Memasukan media ke dalam slide	13
Gambar 3. 14 Memformat gambar	14
Gambar 3. 15 Memasukan Image ke dalam slide.....	14
Gambar 3. 16 Menambahkan transisi	14
Gambar 3. 17 Bagikan Google Slides untuk berkolaborasi.....	15
Gambar 3. 18 Mengatur peranan akses umum link	15
Gambar 3. 19 Menampilkan Slideshow.....	16
Gambar 3. 20 Menu File	16
Gambar 3. 21 Menu Edit	17
Gambar 3. 22 Menu View	18
Gambar 3. 23 Menu Insert.....	19
Gambar 3. 24 Menu Format.....	20
Gambar 3. 25 Menu Slide	21
Gambar 3. 26 Menu Arrange	22
Gambar 3. 27 Menu Tools	22
Gambar 3. 28 Menu Extensions	23
Gambar 3. 29 Menu Help	24
Gambar 3. 30 Tab Tools	25

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya.....	7
Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya.....	7
Tabel 3. 1 Sub Menu pada Menu File.....	17
Tabel 3. 2 Sub Menu pada Menu Edit	17
Tabel 3. 3 Sub Menu pada Menu View	18
Tabel 3. 4 Sub Menu pada Menu Insert.....	19
Tabel 3. 5 SubMenu pada Menu Format	20
Tabel 3. 6 Sub Menu pada Menu Slide.....	21
Tabel 3. 7 Sub Menu pada Menu Arrange.....	22
Tabel 3. 8 Sub Menu pada Menu Tools.....	23
Tabel 3. 9 Sub Menu pada Menu Extensions	23
Tabel 3. 10 Sub Menu pada Menu Help	24
Tabel 3. 11 Menu Tool Bar	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Landasan Teori

1.1.1 Pengertian Aplikasi Pengolah Bahan Tayang

Aplikasi pengolah bahan tayang adalah aplikasi yang berfungsi untuk membuat, mengolah dan menampilkan *file* presentasi yang terdiri dari kumpulan *slide* yang berisi teks, gambar, animasi, audio hingga video untuk menerangkan atau menjelaskan sesuatu. Pemanfaat *software* presentasi contohnya untuk menerangkan materi, produk, ide / gagasan, rencana, hingga menjelaskan suatu ilmu / materi kepada banyak orang supaya lebih menarik dan mudah dipahami. Objek yang bisa di masukan ke dalam *software* ini antara lain: tabel gambar, *icon*, 3D model, grafik, bagan, grafik, animasi, audio, maupun video. Objek yang bisa di masukan ke dalam *software* ini antara lain: tabel gambar, *icon*, 3D model, grafik, bagan, grafik, animasi, audio, maupun video.

Aplikasi pengolah bahan tayang adalah aplikasi komputer yang digunakan untuk membuat *file* presentasi, biasanya digunakan untuk menerangkan, mengajar atau presentasi sebuah proyek dalam sebuah *slide-slide* presentasi. Aplikasi pengolah bahan tayang atau presentasi dirancang untuk pembicara yang dapat menyajikan ide-idenya dengan lebih gampang dan para peserta dengan informasi visual yang melengkapi pembicaraan. Terdapat banyak jenis presentasi, adalah presentasi pekerjaan, pendidikan, hiburan, dan presentasi umum.

Aplikasi pengolah bahan tayang adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk membuat *file* presentasi. Karena fungsinya sebagai alat untuk mengutarakan ide/gagasan, maka program presentasi harus memiliki tampilan yang menarik. Program presentasi dapat memasukkan objek-objek seperti gambar, video dan suara.

Program aplikasi pengolah bahan tayang adalah program aplikasi untuk merancang *slide* yang biasa digunakan untuk presentasi dalam suatu pertemuan. Hasil perancangan tersebut dapat ditampilkan dalam berbagai

bentuk media komunikasi seperti layar monitor, layar lebar melalui *InFocus*, *Head Projector*, LCD, internet, dan sebagainya. Beberapa contoh program pengolah presentasi adalah Google Slides, Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress, Macromedia Authorware.

1.1.2 Macam-Macam Aplikasi Pengolah Bahan Tayang

A. Microsoft Office Power Point

Power point adalah aplikasi pengolah presentasi yang masuk dalam Paket Office buatan Microsoft Corporation. *Software* ini dilengkapi dengan berbagai fitur untuk menyisipkan objek seperti desain *slide*, tabel, gambar, animasi, grafik, efek, audio, hingga video yang berguna untuk menarik perhatian, dan membantu mempermudah dalam menerangkan sesuatu secara profesional.

Program ini tidak asing bagi kita, program aplikasi keluaran Microsoft ini paling banyak digunakan oleh pengguna komputer. Program ini dirancang khusus untuk memudahkan kita membuat presentasi dengan berbagai *template* dan animasi profesional. Setiap versi program ini mempunyai tampilan dan fasilitas yang berbeda. Versi terbaru program ini adalah PowerPoint 2013

Microsoft PowerPoint 2013 diluncurkan dengan membawa fasilitas, kemampuan dan *interface* baru yang lebih maju dibanding dengan versi sebelumnya. Beberapa hal yang menjadikan media ini menarik untuk digunakan sebagai alat presentasi adalah berbagai kemampuan pengolahan teks, warna, dan gambar, serta animasi-animasi yang bisa diolah sendiri sesuai kreatifitas penggunaannya.

B. OpenOffice Impress

Open Office yang merupakan perangkat bebas (*free*) – presentasi teknologi yang bersifat *open source* dan *multi platform*. Artinya terbuka untuk dipakai siapa saja (gratis) dan dipakai pada sistem operasi apapun. OpenOffice Impress merupakan *tool* pembuat presentasi yang mirip dengan Microsoft Powerpoint, jadi apabila anda adalah pengguna Powerpoint yang ingin beralih ke *OpenSource* maka *software* ini sangat cocok. Semua dokumen Microsoft Office kompatibel dengan OpenOffice, sehingga kita

dapat membuka dokumen PowerPoint anda di OpenOffice Impress. Beberapa kelebihan dari program ini antara lain, *Free* dan *OpenSource*, *Interface* menarik dan mudah digunakan, Kompatibel dengan dokumen PowerPoint, Fitur lengkap, *Cross Platform*, Mirip Microsoft PowerPoint, *Support export* ke *file* PDF.

C. Kpresenter

Kpresenter merupakan salah satu program untuk membuat presentasi yang mempunyai *interface* dan tampilan yang indah dan mudah, sehingga dalam pembuatan presentasi menjadi kegiatan yang menyenangkan. Ketika pertama kali membuka program ini, sebuah *window* akan ditampilkan, dan kita dapat memilih untuk membuat presentasi sesuai *template* yang telah tersedia dan bermacam-macam. Selain itu dapat pula memulai dengan dokumen kosong apabila ingin mencoret-coret dalam sebuah kertas kosong. Di jendela *window* ini pula, dapat membuka dokumen presentasi yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk menghasilkan presentasi yang berkualitas tinggi dalam waktu sekejap, kita dapat memilih untuk mengikuti *template*.

D. Corel Presentation

Ternyata Corel tidak hanya membuaat Produk terkenal seperti Corel Draw. Tetapi juga memiliki produk *Office* yang dinamakan Corel Presentation. Corel Presentation merupakan aplikasi komersial seperti Microsoft Office. Aplikasi ini dilengkapi dengan fitur yang lumayan lengkap dan *interface* yang mudah. Corel Presentation memiliki fitur seperti koleksi foto dan gambar banyak, *font* beragam, dan harganya lebih murah dari Microsoft Office.

E. iWork KeyNote

Aplikasi presentasi dari Apple ini hanya bisa berjalan di lingkungan di Mac OS yang memiliki segudang fitur yang memadai. iWork KeyNote memiliki tampilan memukau dan mudah digunakan. Fitur utama yang didukung oleh aplikasi ini adalah memiliki animasi indah dan lengkap, dapat di-*export* ke berbagai ekstensi, *support file* Microsoft Office dan dapat membuat DVD presentasi dengan mudah.

F. Flowvella

Flowvella adalah aplikasi presentasi yang dapat diunduh melalui HP maupun laptop. Aplikasi ini memiliki beragam fitur yang memudahkan membuat presentasi menjadi cepat dan efisien. Kalian dapat menggabungkan kata, gambar, video, *link*, dan *files* PDF untuk membuat presentasi menjadi lebih interaktif. Kelebihan Flowvella yaitu mengedit presentasi secara *offline*, ada fitur untuk melihat siapa yang mengedit presentasi, dan membuat *custom* URL.

G. Libre Office

Libre Office adalah bagian dari *The Document Foundation*. Aplikasi presentasi ini memiliki tampilan yang mirip dengan Microsoft Power Point sehingga pengguna dapat menggunakannya dengan mudah. Libre Office bersifat gratis dan *open source*. Aplikasi ini juga tersedia dalam 115 bahasa. Libre Office memiliki keunggulan yaitu adanya automasi *update* yang menghasilkan fitur yang menarik. Libre Office dapat digunakan pada Windows, Linux, Mac, Android, dan iOS.

H. Canva

Canva adalah aplikasi edit gambar yang populer. Di aplikasi ini kalian juga dapat membuat presentasi. Canva menyediakan lebih dari 8000 *template* yang dilengkapi *tools* desain. Canva sangat mudah digunakan. Aplikasi ini juga dapat membuat gambar dan ilustrasi. Canva memiliki banyak format, *layout*, dan *tools* untuk presentasi. Canva membagi beberapa kategori *template* sesuai jenisnya, seperti *simple*, *business*, dan *modern*. Pilihan *template* yang disediakan Canva terbilang unik dan khas. Dalam beberapa kondisi, Canva juga menciptakan *template* dan item baru, seperti tema *Covid-19* dan *Valentine*. Berbagai fitur dapat pengguna masukkan dalam presentasi, seperti tulisan, gambar, dan elemen yang sudah disediakan Canva maupun pengguna *upload* sendiri. Ada pula pilihan elemen interaktif yang dapat pengguna gunakan. Pengguna bisa menggunakan Canva secara gratis dalam situsnya. Namun, ada beberapa item yang tidak gratis. Pengguna perlu *upgrade* akunmu menjadi Canva *Pro* untuk bisa mengakses dan menggunakan semua fitur secara bebas.

1.1.3 Pengertian Google Slides

Google Slides adalah program presentasi yang merupakan bagian dari Google Docs Editors, yang dapat diakses secara gratis. Aplikasi ini kompatibel dengan format *file* Microsoft PowerPoint. Seperti halnya fitur Google Docs Editors lainnya, aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk membuat dan mengedit *file* secara *online* sambil berkolaborasi dengan pengguna lain secara *real-time*. Semua *file* yang Sahabat buat akan langsung tersimpan secara otomatis di akun Google Drive yang kita miliki, sehingga kita dapat bekerja dan berkolaborasi di manapun, kapanpun, dan dengan siapapun.

Google Slides adalah *tool* presentasi yang dibuat secara online. Google Slide dapat diakses melalui komputer manapun dengan jaringan internet karena *tool* ini berbasis *Cloud*. Google Slide dapat diakses menggunakan akun Google yang dimiliki. Selain itu, *file* yang dibuat dapat diedit dan dikolaborasi secara *real time*. Terdapat beberapa kelebihan Google Slide diantaranya kemudahan penggunaan (Google Slide tidak sulit untuk dipelajari), berbasis *web* (memudahkan untuk menautkan dokumen di halaman *web*), kolaborasi (dapat dibuat dan diedit secara bersama-sama), dan inovatif (memiliki sejumlah fitur inovatif seperti fitur Q & A/ tanya jawab yang dapat membuat presentasi menjadi lebih hidup). Selain itu, Google Slides memiliki kekurangan seperti untuk mengaksesnya membutuhkan koneksi internet, jika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh salah satu pengguna Google Slide maka *slide* yang muncul di pengguna lainnya akan salah, serta lebih sedikit pilihan efek dan tema.

Google Slides adalah salah satu bagian dari Google Apps dan Google Workspace, yaitu aplikasi *office* dari Google yang berbasis internet atau dalam dunia *cloud computing* masuk dalam kategori SaaS (*Software as a Service*).

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” adalah sebagai berikut:

1. Mampu memahami apa itu Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang dan jenis-jenisnya.
2. Mampu memahami fungsi dari Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang.
3. Mampu memahami cara mengoperasikan aplikasi perkantoran untuk mengolah bahan tayang atau presentasi (Google Slides).

1.3 Manfaat

Adapun manfaat dari praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” adalah sebagai berikut:

1. Dapat memahami apa itu Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang dan jenis-jenisnya.
2. Dapat memahami fungsi dari Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang.
3. Dapat memahami cara mengoperasikan Aplikasi Perkantoran untuk mengolah bahan tayang atau presentasi (Google Slides).

BAB II

METODOLOGI PRAKTIKUM

2.1 Waktu dan Tempat Praktikum

2.1.1 Waktu

Adapun waktu pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” dilaksanakan tanggal 11 November 2022 pada pukul 15:00 WITA– selesai.

2.1.1 Tempat

Adapun tempat pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” dilaksanakan secara *virtual* melalui Zoom dan LMS (*Learning Management System*) the E-Green Spada.

2.2 Alat dan Bahan

2.2.1 Alat

Adapun alat yang digunakan pada saat Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya

No	Alat	Fungsi
1	Laptop	Sebagai media menjalankan Google Slides

2.2.2 Bahan

Adapun bahan yang digunakan pada saat Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya

No	Bahan	Fungsi
1.	<i>Browser</i>	Sebagai media untuk membuka bahan presentasi

2.	Google Slides	Sebagai bahan pembuat <i>slide</i> presentasi
----	---------------	---

2.3 Prosedur Praktikum

Adapun prosedur praktikum yang dilakukan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” adalah sebagai berikut:

- a. Siapkan alat dan bahan terlebih dahulu.
- b. Nyalakan laptop lalu buka *web browser*.
- c. Operasikan Google Slides sesuai dengan langkah-langkah yang diajarkan selama praktikum.

BAB III

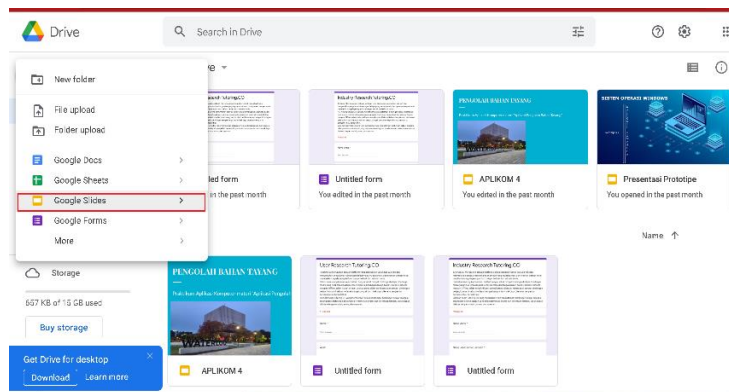
ANALISIS DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Praktikum

3.1.1 Memulai bekerja dengan Google Sides

A. Dengan Google Drive

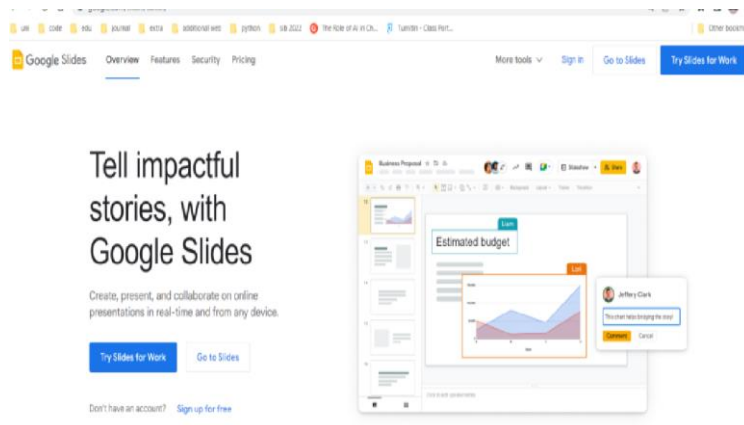
Setelah masuk ke dalam Google Account, pergi ke Google Drive. Di sana, buat sebuah presentasi dengan mengklik *New* > Google Slides. Kita akan diarahkan ke halaman baru dengan sebuah presentasi kosong.



Gambar 3. 1 Membuka Google Slides melalui Google Grive

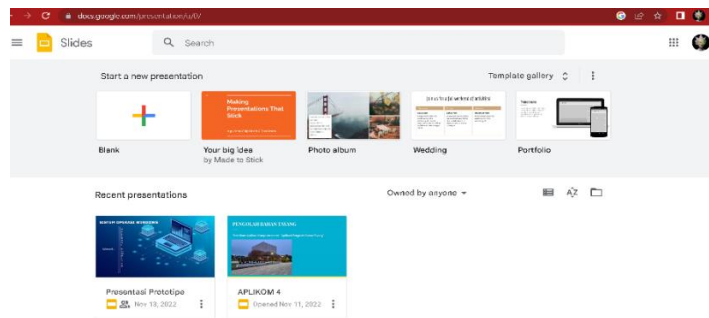
B. Dengan *Browser*

Google Slides merupakan aplikasi berbasis web, sehingga dapat dibuka melalui *web*, masukkan kata kunci “Google Slides” lalu setelah telah terbuka, klik *Go to Slides*. Jika muncul perintah *Sign In*, masukkan akun Google.



Gambar 3. 2 Membuka Google Slides dengan *Browser*

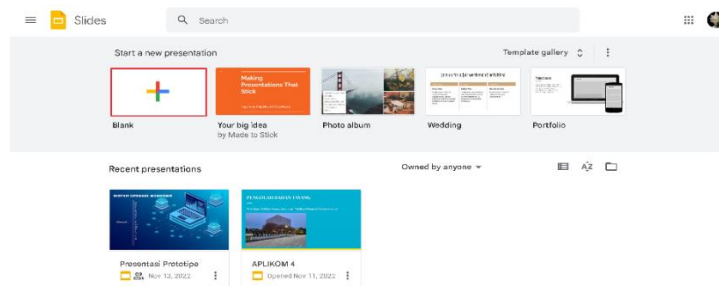
Saat pertama kali membuka Google Slides, tampilannya akan seperti ini:



Gambar 3. 3 Tampilan awal Google Slides

3.1.2 Membuat *File Baru*

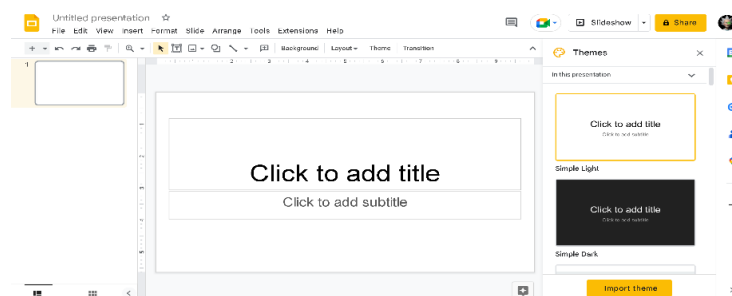
Mulai presentasi baru dengan klik kotak *blank* yang ada di sebelah kiri tampilan Google Slides.



Gambar 3. 4 Membuat *File baru*

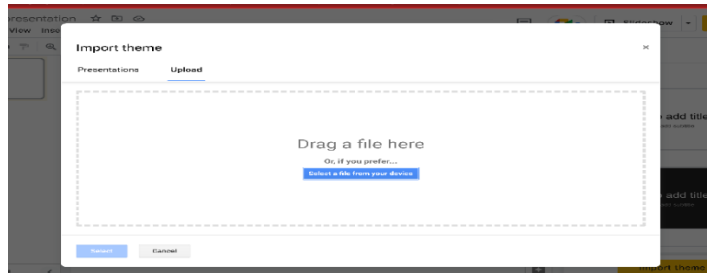
3.1.3 Memformat Tampilan Google Slides

Terdapat kolom berlabel *Themes* yang muncul ketika membuat presentasi. Google Slides hadir dengan berbagai *themes* yang berbeda untuk slide. Kolom *Themes* muncul pada bagian kanan dari presentasi kosong kita. Gunakan *scroll bar* untuk berpindah menuju berbagai tema lainnya yang tersedia.



Gambar 3. 5 Memformat Tampilan Google Slides

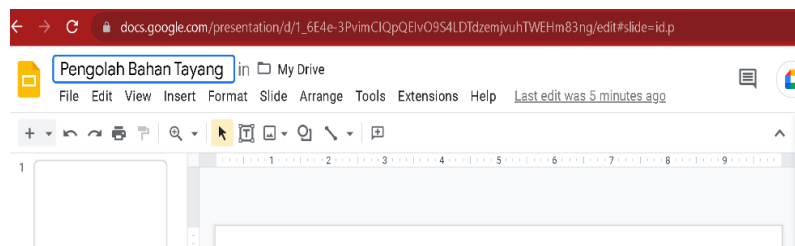
Kita juga dapat mengunggah tema original pada Google Slides dengan mengklik tombol *Import theme* pada *launcher*. Jendela *Import theme* muncul. Kita dapat menggunakan tema dari presentasi sebelumnya, tarik sebuah tema ke jendela *Import Theme* dari komputer kita, atau pilih *Select* kemudian pilih sebuah *file* dari komputer kita.



Gambar 3. 6 *Import Theme* dari komputer

3.1.4 Menamai Ulang Google Slides

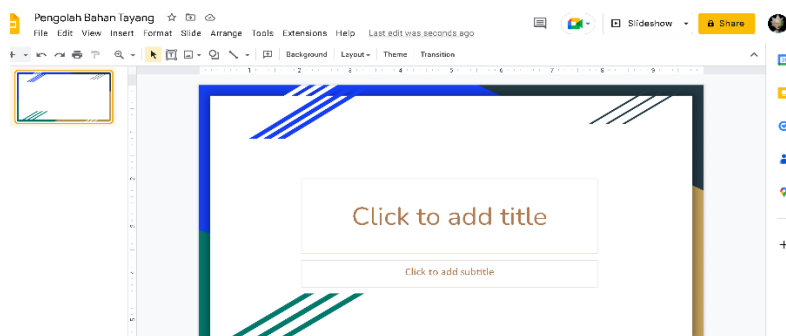
Untuk melakukannya, klik pada presentasi *Untitled* pada sudut kiri atas pada layar, dan ketik sebuah nama baru.



Gambar 3. 7 *Rename File* Google Slides

3.1.5 Menavigasi Google Slides

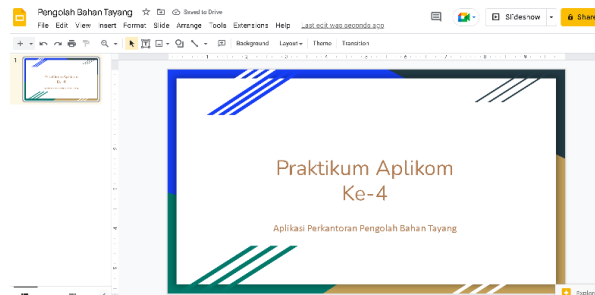
Kolom di sebelah kanan Google Slides menampilkan *slide* yang kita buat, dan badan layar yang tampil adalah *slide* yang sedang kita kerjakan.



Gambar 3. 8 Antar muka Google Slides

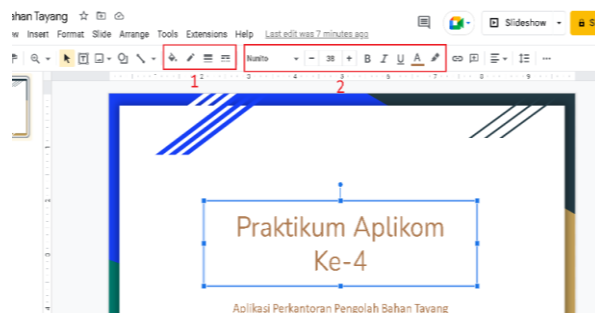
Untuk menambahkan judul, klik di mana kita dapat mengetiknya, kemudian ketik judulnya. Kita juga dapat menambahkan subjudul atau

membiarkannya kosong. Kotak yang dibiarkan kosong tidak akan tertampil pada saat presentasi akhir, sehingga kita tidak perlu menghapus elemen ekstra.



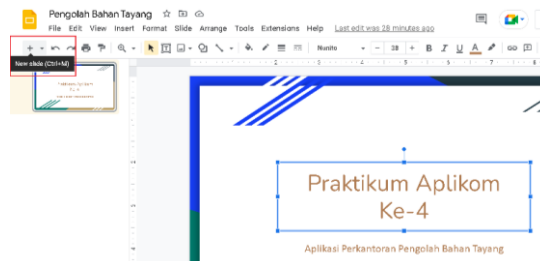
Gambar 3. 9 Menambahkan Judul dan Subjudul

Ketika memilih teks, opsi baru kan muncul pada *toolbar* di atas. Ikon pada bagian tengah *toolbar* mengizinkan kita untuk menyunting tampilan kotak teks, seperti warna latar belakang dan pembatas tepi. Ikon pada bagian kanan mengizinkan kita untuk menyunting tampilan teks itu sendiri, seperti jenis huruf, ukuran huruf, warna, dan model seperti tebal, bergaris bawah, dan miring.



Gambar 3. 10 (1) menyunting kotak teks (2) menyunting tampilan teks
a. Menambahkan *slide* baru

Kita dapat menambahkan lebih banyak pada presentasi kita. Untuk menambahkan slide, klik tombol + pada bagian kiri atas dari layar. Hal ini akan menampilkan sebuah *slide* baru dengan tata letak Judul dan Badan.

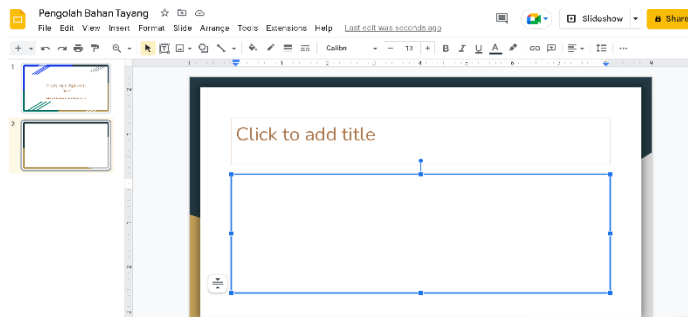


Gambar 3. 11 Menambahkan *slide* baru

Sebaliknya, *slide* dapat juga dihapus dengan memilih *slide* yang akan dihapus dan mengklik *Edit > Delete*, atau dengan meng-klik kanan pada *thumbnail slide* pada kolom samping kemudian klik *Delete Slide*, atau lebih mudah lagi dengan menekan tombol *Delete* ketika telah memilih *thumbnail slide*.

b. Menambahkan teks

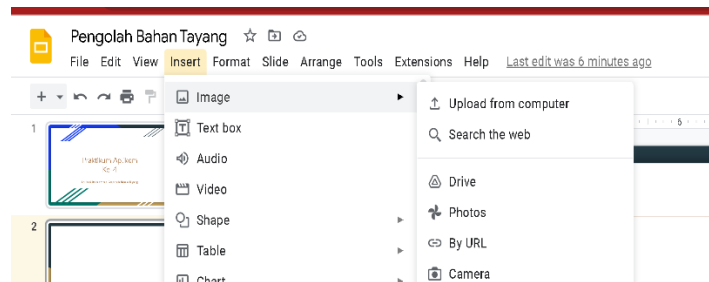
Klik kotak teks badan *slide* untuk memunculkan opsi teks, kemudian klik *Font* untuk melihat opsi teks.



Gambar 3. 12 Menambahkan teks ke dalam *slide*

c. Menambahkan media

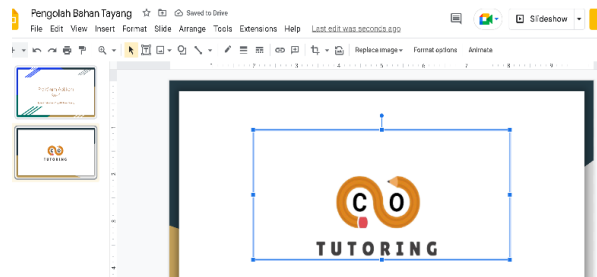
Untuk menambahkan gambar serta media lain seperti audio, video, dan diagram. klik tombol *Insert > Image*.



Gambar 3. 13 Memasukan media ke dalam *slide*

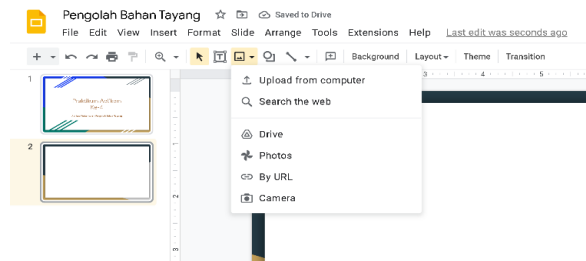
Ada beberapa cara untuk menambahkan gambar pada presentasi kita. Kita dapat mengunggah gambar kita sendiri yang diambil dari *hard drive* kita, akun Google+ Kita, atau Google Drive; Kita dapat mengambil gambar menggunakan *webcam*; atau kita dapat mencari *via* Google. Ketika kita telah menemukan gambar yang kita sukai, klik gambar tersebut dan tekan *Select* (dari arsip atau stok gambar) atau *Open* (dari opsi *Upload*) untuk menyisipkan gambar tersebut ke dalam presentasi. Di sana, gambar dapat dikecilkan ukurannya dan diputar sesuka kita, selain itu dapat memformat gambar mulai

dari ukuran, warna, refleksi, dan lainnya dengan cara klik kanan > opsi *format*.



Gambar 3. 14 Memformat gambar

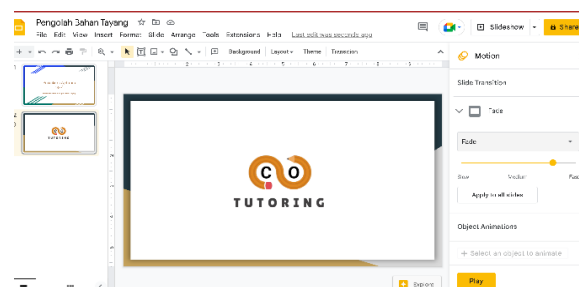
Sedangkan untuk menambahkan media gambar saja dapat dilakukan dengan mengklik tombol *Image* pada *toolbar*.



Gambar 3. 15 Memasukan *Image* ke dalam *slide*

3.1.6 Menambahkan Transisi

Google Slides menawarkan beberapa animasi berbeda yang dapat Kita gunakan untuk elemen *slide* dan tansisi antar *slide*. Tambahkan transisi dengan mengklik tombol *Transition* pada *toolbar*. Sebuah kolom samping Animasi akan muncul, dan dari sana Kita dapat mengatur animasi pada presentasi Kita. Menu *Slide* mengendalikan animasi antar *slide*. Ada enam pilihan transisi yang tersedia; pilih salah satu dari menu *drop-down*. Kita kemudian dapat memilih kecepatan transisi yang terjadi menggunakan *slider Slow-Fast* di bawah menu menurun.



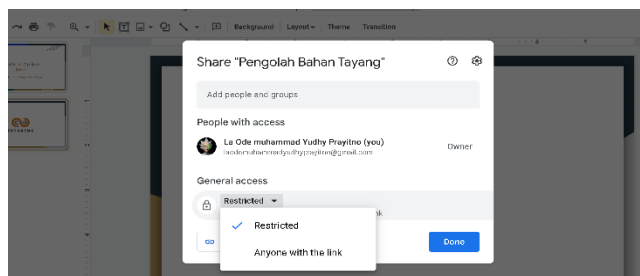
Gambar 3. 16 Menambahkan transisi

3.1.7 Berkolaborasi Dengan Google Slide

Sekarang kita akan mengulas cara menggunakan fitur kolaborasi Google Slides, yang merupakan fitur terbaik dari Google Slides. Karena ini merupakan aplikasi *web*, mudah untuk mengundang orang lain untuk bergabung dalam presentasi dan bekerja sama dalam waktu bersamaan, tak peduli di manapun rekan kerja kita berada.

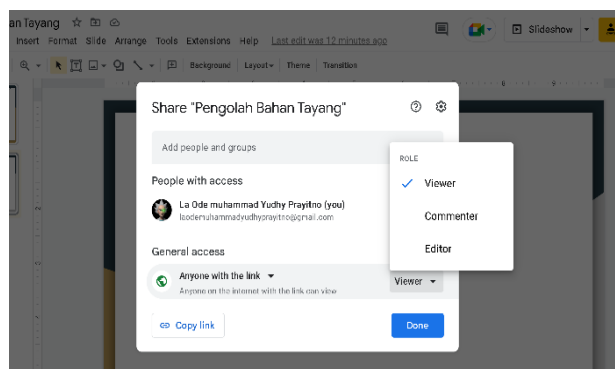
Untuk berkolaborasi, klik tombol *Share* berwarna kuning di sudut kanan layar. Layar berbagi dengan yang lain akan muncul dan menawarkan berbagai cara berbeda untuk membagikan presentasi kita. Jika kita klik ikon *Get Share Link* (terlihat seperti rantai), Google akan membuat sebuah *link* untuk presentasi kita yang dapat dibagi dengan orang lain *via* Mail, Google+, Facebook, atau Twitter.

Kita juga dapat mengundang orang lain pada dokumen presentasi kita dengan memasukkan alamat *email* pada kolom “Tambahkan orang dan Grup”. Klik Akses Umum pada bagian bawah layar untuk melihat seluruh opsi berbagi.



Gambar 3. 17 Bagian Google Slides untuk berkolaborasi

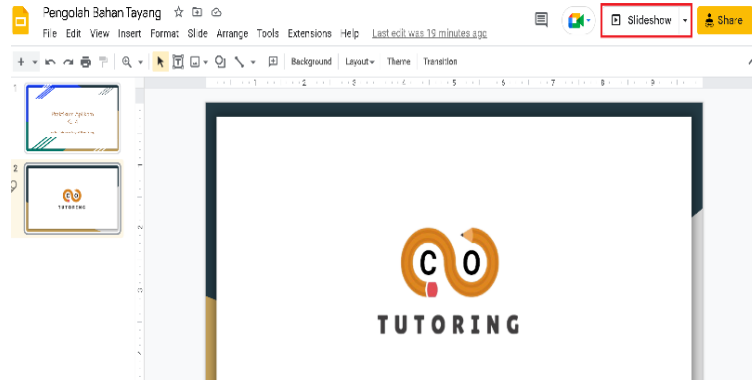
Jika opsi berbagi ke siapa saja yang memiliki *link*, maka akan ada pilihan peran yang diinginkan, baik sebagai *viewer*, *commenter* dan *editor*.



Gambar 3. 18 Mengatur peranan akses umum *link*

3.1.8 Menyajikan Presentasi Dengan Google slides

Setelah kamu menyelesaikan presentasimu, klik tombol *Slideshow* dan pamerkan *slide* yang telah kita buat.



Gambar 3. 19 Menampilkan *Slideshow*

Jika kita melakukan presentasi pada tempat yang tidak ada akses internet, kita dapat mengekspor presentasi kita sebagai *file* .pptx dengan mengklik *File > Download As > Pilih Ekstensi yang diinginkan*.

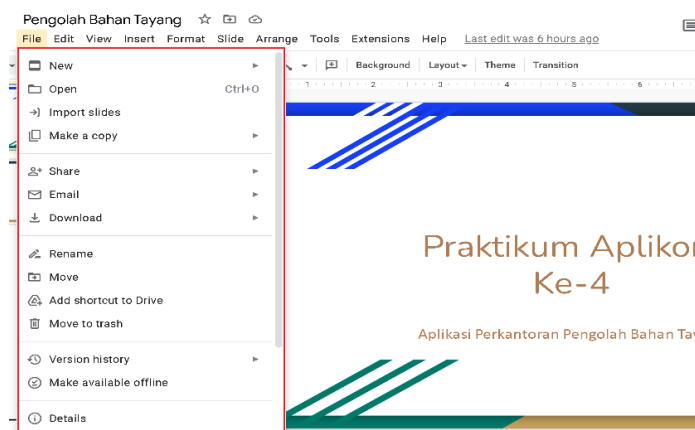
3.2 Analisis Dan Pembahasan

3.2.1 Menu atau Fitur Google Slides

A. Menu *Bar*

Menu *bar* adalah aplikasi yang ada dalam program Microsoft Word yang berperan penting dalam mengemban fungsinya. Berikut merupakan tampilan menu *bar* yang ada pada Google Slides:

1) Menu *File*



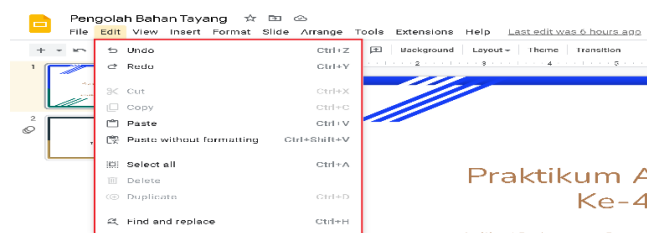
Gambar 3. 20 Menu *File*

Pada *tab File*, ada beberapa fungsi yang sangat berguna, seperti:

Tabel 3. 1 Sub Menu pada Menu *File*

Sub Menu	Fungsi
<i>New</i>	Untuk membuat tab baru dengan <i>worksheet</i> baru yang dapat berupa Google Slides, Google Document, Google Spreadsheet, Google Form dan Google Drawing.
<i>Open</i>	untuk membuka <i>file</i> Google Slides yang tersimpan pada Google Drive.
<i>Make a copy</i>	Untuk membuat salinan dari <i>File</i> Google Slides yang sedang dikerjakan
<i>Rename</i>	Untuk memberi ulang nama pada <i>file</i> Google Sides
<i>Move</i>	Untuk penyimpanan <i>file</i> Google Slides yang sedang dikerjakan ke <i>folder</i> yang berbeda di Google Drive
<i>Print</i>	Untuk mencetak <i>file</i> Google Slides
<i>Language</i>	Untuk memilih/mengubah bahasa sesuai keinginan
<i>Print preview</i>	Untuk melihat tampilan <i>slide</i> sebelum dibagikan
<i>Page setup</i>	Untuk menentukan ukuran <i>slide</i>
<i>Share</i>	Untuk membagikan <i>slide</i> presentase

2) Menu *Edit*



Gambar 3. 21 Menu *Edit*

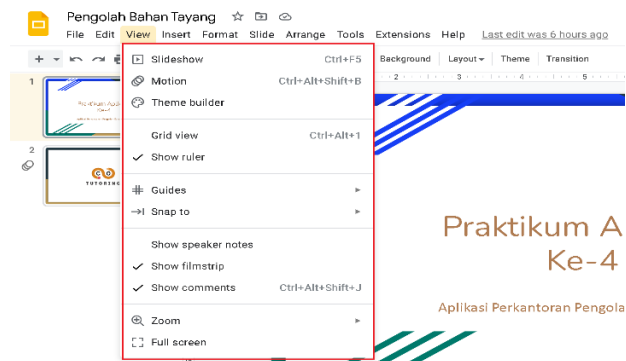
Pada *tab Edit*, ada beberapa fungsi untuk menyunting *file* Google Slides yang sedang dikerjakan, contoh fungsi-fungsinya sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Sub Menu pada Menu *Edit*

Sub Menu	Fungsi
<i>Undo</i>	Untuk kembali 1 langkah setelah mengedit slide.

<i>Redo</i>	Untuk maju 1 langkah setelah mengedit slide.
<i>Cut</i>	Untuk menyalin lalu menghapus bagian yang dipilih.
<i>Copy</i>	Untuk menyalin bagian yang dipilih
<i>Paste</i>	Untuk menempelkan bagian yang dipilih
<i>Select all</i>	Untuk memilih semua bagian pada slide yang dipilih
<i>Find and replace</i>	Untuk menemukan kata ataupun kalimat pada <i>slide</i> lalu menggantinya dengan kata-kata yang diinginkan
<i>Delete</i>	Untuk menghapus <i>slide</i>
<i>Duplicate</i>	Untuk menduplikat <i>slide</i>

3) Menu View



Gambar 3. 22 Menu View

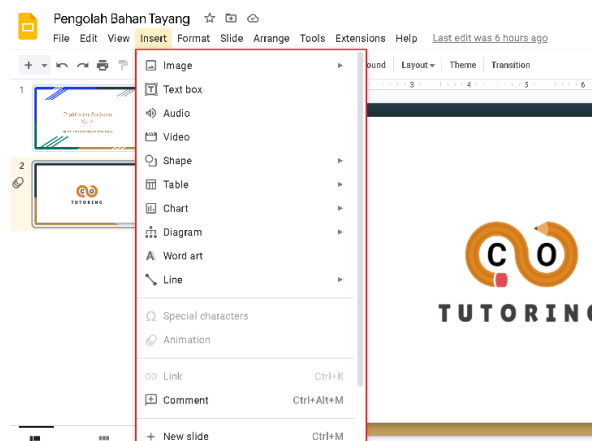
Pada *tab View*, fungsi-fungsinya adalah untuk mengatur tampilan saat mengedit *file*. Contoh fungsi-fungsi pada *tab View* adalah:

Tabel 3. 3 Sub Menu pada Menu View

Sub Menu	Fungsi
<i>Slideshow</i>	Untuk menampilkan <i>file</i> dengan mode presentasi
<i>Zoom</i>	Untuk memperbesar tampilan sesuai diinginkan
<i>Fullscreen</i>	Untuk menampilkan <i>file</i> secara <i>fullscreen</i>
<i>Motion</i>	Untuk menambahkan efek animasi
<i>Theme builder</i>	Untuk memberikan tampilan tema teks <i>slide</i> yang diinginkan
<i>Grid view</i>	Untuk melihat semua <i>slide</i> dalam satu <i>thumbnail</i>
<i>Show ruler</i>	Untuk memperlihatkan atau menyembunyikan penggaris

<i>Guides</i>	Untuk memberikan garis putus-putus <i>vertical</i> dan <i>horizontal</i>
<i>Show speaker notes</i>	Untuk menampilkan catatan bagi presentasi yang dibuat di Google Slides
<i>Show comments</i>	Untuk menampilkan umpan balik untuk presentasi yang dibuat

4) Menu *Insert*



Gambar 3. 23 Menu *Insert*

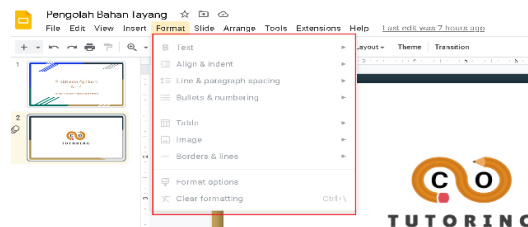
Pada *tab Insert*, berfungsi untuk menyisipkan teks box, gambar, suara, sampai dengan video dari penyimpanan pada komputer maupun dari internet. Contoh fungsi-fungsi yang berguna pada *tab* ini adalah:

Tabel 3. 4 Sub Menu pada Menu *Insert*

Sub Menu	Fungsi
<i>Image</i>	Untuk menyisipkan gambar ke dalam Google Slides
<i>Text box</i>	Untuk memuat kotak baru untuk diisi dengan teks
<i>Video</i>	Untuk menyisipkan video yang dapat diambil dari media manapun
<i>Shape</i>	Untuk membuat bentuk-bentuk 2D seperti kotak dan lingkaran ke dalam <i>slide</i>
<i>Table</i>	Untuk membuat tabel dengan jumlah baris dan kolom yang diinginkan
<i>Chart</i>	Untuk membuat berbagai jenis grafik

<i>Line</i>	Untuk membuat garis lurus, garis panah, dan garis lainnya
<i>Comment</i>	Untuk memberikan komentar pada <i>slide</i>
<i>Link</i>	Untuk menambahkan kata yang dapat diketik dan langsung menuju <i>link</i> URL
<i>New slide</i>	Untuk membuat <i>slide</i> baru pada <i>file</i> Google Slides
<i>Audio</i>	Untuk menyisipkan <i>audio</i> suara kedalam <i>slide</i> yang diambil dari penyimpanan Google Drive.
<i>Animation</i>	Untuk memberikan animasi pada teks yang dipilih

5) Menu *Format*



Gambar 3. 24 Menu *Format*

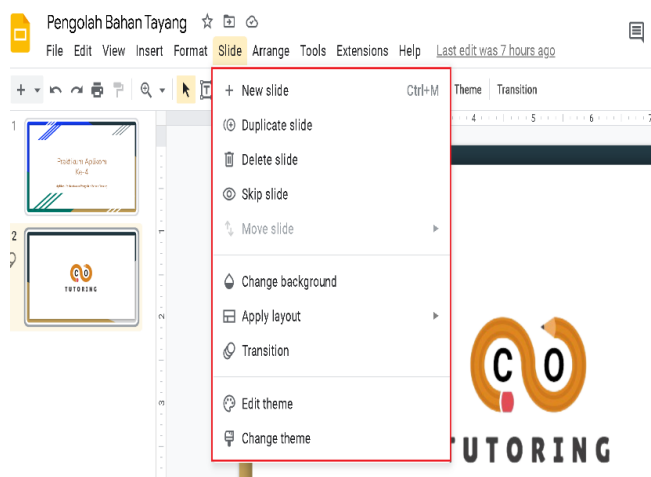
Pada *tab Format*, terdapat fungsi-fungsi yang dapat mengatur posisi teks. Contoh dari fungsi-fungsi pada *tab Format* adalah:

Tabel 3. 5 SubMenu pada Menu *Format*

Sub Menu	Fungsi
<i>Text</i>	Untuk mengatur <i>format</i> teks
<i>Align & indent</i>	Untuk mengatur posisi paragraf
<i>Line spacing</i>	Untuk mengatut jarak spasi antar baris
<i>Bullets & numberig</i>	Untuk memberikan penomoran dan simbol-simbol untuk <i>list</i> yang ada
<i>Table</i>	Untuk mengatur diagram, tabel, atau <i>slide</i>
<i>Borders & Lines</i>	Untuk mengubah baris, atau kolom dan warna teks atau latar belakang
<i>Image</i>	Untuk mengubah format gambar yang ada di <i>slide</i>
<i>Format options</i>	Untuk menampilkan opsi <i>format</i>

<i>Clear formatting</i>	Untuk menghapus <i>format</i> teks yang kita pilih sebelumnya
-----------------------------	---

6) Menu *Slide*



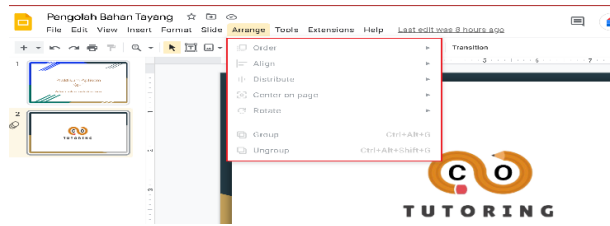
Gambar 3. 25 Menu *Slide*

Pada *tab Slide*, fungsi-fungsinya berguna untuk mengedit hingga menambahkan tema untuk *slide-slide* yang terdapat di dalam *file* Google Slides. Contoh fungsi-fungsinya adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 6 Sub Menu pada Menu *Slide*

Sub Menu	Fungsi
<i>New slide</i>	Untuk menambahkan <i>slide</i> baru ke dalam <i>file</i> presentasi Google Slides
<i>Duplicate slide</i>	Untuk menduplikasi <i>slide</i> yang dipilih
<i>Delete slide</i>	Untuk menghapus <i>slide</i> yang dipilih
<i>Change theme</i>	Untuk mengubah tema <i>slide</i> dari <i>file</i> presentasi
<i>Skip slide</i>	Untuk melewati <i>slide</i> saat melakukan presentasi
<i>Apply layout</i>	Untuk mengubah cara menampilkan <i>slide</i> , dapat dalam tampilan <i>strip film</i> atau petak
<i>Change background</i>	Untuk mengubah warna latar belakang

7) Menu Arrange



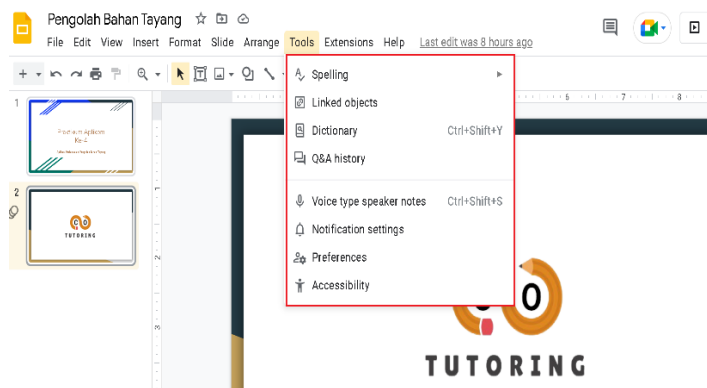
Gambar 3. 26 Menu Arrange

Pada *tab Arrange*, digunakan untuk mengatur posisi dari gambar ataupun teks *books* yang dipilih. Contoh dari fungsi-fungsi *tab Arrange* adalah:

Tabel 3. 7 Sub Menu pada Menu Arrange

Sub Menu	Fungsi
<i>Order</i>	Untuk menampilkan gambar atau teks <i>books</i> sesuai urutan <i>prioritas</i>
<i>Rotate</i>	Untuk memutar gambar atau teks <i>books</i> dengan derajat tertentu
<i>Center</i>	Untuk mengubah teks <i>books</i> atau gambar ke arah tengah/ <i>center</i>
<i>Group</i>	Untuk mengatur <i>group</i> pada tata ruang <i>slide</i>
<i>Ungroup</i>	Untuk mengubah aturan <i>group</i> pada tata ruang

8) Menu Tools



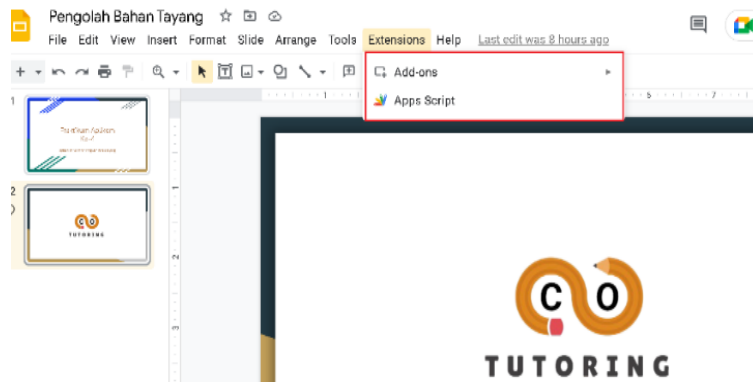
Gambar 3. 27 Menu Tools

Pada *tab Tools*, terdapat fungsi yang beragam. Contoh fungsi-fungsi yang terdapat pada *tab Tools* adalah:

Tabel 3. 8 Sub Menu pada Menu *Tools*

Sub Menu	Fungsi
<i>Speling</i>	Untuk mengecek pengucapan teks yang dipilih sudah benar atau belum
<i>Dictionary</i>	Sebagai kamus bahasa
<i>Voice type speaker notes</i>	Untuk menulis teks melalui suara
<i>Explore</i>	Untuk mencari kata yang ingin diketahui lebih lanjut secara <i>online</i>
<i>Notification settings</i>	Untuk menampilkan pemberitahuan berupa <i>comment</i>

9) Menu *Extensions*



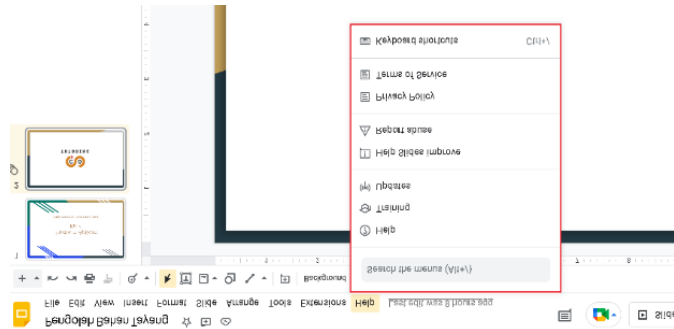
Gambar 3. 28 Menu *Extensions*

Pada *tab Extensions*, digunakan berguna untuk menambah fungsionalitas *browser*. Contoh dari fungsi-fungsi *tab Extensions* adalah:

Tabel 3. 9 Sub Menu pada Menu *Extensions*

Sub Menu	Fungsi
<i>Add-ons</i>	Untuk memperluas fungsionalitas dari <i>slides</i>
<i>App Script</i>	Untuk mengarahkan ke <i>platform scripting</i>

10) Menu *Help*



Gambar 3. 29 Menu *Help*

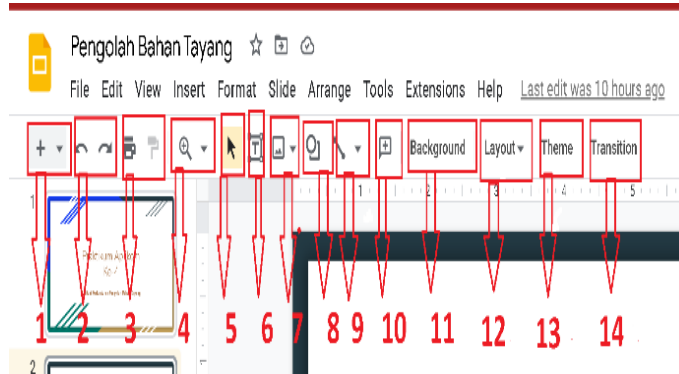
Menu *Help* adalah menu bantuan yang dapat digunakan untuk mencari informasi yang tidak diketahui pengguna maupun kontrol yang dapat pengguna pilih untuk menampilkan sistem bantuan aplikasi. Contoh fungsifungsinya adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 10 Sub Menu pada Menu *Help*

Sub Menu	Fungsi
<i>Help</i>	Untuk mencari informasi yang tidak diketahui pengguna
<i>Training</i>	Untuk mengarahkan ke <i>web</i> latihan dalam menggunakan Google Slides
<i>Updates</i>	Untuk memberikan info <i>update</i> atau pembaharuan Google Slides
<i>Help Slides improve</i>	Untuk mengarahkan pengguna mengirimkan <i>send feedback</i> atau masukan ke pihak <i>adsense</i> (Google)
<i>Report abuse</i>	Untuk mengarahkan pengguna ke <i>web</i> guna melaporkan slide yang melakukan pelanggaran seperti <i>phishing</i> , <i>spam</i> , dan lain-lain
<i>Privacy Policy</i>	Untuk menginformasikan bagaimana sebuah <i>website</i> mengelola informasi para pengunjung
<i>Terms of Service</i>	Untuk melindungi pemilik dan pengunjung situs, dengan ketentuan mengenai layanan yang diberikan, didapatkan, dipatuhi dan dijaga bersama oleh keduanya
<i>Keyboard shortcuts</i>	Untuk menampilkan kumpulan <i>shortcuts</i> dalam Google Slides

B. Menu atau *Tab Tools*

Selanjutnya pada *Tool Bar*, tersedia beberapa fungsi-fungsi penting yang terdapat di dalam *Tool Bar* yang bertujuan untuk mempermudah penggunaan Google Slides.



Gambar 3. 30 *Tab Tools*

Fungsi-fungsi *Tool Bar* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. 11 Menu *Tool Bar*

Menu <i>Tool Bar</i>	Fungsi
<i>New Side</i>	Untuk membuat <i>slide</i> baru
<i>Undo & Redo</i>	Untuk memundur dan memajukan langkah setelah mengedit <i>slide</i>
<i>Print</i>	Untuk mencetak <i>file</i> Google Slides
<i>Zoom</i>	Untuk memperbesar tampilan sesuai diinginkan
<i>Select</i>	Untuk kembali mengarahkan ke mode <i>cursor</i>
<i>Text Box</i>	Untuk memuat kotak baru untuk diisi dengan teks
<i>Insert Image</i>	Untuk menambahkan media gambar saja
<i>Shape</i>	Untuk membuat bentuk-bentuk 2D seperti kotak dan lingkaran ke dalam <i>slide</i>
<i>Line</i>	Untuk membuat garis sesuai keinginan
<i>Comment</i>	Untuk mengomentari <i>slide</i> yang dipilih
<i>Background</i>	Untuk mengubah latar belakang <i>slide</i>
<i>Layout</i>	Untuk mengganti/merubah tema seluruh <i>slide</i>
<i>Theme</i>	Untuk mengganti/merubah tema satu <i>slide</i> sesuai <i>slide</i> yang diinginkan

<i>Transition</i>	Untuk menambahkan efek animasi atau transisi sesuai yang diinginkan
-------------------	---

3.2.2 Kelebihan Dan Kekurangan Google Slides

A. Kelebihan Google Slides

1. Berbasis *cloud*

Salah satu kelebihan dari Google Slides adalah layanan ini sudah berbasis *cloud*, di mana kamu tidak perlu khawatir karena kehilangan *file* saat mati listrik. Sebab, semua hasil kerjamu telah tersimpan rapi dan otomatis di *cloud*. Setiap kali ada perubahan yang dibuat, *Slides* akan menyimpannya secara otomatis. Dikarenakan berbasis *cloud*, Google Slides dapat kamu akses kapan saja.

2. Kolaborasi

Seperti yang sudah disebutkan sebelumnya, Google Slides memungkinkan penggunaanya untuk melakukan kolaborasi dengan rekan kerja. Hal ini layaknya layanan G-Suites lainnya, seperti Google Docs dan Google Sheets. Dengan begitu, kamu dan rekan kerja dapat mengedit dan melihat satu *file* Google Slides dalam waktu yang bersamaan.

3. Mudah digunakan pemula

Google Slides menyediakan tampilan yang sederhana. Hal ini memudahkan kamu jika tidak terlalu paham cara membuat presentasi. *Toolbar* yang disajikan sudah tertata rapi di dalam tampilannya sehingga kamu tinggal memilih ingin menambahkan *template*, *background* presentasi, gambar, ataupun yang lainnya.

4. Gratis

Nah, ini adalah salah satu keuntungan Google Slides yang sangat dinanti-nantikan oleh kebanyakan orang. Layanan ini dapat kamu gunakan secara gratis. Meskipun ada fitur berbayarnya, beberapa pekerja sudah bisa memanfaatkan aplikasi ini dengan fasilitas yang mencukupi. Pasalnya, tanpa menggunakan fitur berbayar, Google Slides telah menyediakan beragam fasilitas yang memudahkan pekerja dalam membuat presentasi.

B. Kekurangan Google Slides

1. Harus menggunakan Gmail

Jika ingin menggunakan Google Slides, setidaknya kamu harus mempunyai akun Gmail terlebih dahulu. Ini menjadi salah satu kekurangan dari Google Slides dibandingkan dengan Microsoft PowerPoint yang bisa langsung digunakan tanpa perlu akun *email*. Kendati demikian, akun Gmail dapat kamu buat dengan cepat dan gratis, jadi hal ini sebenarnya tidak terlalu merepotkan.

2. Pilihan efek sedikit

Kekurangan Google Slides lainnya adalah memiliki pilihan efek yang sedikit. Bahkan, menurut *Get Clear Touch*, pilihan efek dari Google Slides lebih sedikit daripada Microsoft PowerPoint dan Key Notes. .

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah dibahas di atas, dapat penulis simpulkan bahwa Aplikasi pengolah bahan tayang adalah aplikasi yang berfungsi untuk membuat, mengolah dan menampilkan *file* presentasi yang terdiri dari kumpulan *slide* yang berisi teks, gambar, animasi, audio hingga video untuk menerangkan atau menjelaskan sesuatu. Pemanfaat *software* presentasi contohnya untuk menerangkan materi, produk, ide / gagasan, rencana, hingga menjelaskan suatu ilmu / materi kepada banyak orang supaya lebih menarik dan mudah dipahami.

Google Slides adalah program presentasi yang merupakan bagian dari Google Docs Editors, yang dapat diakses secara gratis. Aplikasi ini kompatibel dengan format *file* Microsoft PowerPoint. Seperti halnya fitur Google Docs *Editors* lainnya, aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk membuat dan mengedit *file* secara *online* sambil berkolaborasi dengan pengguna lain secara *real-time*. Semua *file* yang Sahabat buat akan langsung tersimpan secara otomatis di akun Google Drive yang kita miliki, sehingga kita dapat bekerja dan berkolaborasi di manapun, kapanpun, dan dengan siapapun.

Sebagai aplikasi pengolahan bahan tayang, fungsi utama dari aplikasi Google Slides ialah presentasi *online* yang memungkinkan membuat, mengedit, mengformat dan berbagi atau bekerja sama bersama orang lain.

4.2 Saran

Mengingat banyaknya manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan aplikasi Google Slides ini, penulis menyarankan kepada seluruh pembaca agar selalu memperdalam pengetahuan tentang tata cara penggunaan dari Google Slides, agar jika terdapat kebutuhan dalam pembuatan *slide* presentasi dapat dilakukan secara efektif dan efisien guna meringankan beban pekerjaan dan mengefisienkan waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Anattasia Anjani. 2022. 7 Aplikasi yang Bikin Presentasi.

<https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5885784/7-aplikasi-yang-bikin-presentasi-mahasiswa-lebih-ciamik-wajib-coba>. Diakses pada 20 November 2022.

Donie.M, Kusnandar, Mirwan.S. 2021. Modul 03 Tools Untuk Pembelajaran Kolaborasi. Jakarta: Pusat Data Dan Teknologi Informasi Kementrian Pendidikan Dan kebudayaan. Diakses pada 20 November 2022.

Lia Fakhria, Milla.L, R. Ading Pramadi. 2022. Pengembangan Media Interaktif Berbasis Google SlideBantu Aplikasi Pear Deck.
<https://ejournal.unma.ac.id/index.php/educatio/article/view/1473/1196>.
Diakses pada 20 November 2022.

Nangi.J, & saputa.R.A. 2022. Modul Praktikum 4 Aplikasi Komputer 2022.
Kendari: Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Haluoleo. Diakses pada 20 November 2022.

Wildan.F. 2020. Fitur-Fitur Google Slides.
<https://wildanfa27.wordpress.com/2020/01/29/fitur-fitur-google-slides/>.
Diakses pada 22 November 2022.

LAMPIRAN

