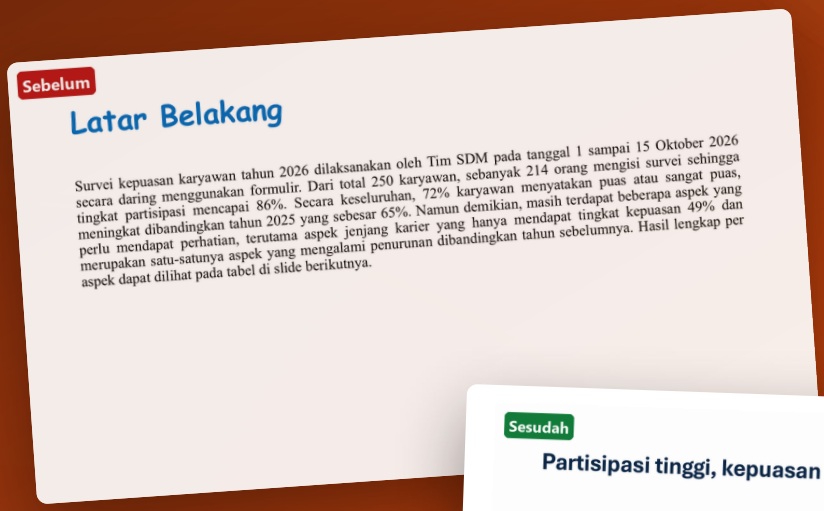
PANDUAN PRAKTIS · EDISI 2026

Presentasi Rapi & Cepat PowerPoint + AI

AI menyusun isi dan kerangka, PowerPoint merapikan tampilan. Slide Master sekali atur, kerangka langsung jadi slide, grafik yang langsung terbaca, dan alur AI yang hasilnya tetap bisa diedit. Lengkap dengan template siap pakai.





SLIDE MASTER
ganti warna merek sekali klik

KERANGKA
Word → slide tanpa ketik ulang

AI
untuk isi; angka tetap dicek

3 Template .potx · 15 Layout · Laporan Bulanan · Rapat · Pitching · Profil Usaha · Materi Ajar · Sidang · Copilot · Gamma · NotebookLM · Bank Prompt

Aphriell Art x Ares Studio

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio
Ebook + 3 Template + 6 Presentasi Siap Pakai

Presentasi Rapi & Cepat: PowerPoint + AI

Penulis & penerbit: Aphriell Art x Ares Studio

Edisi: Pertama, 2026 · Contoh gratis (Kata Pengantar, Bab 1, Bab 4, Bab 12)

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio. Hak cipta dilindungi undang-undang. Contoh gratis ini boleh dibagikan utuh tanpa diubah. Ebook lengkap dan template pendampingnya tidak boleh diperbanyak atau dijual ulang tanpa izin tertulis penerbit.

Merek dagang: Microsoft, PowerPoint, Word, Excel, dan Copilot adalah merek dagang Microsoft Corporation. Google, Gemini, dan NotebookLM adalah merek dagang Google LLC. Gamma adalah merek dagang pemiliknya. ChatGPT adalah merek dagang OpenAI. Ebook ini tidak berafiliasi dengan maupun disponsori oleh pihak-pihak tersebut.

Penafian: Fitur, nama menu, harga, dan batas paket gratis alat AI dapat berubah sewaktu-waktu. Fakta tentang alat AI di ebook ini ditulis bersama tanggal pengujiannya. Langkah PowerPoint diuji pada PowerPoint 2024 untuk Windows; tampilan di Microsoft 365 dan versi lain dapat sedikit berbeda. Seluruh nama, perusahaan, dan data dalam contoh adalah fiktif.

Daftar Isi

Kata Pengantar 4

Bab 1 · Kenapa Slide Kita Terlihat “Amatir” 6

1.1 Hasil akhir 6
1.2 Tujuh penyebab slide terlihat amatir 6
1.3 Bedah sebelum–sesudah 8
1.4 Cek cepat: apakah slide saya amatir? 10
1.5 Pakai template 10
1.6 Jebakan umum 11
1.7 Prompt AI 11

Bab 4 · Slide Master: Sekali Atur, Semua Ikut 12

4.1 Hasil akhir 12
4.2 Tiga lapis: master, layout, slide 13
4.3 Langkah 1: masuk ke Slide Master 13
4.4 Langkah 2: atur tema warna dan font 14
4.5 Langkah 3: rapikan master 14
4.6 Langkah 4: buat dan rapikan layout 15
4.7 Langkah 5: simpan sebagai template (.potx) 16
4.8 Langkah 6: pindahkan presentasi lama ke template 16
4.9 Cek berhasil 17
4.10 Pakai template 17
4.11 Jebakan umum 18
4.12 Prompt AI 18

Bab 12 · Dari Kerangka ke PowerPoint Tanpa Ketik Ulang 19

12.1 Hasil akhir 19
12.2 Kenapa lewat kerangka, bukan langsung dari alat AI? 20
12.3 Aturan dasar: level menentukan tempat 20
12.4 Cara A: dari Word 20
12.5 Cara B: dari file teks (.txt) 22
12.6 Cara C: mengetik di Outline View 24
12.7 Cek berhasil 24
12.8 Pakai template 24
12.9 Jebakan umum 24
12.10 Prompt AI 25

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Kata Pengantar

Banyak orang mengalami malam yang sama sebelum rapat penting: isi presentasi sebenarnya sudah ada, tersebar di laporan Excel, notulen, dan pesan WhatsApp atasan, tetapi slide-nya belum jadi. Jam sebelas malam masih menggeser kotak teks supaya sejajar, mengganti warna judul satu per satu, dan mencari kenapa slide nomor tujuh tiba-tiba memakai huruf yang berbeda.

Sekarang ada AI. Cukup ketik satu kalimat, dan dalam semenit muncul dua belas slide lengkap dengan gambar. Tetapi banyak yang lalu kecewa. Angkanya karangan, isinya umum sekali, tampilannya tidak sesuai warna kantor, dan saat diunduh sebagai PowerPoint, sebagian slide berubah menjadi gambar yang tidak bisa diedit, atau tata letaknya bergeser. Akhirnya tetap dirapikan manual sampai larut malam.

Ebook ini lahir dari dua pengamatan:

1. **Slide yang terlihat profesional hampir tidak pernah soal bakat desain.** Yang membedakan adalah *struktur*: satu pesan per slide, judul berupa kesimpulan, huruf dan warna yang konsisten, dan posisi yang sejajar. Struktur seperti itu bisa diatur sekali di PowerPoint (lewat Slide Master dan tema), lalu berlaku otomatis untuk semua slide.
2. **AI paling berguna untuk isi, bukan untuk tampilan.** AI sangat membantu merangkum laporan menjadi kerangka, mengusulkan judul yang lebih tajam, menulis catatan pembicara, dan menjadi "audiens kritis" saat latihan. Tampilan akhir lebih andal diserahkan ke template PowerPoint yang sudah diuji.

Karena itu, alur kerja di ebook ini sederhana: **AI menyusun isi, PowerPoint merapikan tampilan.**

Untuk siapa ebook ini

- **Karyawan kantor** yang rutin membuat laporan bulanan, bahan rapat, materi pelatihan, atau proposal.
- **Pelaku UMKM** yang perlu profil usaha atau bahan presentasi untuk calon mitra.
- **Guru, dosen, dan pelatih** yang menyiapkan materi ajar setiap minggu.
- **Mahasiswa** yang presentasi tugas, seminar proposal, atau sidang.

Anda tidak perlu jago desain. Yang diperlukan hanya PowerPoint di laptop (Microsoft 365 atau PowerPoint 2021/2024 di Windows; sebagian besar isi berlaku juga untuk PowerPoint 2019 dan Mac) dan kemauan untuk mengatur template sekali dengan benar.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Tentang AI di ebook ini

Ebook ini memakai ChatGPT, Gemini, Copilot di PowerPoint, Gamma, dan NotebookLM. Anda **tidak wajib berlangganan** apa pun. Alur inti ebook ini hanya butuh obrolan teks di alat AI, yang umumnya ada di paket gratis, ditambah PowerPoint biasa. Alat berbayar hanya mempercepat sebagian langkah.

Ada tiga aturan yang berlaku di semua bab:

- **Angka, nama, dan klaim wajib dicek ke sumbernya.** AI pandai menulis kalimat yang terdengar meyakinkan, termasuk angka yang tidak pernah ada. Slide dengan angka keliru jauh lebih berbahaya daripada slide yang kurang cantik.
- **Jangan mengunggah dokumen rahasia ke alat AI publik.** Data pelanggan, gaji, kontrak, dan laporan keuangan internal mengikuti kebijakan kantor Anda, bukan kemudahan alat.
- **Gambar dan ikon punya lisensi.** Ebook ini tidak mengajarkan memakai aset berbayar tanpa izin atau menghapus watermark layanan.

Alat AI berubah cepat: nama menu, batas paket gratis, dan kualitas ekspornya bisa berbeda dalam hitungan bulan. Karena itu, setiap fakta tentang alat AI di ebook ini ditulis bersama **tanggal pengujiannya**. Inti ebook, yaitu Slide Master, template, dan alur dari kerangka ke slide, tidak bergantung pada satu alat tertentu.

Yang ada di paket

- **Ebook PDF** ini.
- **Template PowerPoint** (.potx) dalam tiga pilihan warna: Biru Laut, Hijau Toska, dan Oranye Senja. Masing-masing berisi 15 layout bernama dalam bahasa Indonesia, dengan warna dan huruf dari tema sehingga ganti warna merek cukup sekali klik.
- **Enam presentasi siap pakai**: laporan bulanan, rapat koordinasi, pitching, profil usaha, materi ajar, dan sidang skripsi. Isinya contoh fiktif yang tinggal Anda ganti, lengkap dengan panduan di catatan pembicara.
- **File contoh**: pasangan presentasi *sebelum–sesudah* (Bab 1), kerangka Word yang bisa langsung diimpor (Bab 12), dan contoh semua layout.
- **Bank prompt** per tahap: kerangka, isi, visual, catatan pembicara, dan latihan tanya jawab.

Semua template sudah diuji otomatis di PowerPoint: setiap layout punya nama dan tempat isi yang benar, teks tidak meluap, tidak ada kotak teks lepas, dan mengganti warna tema ikut mengubah semua slide.

Satu hal yang selalu berlaku

Banyak kantor, kampus, dan instansi punya template resmi dan aturan presentasi sendiri. Ebook ini memberi contoh yang paling umum dan template yang mudah disesuaikan. Bila ada perbedaan, **pedoman kantor atau kampus Anda selalu menang**. Teknik di Bab 4 justru membantu Anda merapikan template resmi itu.

Semoga setelah ini, malam sebelum rapat bisa dipakai untuk latihan berbicara, bukan untuk menggeser kotak teks.

Aphriell Art x Ares Studio, November 2026

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

BAB 1

Kenapa Slide Kita Terlihat “Amatir”

Rina dari bagian SDM diminta memaparkan hasil survei kepuasan karyawan di rapat direksi. Datanya lengkap dan analisisnya benar. Tetapi sepuluh menit setelah mulai, direktur memotong: "Intinya apa? Ada yang perlu kami putuskan?" Slide Rina berisi paragraf panjang, tabel angka berwarna merah-hijau, dan grafik pai 3D. Semua informasi ada di sana, hanya saja tidak ada yang langsung terbaca.

Slide terlihat "amatir" bukan karena kurang hiasan. Justru sering karena **terlalu banyak hal yang bersaing minta diperhatikan**. Bab ini membahas tujuh penyebab yang paling sering muncul, lalu membedah satu presentasi yang sama dalam dua versi: sebelum dan sesudah dirapikan.

1.1 Hasil akhir

File `Contoh/Sebelum.pptx` dan `Contoh/Sesudah.pptx` di paket berisi **informasi yang persis sama**: survei kepuasan karyawan sebuah perusahaan fiktif, lima slide. Bedanya hanya cara menyajikannya.



Gambar 1. Slide judul. Kiri: judul huruf kapital semua dengan bayangan di latar kuning. Kanan: judul berupa kesimpulan di template Biru Laut

Buka kedua file itu berdampingan sambil membaca bab ini. Setiap penyebab di bawah bisa Anda temukan di file *Sebelum*.

1.2 Tujuh penyebab slide terlihat amatir

1. Terlalu banyak teks

Slide bukan dokumen. Penonton tidak bisa membaca paragraf dan mendengarkan Anda pada saat yang sama, jadi mereka akan memilih salah satu, biasanya membaca, lalu menunggu Anda selesai.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Ciri-cirinya: paragraf penuh, lebih dari enam poin, ukuran huruf mengecil sendiri karena PowerPoint memaksa teks muat di kotaknya.

Perbaikan: satu slide, satu pesan. Pindahkan penjelasan ke **catatan pembicara** (*Notes*) dan ke dokumen yang dikirim setelah rapat. Bab 7 membahas batas kata per slide.

2. Font campur aduk

Satu presentasi memakai Arial Black untuk judul pertama, Comic Sans untuk judul berikutnya, Times New Roman untuk isi, dan Calibri untuk poin. Penonton mungkin tidak tahu nama font-nya, tetapi mereka merasakan ketidakkonsistenannya.

Perbaikan: cukup **dua font**, satu untuk judul dan satu untuk isi, dan keduanya diatur di **tema**, bukan di setiap kotak teks. Template di paket memakai Aptos Display dan Aptos. Bab 5 membahas cara memilih dan mengganti font tema.

3. Warna acak

Merah untuk menegaskan, hijau untuk "bagus", ungu untuk subjudul, biru untuk judul, kuning untuk latar. Bila semua berwarna, tidak ada yang menonjol.

Perbaikan: pakai warna dari **tema** saja (enam warna aksen plus warna teks dan latar). Pilih **satu warna penegas** untuk hal yang paling penting di slide itu, dan biarkan sisanya netral.

4. Posisi tidak sejajar

Judul slide 2 berada 3 mm lebih rendah daripada judul slide 3. Saat slide berganti, judulnya "melompat". Kotak-kotak di satu slide hampir sejajar, tetapi tidak benar-benar sejajar.

Perbaikan: jangan menaruh judul dan isi di kotak teks buatan sendiri. Pakai **layout** dari Slide Master, sehingga posisi judul sama persis di semua slide (Bab 4). Untuk objek tambahan, pakai **Align** dan **Distribute** (Bab 6).

5. Gambar pecah atau gepeng

Logo diambil dari tangkapan layar berukuran kecil lalu diperbesar, atau foto ditarik dari sisi sehingga wajah orang menjadi lebar.

Perbaikan: tarik gambar hanya dari **sudut**, dan pakai **Crop** untuk memotong, bukan meregangkan. Pakai logo resolusi asli (PNG atau SVG). Bab 8 membahas gambar, ikon, dan lisensinya.

6. Animasi berlebihan

Setiap poin terbang dari arah berbeda, disertai suara. Ini menyita perhatian dari isi, dan membuat presenter bergantung pada klik.

Perbaikan: satu jenis transisi yang halus (atau tanpa transisi), dan animasi hanya bila urutan munculnya informasi memang penting. Bab 10 membahas Morph dan animasi yang secukupnya.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

7. Tidak ada alur cerita

Ini penyebab yang paling sering terlewat. Slide disusun mengikuti urutan bahan (latar belakang, metode, tabel, grafik, kesimpulan), bukan mengikuti apa yang perlu dipahami penonton. Judul slide hanya berupa topik: "Latar Belakang", "Hasil Per Aspek".

Perbaikan: tulis **judul slide sebagai kesimpulan**. Bila penonton hanya membaca judul-judulnya, mereka harus sudah menangkap ceritanya. Bab 3 membahas pola alur untuk rapat dan laporan.

> **Penyebab 1–6 bisa diperbaiki template, penyebab 7 tidak.** Template dan Slide Master menjaga tampilan tetap rapi, tetapi tidak bisa memutuskan apa pesan Anda. Di sinilah AI berguna: membantu merumuskan judul kesimpulan dan memilih poin yang paling penting (Bab 11). Keputusannya tetap di tangan Anda.

1.3 Bedah sebelum–sesudah

Slide 1: judul

Versi *sebelum* memakai judul huruf kapital semua, Arial Black merah dengan bayangan, di atas latar kuning, ditambah subjudul ungu miring. Isinya hanya topik: "Laporan Hasil Survei Kepuasan Karyawan Tahun 2026".

Versi *sesudah* langsung menyampaikan inti: **"Kepuasan naik ke 72%; jenjang karier perlu perhatian"**. Direktur yang hanya melihat slide pertama sudah tahu dua hal terpenting. Topik survei pindah ke subjudul, dan penyaji ke baris kecil di bawah.

Slide 2: dari paragraf ke tiga angka



Gambar 2. Kiri: satu paragraf rata kiri-kanan berukuran kecil. Kanan: tiga kartu angka 86%, 72%, dan 49% dengan keterangan singkat

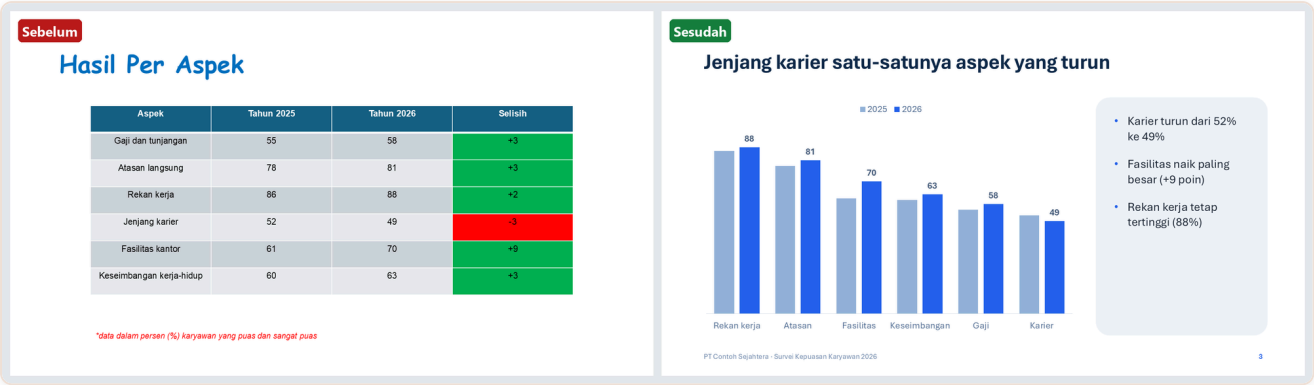
Paragraf 91 kata di versi *sebelum* sebenarnya hanya berisi tiga angka penting:

- **86%** partisipasi (214 dari 250 karyawan mengisi survei),
- **72%** puas atau sangat puas, naik dari 65% tahun lalu,
- **49%** puas dengan jenjang karier, satu-satunya aspek yang turun.

Versi *sesudah* memakai layout **Angka Kunci**: tiga angka besar dengan keterangan pendek. Judulnya kesimpulan: "Partisipasi tinggi, kepuasan naik 7 poin". Kalimat sisanya, seperti tanggal survei dan cara pengisian, pindah ke catatan pembicara.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Slide 3: dari tabel ke grafik yang menunjuk



Gambar 3. Kiri: tabel enam baris dengan kolom selisih berwarna hijau dan merah. Kanan: grafik batang 2025 dan 2026 yang diurutkan, dengan catatan di samping

Tabel *sebelum* benar, tetapi penonton harus membaca 18 angka untuk menemukan polanya. Warna merah dan hijau penuh juga menarik mata ke semua baris sekaligus.

Versi *sesudah*:

- **Grafik batang** dua tahun, **diurutkan** dari yang tertinggi, sehingga "Karier" yang paling rendah otomatis berada di ujung.
- Tahun lalu berwarna abu lembut, tahun ini berwarna aksen. Mata langsung tertuju ke data terbaru.
- Label angka langsung di batang, tanpa sumbu yang perlu dibaca.
- Tiga catatan di samping menjawab "lalu kenapa": karier turun dari 52% ke 49%, fasilitas naik paling besar (+9 poin), rekan kerja tetap tertinggi.

Tabel lengkapnya tidak dibuang: lampirkan di dokumen laporan atau di slide cadangan setelah penutup.

Slide 4: dari pai 3D ke kartu



Gambar 4. Kiri: grafik pai 3D lima irisan dengan legenda di kanan. Kanan: tiga kartu berisi 34% rekan kerja, 22% lokasi, 18% gaji

Grafik pai 3D adalah contoh klasik: efek 3D membuat irisan depan tampak lebih besar daripada yang sebenarnya, dan penonton harus mencocokkan warna dengan legenda.

Pesan slide ini sebenarnya satu: **rekan kerja adalah alasan utama karyawan bertahan, gaji baru di urutan ketiga.** Versi *sesudah* cukup memakai tiga kartu untuk tiga alasan teratas (bersama-sama 74%). Dua alasan sisanya (atasan 14%, lainnya 12%) disebut di catatan pembicara.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Slide 5: dari delapan poin ke tiga langkah



Gambar 5. Kiri: delapan poin rata tengah dengan warna dan font berbeda serta tanda seru. Kanan: tiga langkah tindak lanjut

Delapan poin *sebelum* mencampur temuan ("rekan kerja paling tinggi") dengan rekomendasi ("perlu program mentoring"), rata tengah, dengan tiga font dan tiga warna, ditambah "!!!" di judul.

Temuan sudah disampaikan di slide 2–4, jadi slide penutup cukup berisi **yang perlu diputuskan**: tiga langkah untuk 2027, semuanya mengarah ke masalah utama, yaitu jenjang karier. Inilah yang ditanyakan direktur di awal bab.

1.4 Cek cepat: apakah slide saya amatir?

Pakai daftar ini sebelum mengirim atau menampilkan presentasi:

☐ Bila hanya judul-judulnya yang dibaca, ceritanya sudah tertangkap.
☐ Setiap slide punya satu pesan utama.
☐ Tidak ada paragraf lebih dari dua baris; tidak ada teks isi di bawah 18 pt (kecuali footer, nama penyaji, sumber, dan label grafik).
☐ Hanya dua font, dan keduanya berasal dari tema.
☐ Warna berasal dari tema; hanya satu warna penegas per slide.
☐ Judul berada di posisi yang sama di semua slide isi (gulir cepat di mode **Slide Show**: judul tidak "melompat").
☐ Tidak ada gambar yang pecah atau gepeng.
☐ Tidak ada grafik 3D; setiap grafik punya satu hal yang disorot.
☐ Animasi dan transisi secukupnya.
☐ Semua angka sudah dicek ke sumbernya.

Lampiran C memuat versi lengkap checklist ini.

1.5 Pakai template

Template di paket sudah menangani penyebab 2–4 secara otomatis: font dan warna datang dari tema, dan posisi judul dikunci oleh layout. Untuk penyebab lainnya, pakai layout yang sesuai:

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Tabel 1. Layout template untuk memperbaiki pola yang sering muncul

Bila slide Anda berisi...	Pakai layout	Contoh di `Sesudah.pptx`
Paragraf dengan beberapa angka penting	**Angka Kunci**	Slide 2
Tabel yang sebenarnya menunjukkan pola	**Grafik dan Catatan**	Slide 3
Beberapa alasan, pilihan, atau langkah sejajar	**Judul Saja** + kartu	Slide 4
Daftar rekomendasi atau tindak lanjut	**Judul dan Isi** (maksimal 3–5 poin)	Slide 5
Perbandingan dua kondisi	**Perbandingan**	— (lihat `Contoh-Semua-Layout.pptx`)

1.6 Jebakan umum

- **"Saya rapikan nanti saja setelah isinya jadi."** Merapikan 30 slide satu per satu jauh lebih lama daripada memakai layout yang benar sejak slide pertama. Mulailah dari template (Bab 4).
- **Mengganti font dan warna di setiap kotak teks.** Saat warna kantor berubah, semuanya harus diulang. Ubah di tema, bukan di kotak teks.
- **Mengecilkan huruf supaya muat.** Bila teks tidak muat, berarti slidenya terlalu penuh. Pecah menjadi dua slide atau pindahkan detail ke catatan pembicara.
- **Menghapus data yang "tidak muat".** Detail penting tetap ada di catatan pembicara, slide cadangan, atau lampiran. Yang dikurangi adalah tampilan di layar, bukan kejujuran datanya.

1.7 Prompt AI

AI berguna untuk mengubah paragraf padat menjadi judul kesimpulan dan poin singkat. Contoh prompt untuk slide 2 di atas:

```
Saya membuat slide presentasi untuk rapat direksi.
Berikut paragraf dari laporan saya:

[tempel paragraf]

Tugas:
1. Usulkan 3 judul slide berupa kalimat kesimpulan (maks. 8 kata).
2. Pilih paling banyak 3 angka terpenting dari paragraf, masing-masing
   dengan keterangan maks. 10 kata.
3. Pindahkan sisa informasi ke "catatan pembicara".

Aturan: hanya pakai angka yang ADA di paragraf. Jangan menambah,
membulatkan, atau menghitung angka baru tanpa menunjukkan hitungannya.
```

Setelah AI menjawab, **cocokkan setiap angka dengan sumbernya**. AI bisa "merapikan" angka tanpa diminta, misalnya 214 dari 250 menjadi 85%, padahal laporan menulis 86% (85,6% dibulatkan).

> **Yang tidak boleh diserahkan ke AI:** memutuskan pesan utama untuk atasan Anda, mengarang angka pembanding ("rata-rata industri"), dan menghapus temuan yang tidak enak didengar. Slide 3 di contoh ini justru menonjolkan satu-satunya angka yang turun, karena itulah yang perlu diputuskan.

Bab berikutnya membahas alur kerja lengkap AI + PowerPoint, dari bahan mentah sampai siap tampil.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

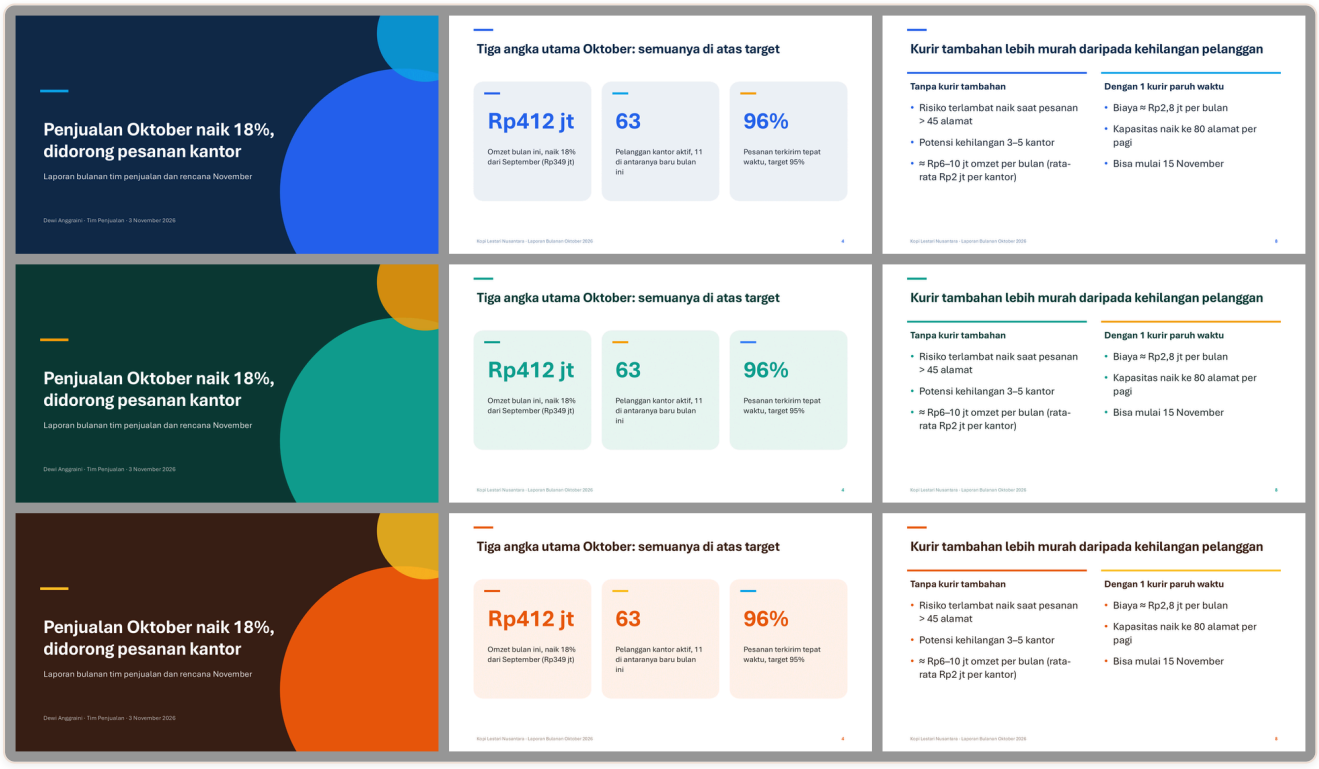
BAB 4

Slide Master: Sekali Atur, Semua Ikut

Dua hari sebelum presentasi ke klien, Budi diberi tahu bahwa warna merek perusahaan berubah dari biru ke hijau toska, dan logonya diganti. Presentasinya 34 slide. Ia mengganti warna judul, garis, kotak, dan logo satu per satu. Tiga jam kemudian selesai, lalu atasannya menemukan lima slide yang masih biru.

Seandainya presentasi Budi dibangun di atas **Slide Master**, pekerjaan itu cukup beberapa klik: ganti warna tema, ganti logo di satu tempat, dan semua 34 slide ikut berubah. Bab ini membahas cara kerja Slide Master, cara membuat dan merapikan layout, dan cara menyimpannya sebagai template yang bisa dipakai berulang.

4.1 Hasil akhir



Gambar 6. Tiga baris slide yang sama dalam tiga warna: Biru Laut, Hijau Toska, dan Oranye Senja. Isi dan posisi identik, hanya tema yang berbeda

Tiga baris di atas adalah presentasi yang **sama persis**: isi, posisi, dan ukuran tidak disentuh. Yang berbeda hanya **tema warnanya**. Inilah yang akan Anda dapat bila semua slide memakai layout dan warna tema: ganti tema, dan semua ikut.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

4.2 Tiga lapis: master, layout, slide

PowerPoint menyusun tampilan dalam tiga lapis:

1. **Slide Master**: pengaturan induk, berupa tema (warna dan font), latar, dan elemen yang muncul di hampir semua slide, misalnya logo, garis aksen, dan footer.
2. **Layout**: "cetakan" untuk jenis slide tertentu, seperti Judul, Judul dan Isi, Dua Kolom, atau Perbandingan. Setiap layout mewarisi pengaturan master, lalu menambahkan **placeholder**, yaitu kotak tempat isi dengan posisi dan format yang sudah ditentukan.
3. **Slide**: halaman yang Anda isi. Setiap slide memakai satu layout.

Perubahan mengalir dari atas ke bawah: ubah master, semua layout ikut berubah; ubah layout, semua slide yang memakainya ikut berubah.

Placeholder vs kotak teks biasa

Inilah kunci yang paling sering terlewat. Saat Anda mengetik di tulisan "Click to add title" (*Klik untuk menambahkan judul*), Anda mengisi **placeholder**. Saat Anda membuat kotak sendiri lewat **Insert → Text Box** (*Sisipkan → Kotak Teks*), Anda membuat **kotak teks biasa**.

Keduanya terlihat sama, tetapi perilakunya sangat berbeda:

Tabel 2. Placeholder dibandingkan dengan kotak teks biasa

	Placeholder	Kotak teks biasa
Posisi dan format	Mengikuti layout; ikut berubah bila layout diubah	Tetap di tempatnya; harus diubah satu per satu
Ganti layout slide	Isi berpindah ke posisi baru	Tidak ikut berpindah, sering menumpuk
Reset (*Atur Ulang*)	Kembali ke posisi dan format layout	Tidak berpengaruh
Outline View (*Tampilan Kerangka*)	Teksnya muncul	Tidak muncul
Pembaca layar dan **Check Accessibility**	Judul slide dikenali	Slide dianggap tidak punya judul

Aturan praktisnya: **bila layout sudah menyediakan tempatnya, isi placeholder; jangan menambah kotak teks sendiri.** Bila tidak ada layout yang cocok, buat layout baru (Langkah 4), bukan kotak teks.

4.3 Langkah 1: masuk ke Slide Master

1. Buka presentasi (atau buat baru).
2. Klik **View → Slide Master** (*Tampilan → Master Slide*). Tab **Slide Master** (*Master Slide*) muncul di pita menu.
3. Di panel kiri, thumbnail paling atas yang **lebih besar** adalah **master**. Thumbnail yang lebih kecil di bawahnya adalah **layout**.
4. Arahkan tetikus ke salah satu layout. Keterangan yang muncul menyebut nama layout dan slide mana saja yang memakainya, misalnya *Title and Content Layout: used by slide(s) 2–5*. Layout yang tidak dipakai tertulis *used by no slides*.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Untuk kembali, klik **Close Master View** (*Tutup Tampilan Master*) di ujung kanan tab Slide Master.

> **Jangan bingung dengan View → Normal.** Selama berada di tampilan Slide Master, Anda mengubah *cetakan*, bukan isi slide. Teks contoh yang Anda ketik di layout (misalnya "Judul slide") hanya muncul sebagai petunjuk di slide kosong, dan tidak ikut tampil saat presentasi.

4.4 Langkah 2: atur tema warna dan font

Tema adalah tempat warna dan font disimpan. Semua placeholder dan bentuk yang memakai **warna tema** ikut berubah bila tema diubah.

1. Di tab **Slide Master**, klik **Colors** (*Warna*) di grup Background, lalu pilih salah satu atau klik **Customize Colors** (*Kustomisasi Warna*) di bagian bawah.
2. Di jendela **Create New Theme Colors**, ada 12 warna:
   - **Text/Background – Dark 1** dan **Light 1**: teks utama dan latar utama (biasanya hitam/abu gelap dan putih).
   - **Dark 2** dan **Light 2**: warna gelap dan terang kedua, misalnya untuk latar slide judul atau kotak.
   - **Accent 1–6**: warna merek dan warna grafik. **Accent 1 adalah warna merek utama**, karena paling banyak dipakai otomatis oleh PowerPoint (grafik, tabel, SmartArt).
   - **Hyperlink** dan **Followed Hyperlink**.
3. Beri nama, misalnya `Merek Kantor 2026`, lalu klik **Save**.
4. Klik **Fonts** (*Font*) → **Customize Fonts** (*Kustomisasi Font*), pilih **Heading font** (font judul) dan **Body font** (font isi), beri nama, lalu klik **Save**.

Bab 5 membahas cara memilih warna yang kontrasnya terbaca di proyektor dan font yang aman saat file dibuka di laptop lain.

> **Pilih warna dari daftar "Theme Colors", bukan "Standard Colors" atau "More Colors".** Saat mewarnai bentuk atau teks, warna di baris atas palet (*Theme Colors*) akan ikut berubah bila tema diganti. Warna di baris *Standard Colors* atau dari *More Colors* tidak ikut berubah; inilah sebabnya lima slide Budi masih biru.

4.5 Langkah 3: rapikan master

Klik thumbnail **master** (yang paling atas), lalu:

1. **Judul.** Klik tepi placeholder judul, atur ukuran, posisi, dan perataannya. Semua layout yang memakai judul master ikut berubah.
2. **Isi.** Atur ukuran poin tingkat 1 dan tingkat 2. Ukuran yang nyaman untuk ruang rapat biasanya 24–28 pt untuk tingkat 1 dan 20 pt untuk tingkat 2.
3. **Logo atau garis aksen.** Sisipkan di master (**Insert** → **Pictures** atau **Insert** → **Shapes**). Logo yang diletakkan di master muncul di semua layout, kecuali layout yang menyembunyikannya (lihat Langkah 4, nomor 5).

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

4. **Footer dan nomor slide.** Placeholder footer, tanggal, dan nomor slide sudah ada di master. Atur posisi dan ukurannya di sini. Isi teks footer lewat **Insert** → **Header & Footer** (*Sisipkan* → *Header & Footer*), bukan dengan mengetik di master.

4.6 Langkah 4: buat dan rapikan layout

Tema bawaan PowerPoint (*Office Theme*) punya 11 layout dengan nama bahasa Inggris: *Title Slide*, *Title and Content*, *Section Header*, dan seterusnya. Beberapa jarang dipakai (misalnya *Title and Vertical Text*), dan beberapa yang sering dibutuhkan tidak ada, misalnya layout untuk tiga angka penting.

Mengganti nama layout. Klik kanan layout di panel kiri → **Rename Layout** (*Ganti Nama Tata Letak*). Pakai nama yang menjelaskan isinya, misalnya `Angka Kunci` atau `Grafik dan Catatan`. Nama ini muncul di menu **Home** → **Layout**, jadi rekan Anda pun tahu harus memilih yang mana.

Membuat layout baru:

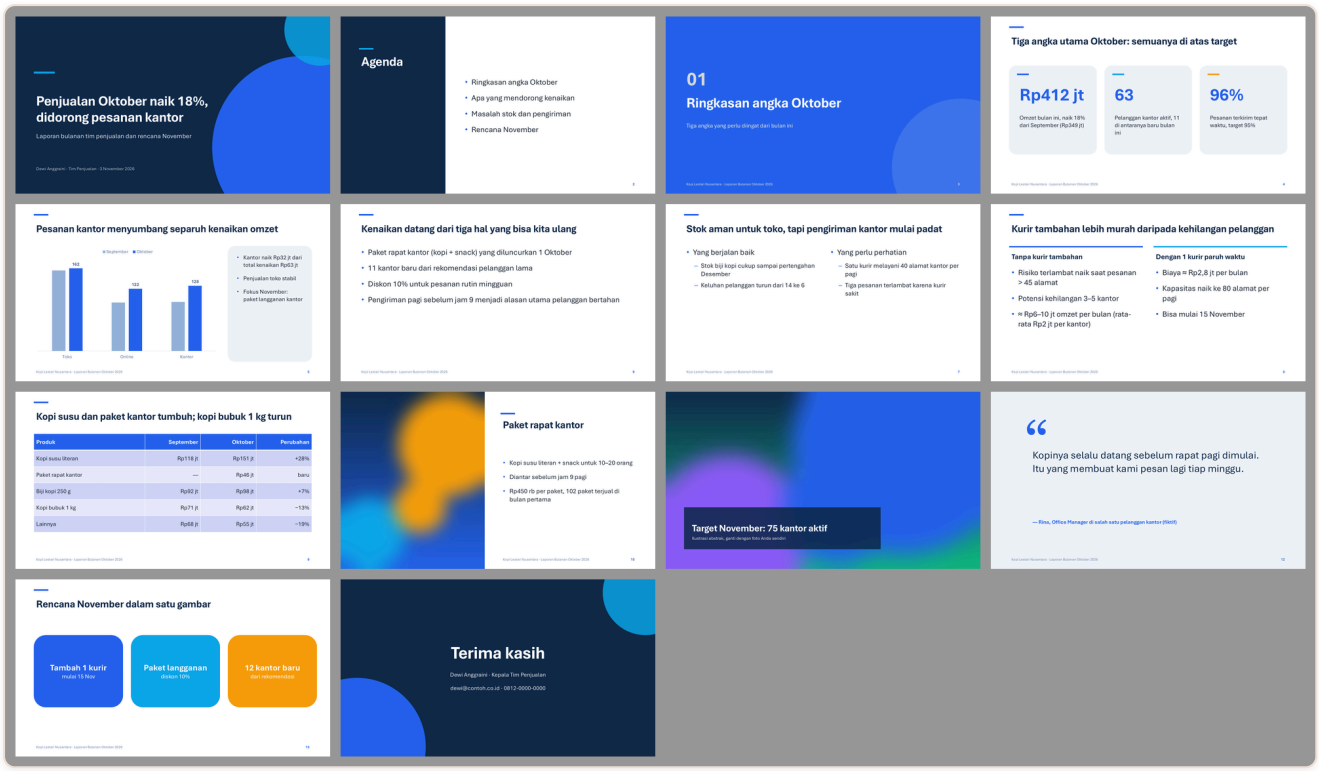
1. Di tab Slide Master, klik **Insert Layout** (*Sisipkan Tata Letak*). Layout baru muncul dengan judul dan footer dari master.
2. Klik **Insert Placeholder** (*Sisipkan Tempat Penampung*), lalu pilih jenisnya:
   - **Content**: bisa diisi teks, tabel, grafik, gambar, atau video (paling fleksibel).
   - **Text**: hanya teks. Cocok untuk angka besar, keterangan, atau nama penyaji.
   - **Picture**, **Chart**, **Table**: hanya menerima jenis isi tersebut, dan menampilkan ikon yang sesuai di tengah kotak.
3. Gambar kotaknya di slide dengan menarik tetikus.
4. Atur format teksnya: ukuran, tebal, warna (pilih dari **Theme Colors**), dan perataan. Ketik teks petunjuk, misalnya `Angka (mis. 72%)`, menggantikan "Click to edit Master text styles".
5. Di grup **Master Layout**, centang atau hapus centang **Title** dan **Footers** sesuai kebutuhan. Untuk layout yang tidak perlu logo dan garis dari master, misalnya slide judul dengan latar penuh, centang **Hide Background Graphics** (*Sembunyikan Grafik Latar Belakang*) di grup Background.
6. Ganti nama layout (klik kanan → **Rename Layout**).

Menghapus layout yang tidak dipakai. Klik kanan layout → **Delete Layout** (*Hapus Tata Letak*). Pilihan ini hanya aktif bila layout tidak dipakai slide mana pun. Layout yang lebih sedikit membuat menu **Home** → **Layout** lebih mudah dipilih.

Berapa layout yang perlu?

Untuk presentasi kantor sehari-hari, 10–15 layout sudah lebih dari cukup. Template di paket berisi 15:

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio



Gambar 7. Contoh setiap layout template Biru Laut: Judul, Agenda, Pembatas Bagian, Judul dan Isi, Dua Kolom, Perbandingan, Angka Kunci, Grafik dan Catatan, Tabel, Gambar dan Teks, Gambar Penuh, Kutipan, Judul Saja, dan Penutup

4.7 Langkah 5: simpan sebagai template (.potx)

1. Hapus semua slide contoh, atau sisakan satu slide panduan (lihat Pakai template).
2. Klik **File** → **Save As** (*File* → *Simpan Sebagai*) → **Browse** (*Telusuri*).
3. Di **Save as type**, pilih **PowerPoint Template (*.potx)**. PowerPoint biasanya langsung berpindah ke folder `Documents\Custom Office Templates`.
4. Beri nama, misalnya `Template-Kantor-2026.potx`, lalu klik **Save**.

Untuk memakainya: **File** → **New** (*File* → *Baru*), pilih tab **Personal** (*Pribadi*), lalu klik template Anda. PowerPoint membuka **presentasi baru** dari template itu, dan file template aslinya tetap utuh. Cara lain: klik dua kali file `.potx` di File Explorer.

> **Tab Personal tidak muncul?** Buka **File** → **Options** → **Save** (*File* → *Opsi* → *Simpan*), lalu isi **Default personal templates location** dengan lokasi folder `Custom Office Templates` Anda (misalnya `C:\Users\NamaAnda\Documents\Custom Office Templates`). Ini pengaturan PowerPoint, bukan pengaturan Windows.

4.8 Langkah 6: pindahkan presentasi lama ke template

Bila presentasi lama ingin memakai template baru, ada dua cara.

Cara A (paling rapi): mulai dari template, lalu pakai ulang slide lama.

1. Buat presentasi baru dari template (Langkah 5).

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

2. Klik **Home** → **New Slide** → **Reuse Slides** (*Beranda* → *Slide Baru* → *Gunakan Ulang Slide*), lalu pilih file lama.
3. Di panel yang muncul, pastikan pilihan untuk mempertahankan format sumber (**Use source formatting** atau **Keep source formatting**, tergantung versi) **tidak** dicentang, lalu klik slide yang diperlukan untuk menyisipkannya.
4. Untuk setiap slide, pilih layout yang tepat lewat **Home** → **Layout** (*Beranda* → *Tata Letak*), lalu klik **Home** → **Reset** (*Beranda* → *Atur Ulang*).

Cara B (lebih cepat): terapkan tema ke file lama. Buka file lama, klik **Design** → **Themes** (*Desain* → *Tema*) → panah **More** di galeri → **Browse for Themes** (*Telusuri Tema*), lalu pilih file `.potx`. Master dan layout lama diganti dengan milik template. Slide yang memakai layout bawaan biasanya berpindah ke layout yang mirip, tetapi **periksa setiap slide**, karena kotak teks biasa dan warna non-tema tidak ikut dirapikan.

> **Reset hanya merapikan placeholder.** Bila setelah Reset masih ada teks yang berantakan, kemungkinan besar itu kotak teks biasa. Pindahkan isinya ke placeholder, lalu hapus kotaknya.

4.9 Cek berhasil

1. **Ganti warna:** klik **Design** → **Variants** → **Colors** (*Desain* → *Varian* → *Warna*) dan pilih tema warna lain. Semua judul, aksen, grafik, dan tabel harus ikut berubah. Bila ada yang tetap, itu warna non-tema. Kembalikan ke tema semula setelah dicek.
2. **Ganti font:** dengan cara yang sama lewat **Design** → **Variants** → **Fonts**. Semua teks harus ikut berubah.
3. **Tampilan Kerangka:** klik **View** → **Outline View** (*Tampilan* → *Tampilan Kerangka*). Semua judul dan poin harus terlihat di panel kiri. Teks yang tidak muncul di sana berada di kotak teks biasa.
4. **Judul tidak melompat:** di mode **Slide Show**, tekan panah kanan berulang kali. Judul slide isi harus berada di posisi yang sama.
5. **Aksesibilitas:** klik **Review** → **Check Accessibility** (*Tinjau* → *Periksa Aksesibilitas*). Tidak boleh ada peringatan *Missing slide title*.

4.10 Pakai template

Ketiga template di folder `Template/` sudah melewati semua cek di atas secara otomatis.

- **15 layout bernama bahasa Indonesia**, masing-masing dengan placeholder yang sesuai: misalnya **Angka Kunci** berisi tiga pasang angka dan keterangan, **Grafik dan Catatan** berisi placeholder grafik dan kotak catatan, **Gambar dan Teks** berisi placeholder gambar.
- **Semua warna dan font berasal dari tema.** Mengganti Accent 1 mengubah aksen di semua layout. Gambar di awal bab dibuat dengan cara ini.
- **Slide "Cara pakai" yang disembunyikan** di setiap template berisi ringkasan bab ini: menambah slide lewat layout, mengganti warna dan font, mengisi footer, dan membuka Slide Master. Slide ini tidak tampil saat presentasi; hapus sebelum mengirim file bila tidak diperlukan.
- `Contoh/Contoh-Semua-Layout.pptx` memperlihatkan semua layout terisi contoh.

Untuk memakai warna merek Anda sendiri, cukup ubah **Accent 1** (dan bila perlu **Dark 2** untuk latar slide judul) lewat **Design** → **Variants** → **Colors** → **Customize Colors**. Tidak perlu masuk ke Slide Master.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

4.11 Jebakan umum

- **Mengubah slide, bukan layout.** Bila Anda memindahkan judul di satu slide, hanya slide itu yang berubah. Untuk mengubah semua, ubah di Slide Master.
- **Master ganda.** Menyalin slide dari presentasi lain dengan *Keep Source Formatting* menambahkan master kedua beserta semua layoutnya. Lama-lama menu Layout berisi puluhan pilihan yang mirip. Periksa di tampilan Slide Master: seharusnya hanya ada satu master (satu thumbnail besar).
- **Logo ditempel di setiap slide.** Taruh di master. Bila logo diganti, cukup ganti sekali.
- **Placeholder kosong tertinggal.** Placeholder kosong tidak tampil saat presentasi, tetapi teks petunjuknya ("Klik untuk menambahkan teks") terlihat oleh siapa pun yang membuka file Anda untuk diedit, dan membuat slide tampak belum selesai. Isi atau hapus placeholder yang tidak dipakai.
- **Mengedit template asli.** Bila Anda membuka `.potx` lewat **File → Open**, yang terbuka adalah template itu sendiri. Untuk membuat presentasi, pakai **File → New → Personal** atau klik dua kali file `.potx`.

4.12 Prompt AI

AI tidak bisa mengatur Slide Master untuk Anda, tetapi bisa membantu merencanakan layout yang dibutuhkan. Contoh prompt:

```
Saya menyiapkan template PowerPoint untuk [bagian/jenis usaha].
Presentasi yang rutin kami buat:
- [mis. laporan bulanan penjualan, 8–10 slide]
- [mis. materi pelatihan karyawan baru]

Usulkan 10–12 layout Slide Master. Untuk setiap layout tulis:
nama (bahasa Indonesia, maks. 3 kata), kapan dipakai, dan
placeholder apa saja di dalamnya (jenis: judul/teks/konten/
gambar/grafik/tabel). Jangan usulkan layout yang fungsinya tumpang tindih.
```

Bandingkan hasilnya dengan 15 layout di template paket. Biasanya Anda cukup menambah satu atau dua layout khusus, bukan membuat dari nol.

> **Yang tidak boleh diserahkan ke AI:** warna merek dan logo resmi. Ambil kode warna dari pedoman merek kantor (biasanya dalam format HEX, misalnya `#0F9F8F`), bukan dari tebakan AI atau dari tangkapan layar situs.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

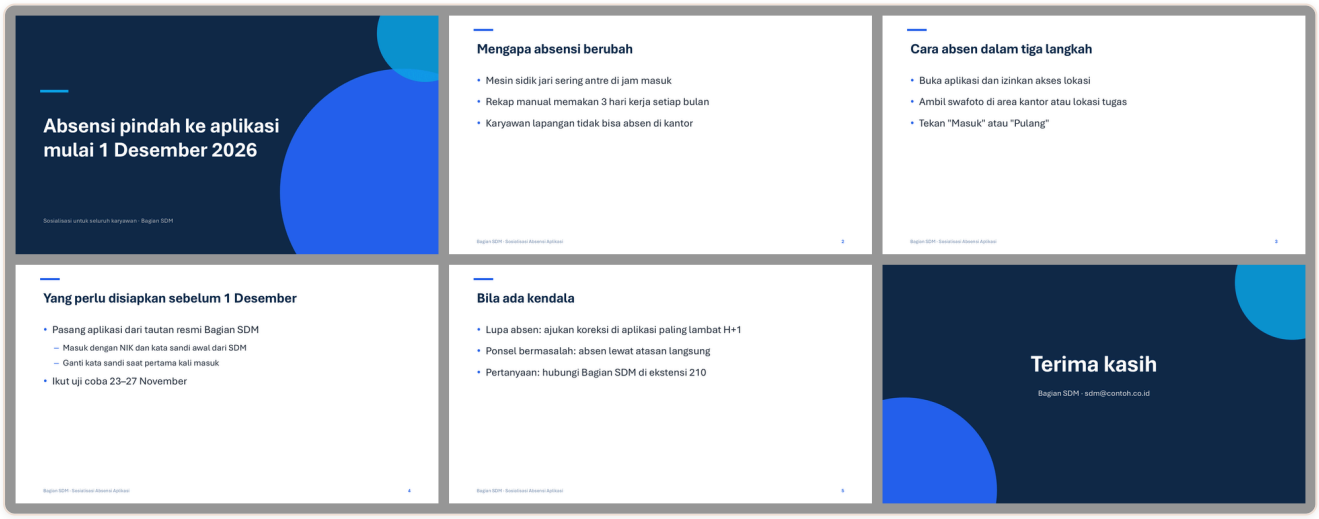
BAB 12

Dari Kerangka ke PowerPoint Tanpa Ketik Ulang

Sari dari bagian SDM sudah punya kerangka sosialisasi absensi lewat aplikasi: enam bagian, masing-masing dengan tiga poin, hasil diskusi dengan atasannya dan dirapikan dengan bantuan AI. Lalu ia membuka PowerPoint, membuat slide baru, dan mulai menyalin-tempel judul dan poin satu per satu. Dua puluh kali bolak-balik antarjendela. Di tengah jalan, sebagian poin menempel dengan huruf dan warna dari dokumen asal.

PowerPoint sebenarnya bisa membaca kerangka langsung: **setiap judul menjadi satu slide, dan setiap poin masuk ke tempatnya**, memakai layout dan font dari template Anda. Bab ini membahas tiga cara melakukannya, semuanya sudah diuji, beserta langkah merapikan hasilnya.

12.1 Hasil akhir



Gambar 8. Enam slide hasil impor kerangka Word ke template Biru Laut: slide judul, empat slide isi berpoin, dan slide penutup "Terima kasih"

Enam slide di atas dibuat dari file `Contoh/Kerangka-dari-Word.docx` tanpa mengetik ulang satu kata pun. Hasilnya ada di `Contoh/Hasil-Impor-Kerangka.pptx`.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

12.2 Kenapa lewat kerangka, bukan langsung dari alat AI?

Alat seperti Copilot, Gamma, dan NotebookLM bisa langsung membuat slide. Hasilnya cepat, tetapi **belum tentu bisa diedit dengan rapi** di PowerPoint: tata letaknya mengikuti desain alat itu, bukan template kantor Anda, dan pada beberapa alat sebagian isi slide bisa berupa gambar, bukan teks. Bab 13–15 membahas masing-masing alat beserta tanggal pengujiannya.

Cara di bab ini memisahkan pekerjaan dengan jelas:

1. **AI (dan Anda) menyusun isi** dalam bentuk kerangka teks.
2. **PowerPoint membaca kerangka** itu dan menaruhnya di placeholder template Anda.

Hasilnya adalah PowerPoint biasa: setiap teks bisa diedit, setiap slide memakai layout dari Slide Master (Bab 4), dan mengganti warna tema tetap mengubah semua slide. Cara ini berjalan di semua versi PowerPoint desktop dan tidak butuh langganan apa pun.

Tabel 3. Tiga cara memasukkan kerangka ke PowerPoint

Cara	Cocok untuk	Kelebihan	Perhatikan
A. Dokumen Word dengan Heading	Kerangka yang dirapikan atau dibahas bersama di Word	Paling andal; bisa dikoreksi di Word dulu	Perlu mengatur style Heading
B. File teks (.txt) dengan Tab	Kerangka dari AI yang ingin langsung diimpor	Cepat, cukup Notepad	Tab tidak boleh berubah menjadi spasi
C. Mengetik di Outline View	Kerangka pendek, atau menyusun sambil berpikir	Tanpa file tambahan	Diketik manual

12.3 Aturan dasar: level menentukan tempat

Ketiga cara memakai aturan yang sama:

Tabel 4. Level kerangka dan tempatnya di slide

Level	Di Word	Di file .txt	Menjadi
1	Heading 1	Tanpa Tab di awal baris	**Judul slide** (satu slide baru)
2	Heading 2	1 Tab	Poin
3	Heading 3	2 Tab	Subpoin

Karena setiap level 1 menjadi slide, **tulis judul level 1 sebagai kalimat kesimpulan** (Bab 3), bukan sekadar topik.

12.4 Cara A: dari Word

Langkah 1: tulis kerangka dengan style Heading

1. Di Word, ketik judul slide pertama, lalu klik **Home** → **Styles** → **Heading 1** (*Beranda → Gaya → Judul 1*).
2. Ketik poinnya, masing-masing dengan **Heading 2** (*Judul 2*). Subpoin memakai **Heading 3** (*Judul 3*).
3. Ulangi untuk setiap slide.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Pintasan keyboard: **Ctrl+Alt+1**, **Ctrl+Alt+2**, dan **Ctrl+Alt+3** untuk Heading 1–3.

Untuk memeriksa strukturnya, buka **View** → **Navigation Pane** (*Tampilan* → *Panel Navigasi*). Setiap Heading 1 di panel itu akan menjadi satu slide.

Langkah 2: simpan dan tutup dokumennya

Simpan sebagai `.docx` biasa, lalu **tutup dokumen itu di Word**. Dalam uji kami, mengimpor dokumen yang masih terbuka membuat PowerPoint diam menunggu, dan baru melanjutkan setelah dokumennya ditutup di Word.

Langkah 3: impor ke PowerPoint

1. Buat presentasi baru **dari template** (**File** → **New** → **Personal**, atau klik dua kali file `.potx`; lihat Bab 4).
2. Di panel thumbnail kiri, klik slide **terakhir**. Slide hasil impor disisipkan setelah slide yang dipilih.
3. Klik **Home** → **New Slide** (*Beranda* → *Slide Baru*). Klik **tulisan atau panahnya**, bukan ikonnya, supaya daftar pilihannya muncul.
4. Di bagian bawah daftar, pilih **Slides from Outline** (*Slide dari Kerangka*).
5. Pilih file `.docx` Anda, lalu klik **Insert** (*Sisipkan*).

Dalam pengujian dengan file contoh, enam Heading 1 langsung menjadi enam slide.

Langkah 4: rapikan hasil impor

Hasil impor belum langsung rapi. Uji kami (8 November 2026, PowerPoint 2024 di Windows) menemukan empat hal yang perlu dirapikan.

1. Huruf menjadi Times New Roman. Teks hasil impor tidak memakai font template, bahkan tidak memakai font dari dokumen Word. Cara memperbaikinya:

1. Di panel thumbnail kiri, klik slide hasil impor yang pertama, lalu **Shift+klik** slide hasil impor yang terakhir.
2. Klik **Home** → **Reset** (*Beranda* → *Atur Ulang*).

Semua teks kembali memakai font dan ukuran dari tema (di template paket: Aptos Display dan Aptos).

> **Pilih slide di panel thumbnail, bukan di dalam slide.** Reset bekerja pada slide yang dipilih. Bila yang aktif adalah kotak teks di slide yang sedang dibuka, hanya slide itu yang dirapikan. Pastikan semua slide hasil impor bersorot di panel kiri sebelum mengklik Reset.

2. Layout belum tepat. Slide hasil impor memakai layout bernama *Title and Text* (atau sejenisnya), bukan layout template. Dengan slide masih terpilih:

1. Klik **Home** → **Layout** (*Beranda* → *Tata Letak*) → **Judul dan Isi**. Semua slide terpilih ikut berpindah.
2. Ubah slide pertama ke layout **Judul** dan slide terakhir ke layout **Penutup**.

3. Ada layout asing di template. Impor menambahkan layout *Title and Text* ke Slide Master. Setelah semua slide pindah layout, hapus layout itu supaya template tetap bersih:

1. **View** → **Slide Master** (*Tampilan* → *Master Slide*).
2. Arahkan tetikus ke layout *Title and Text*; keterangannya harus *used by no slides*.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

3. Klik kanan → **Delete Layout** (*Hapus Tata Letak*), lalu **Close Master View**.

4. Footer dan nomor slide belum muncul. Klik **Insert** → **Header & Footer** (*Sisipkan* → *Header & Footer*), centang **Slide number** dan **Footer**, isi teks footer, lalu klik **Apply to All** (*Terapkan ke Semua*).

Terakhir, hapus slide kosong bawaan template di awal presentasi (dan slide "Cara pakai" yang disembunyikan, bila tidak diperlukan).

> **Slide judul: poin masuk ke kotak penyaji.** Pada slide pertama, poin di bawah Heading 1 masuk ke placeholder **Penyaji** (baris kecil di bawah), bukan ke **Subjudul**. Bila ingin di subjudul, pindahkan dengan potong-tempel (**Ctrl+X**, klik placeholder Subjudul, **Ctrl+V**).

Paragraf biasa: kapan ikut, kapan tidak

Kerangka di Word sering berisi catatan untuk diri sendiri. Uji kami menunjukkan:

- **Paragraf biasa (style Normal) di antara heading tidak ikut masuk** ke PowerPoint. Aman untuk catatan.
- **Tetapi paragraf biasa sebelum Heading 1 pertama ikut menjadi slide.** Dalam uji pertama, satu kalimat catatan di awal dokumen menjadi slide tambahan di depan.

Jadi, taruh catatan **setelah** Heading 1 pertama, atau di akhir dokumen. File contoh di paket menaruh catatannya di akhir.

12.5 Cara B: dari file teks (.txt)

Cara ini paling cepat untuk kerangka dari AI, karena tidak perlu mengatur style di Word.

Langkah 1: minta AI menulis kerangka dengan Tab

```
Buat kerangka presentasi [topik] untuk [penonton], [jumlah] slide.
Format WAJIB, tanpa penomoran, tanpa tanda bintang atau tanda pagar:
- Judul slide: di awal baris, tanpa indentasi.
- Poin: diawali SATU karakter Tab.
- Subpoin: diawali DUA karakter Tab.
Judul slide berupa kalimat kesimpulan, maks. 8 kata.
Maks. 3 poin per slide, masing-masing maks. 10 kata.
Tampilkan di dalam blok kode.
```

Langkah 2: simpan di Notepad

1. Salin hasilnya ke **Notepad**.
2. Periksa indentasinya: tekan **Home** di baris poin, lalu tekan panah kanan sekali. Kursor harus melompat sejauh satu Tab, bukan bergeser satu spasi.
3. Simpan dengan **File** → **Save As**, misalnya `kerangka.txt`. Di bagian bawah jendela simpan, ganti **Encoding** menjadi **UTF-16 LE**. Jangan biarkan pilihan bawaan *UTF-8*: dalam uji kami, PowerPoint membaca file UTF-8 dengan cara yang salah sehingga tanda pisah, titik tengah, dan huruf beraksen rusak.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Langkah 3: impor

Sama dengan Cara A, Langkah 3: **Home** → **New Slide** → **Slides from Outline**. Di jendela pemilihan file, ganti jenis file ke **All Outlines** (*Semua Kerangka*) atau **All Files** bila file `.txt` tidak terlihat. Lalu rapikan seperti Cara A, Langkah 4.

Yang ditemukan saat pengujian

Kami menguji impor `.txt` pada 8 November 2026 (PowerPoint 2024, Windows berbahasa Inggris). Isi teks setiap slide hasil impor diperiksa per karakter:

Tabel 5. Hasil uji impor kerangka dari file .txt

Isi file	Hasil
Indentasi dengan **Tab**	Struktur benar: setiap judul menjadi slide, poin dan subpoin di tempatnya
Indentasi dengan **spasi** (4 spasi per level)	**Setiap baris menjadi slide sendiri**: 7 slide, bukan 3
Disimpan sebagai **UTF-16 LE**	**Semua karakter benar**: tanda pisah (–), titik tengah (·), huruf é, tanda kutip lurus dan melengkung
Disimpan sebagai **ANSI**	Karakter di atas juga benar; tetapi ANSI tidak bisa menyimpan karakter seperti emoji, jadi UTF-16 LE lebih aman
Disimpan sebagai **UTF-8** (bawaan Notepad)	**Rusak**: – menjadi â€", · menjadi Â·, é menjadi Ã©
Disimpan sebagai **UTF-8 with BOM**	Rusak seperti UTF-8, ditambah karakter ï»¿ di awal judul slide pertama

> **Simpan sebagai UTF-16 LE, bukan UTF-8.** Notepad Windows 11 menyimpan sebagai UTF-8 bila tidak diubah. Bila setelah impor muncul karakter aneh seperti â€" atau Â·, buka lagi file .txt-nya, pilih **File** → **Save As**, ganti **Encoding** ke **UTF-16 LE**, simpan, lalu impor ulang.

Dalam uji kami (8 November 2026), kerangka yang diminta **di dalam blok kode** ChatGPT lalu disalin dengan tombol salin blok kode tetap membawa karakter Tab: hasil impornya enam slide dengan poin di tempatnya, dan baris kosong di antara slide diabaikan. Masalah muncul bila Tab berubah menjadi spasi, misalnya karena teks disalin dari luar blok kode atau AI memang menulis spasi. Bila setelah impor setiap baris menjadi slide sendiri, inilah penyebabnya. Cara memperbaikinya di Notepad:

1. Blok spasi di awal satu baris poin (misalnya 4 spasi), lalu salin (**Ctrl+C**).
2. **Edit** → **Replace** (*Ganti*), tempel ke kotak **Find what**.
3. Di kotak **Replace with**, tempel satu karakter Tab. Caranya: ketik Tab di baris kosong dokumen, blok, salin, lalu tempel ke kotak itu.
4. Klik **Replace All**, simpan, lalu impor ulang.

Bila langkah ini terasa merepotkan, tempel hasil AI ke Word dan pakai Cara A.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

12.6 Cara C: mengetik di Outline View

1. Klik **View** → **Outline View** (*Tampilan* → *Tampilan Kerangka*). Panel kiri berubah menjadi daftar teks.
2. Klik di sebelah ikon slide, lalu ketik judul slide.
3. Tekan **Enter** untuk membuat slide baru. Tekan **Tab** untuk menurunkannya menjadi poin di slide yang sama.
4. Tekan **Enter** untuk poin berikutnya. **Tab** sekali lagi untuk subpoin; **Shift+Tab** untuk naik satu level (dari poin kembali menjadi judul slide baru).
5. Kembali ke **View** → **Normal** untuk melihat hasilnya.

Teks yang diketik di Outline View langsung masuk ke placeholder, sehingga tidak perlu Reset. Outline View juga berguna untuk **memeriksa** presentasi yang sudah jadi: bila ada teks di slide yang tidak muncul di panel ini, teks itu berada di kotak teks biasa (Bab 4).

12.7 Cek berhasil

1. Jumlah slide sama dengan jumlah judul level 1 di kerangka.
2. **View** → **Outline View**: semua judul dan poin terlihat, dengan level yang benar.
3. Tidak ada teks Times New Roman: klik beberapa poin dan lihat nama font di **Home**. Font harus sama dengan font tema.
4. **View** → **Slide Master**: tidak ada layout asing (*Title and Text*) yang tertinggal.
5. Footer dan nomor slide muncul di semua slide isi.

12.8 Pakai template

- `Contoh/Kerangka-dari-Word.docx`: kerangka sosialisasi absensi enam slide dengan Heading 1–3 dan satu catatan di akhir. Pakai untuk latihan impor pertama.
- `Contoh/Hasil-Impor-Kerangka.pptx`: hasil setelah semua langkah rapikan. Bandingkan dengan hasil impor Anda.
- Semua template di `Template/` memakai layout **Judul dan Isi** sebagai layout utama hasil impor. Placeholder isinya menerima poin dan subpoin dengan ukuran huruf yang sudah diatur.

Setelah kerangka masuk, slide yang perlu grafik, angka kunci, atau perbandingan bisa diganti layoutnya lewat **Home** → **Layout**. Isi teksnya ikut berpindah ke placeholder layout baru.

12.9 Jebakan umum

- **Judul dokumen ikut menjadi slide.** Paragraf bergaya *Title* (*Judul*) di awal dokumen Word juga menjadi slide, sama seperti Heading 1. Bila judul dokumen tidak ingin dijadikan slide, hapus sebelum mengimpor.
- **Lupa Reset.** Slide terlihat "hampir benar", tetapi font-nya Times New Roman dan ukurannya tidak mengikuti template. Selalu Reset setelah impor.
- **Mengimpor ke presentasi lama yang berantakan.** Impor ke presentasi **baru dari template**, bukan ke file lama yang sudah punya banyak master dan layout.
- **Kerangka terlalu panjang.** Bila satu judul punya tujuh poin, hasil impornya pun penuh. Rapikan kerangkanya dulu (maksimal 3–5 poin), bukan slidenya.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

12.10 Prompt AI

Kerangka yang baik untuk diimpor dimulai dari bahan Anda sendiri, bukan dari pengetahuan umum AI. Contoh prompt untuk mengubah notulen atau laporan menjadi kerangka Word:

```
Berikut [notulen rapat / laporan / pengumuman] saya:

[tempel teks; hapus data pribadi dan informasi rahasia lebih dulu]

Ubah menjadi kerangka presentasi [jumlah] slide untuk [penonton].
Format:
H1: judul slide (kalimat kesimpulan, maks. 8 kata)
H2: poin (maks. 3 per slide, maks. 10 kata)
H3: subpoin bila benar-benar perlu
Slide pertama: judul presentasi. Slide terakhir: penutup dan kontak.
Pakai HANYA informasi dari teks di atas. Bila ada yang kurang,
tulis [PERLU DATA] alih-alih mengarang.
```

Tempel hasilnya ke Word. Ganti setiap baris `H1:` dengan style **Heading 1**, `H2:` dengan **Heading 2**, dan `H3:` dengan **Heading 3**, lalu hapus awalan `H1:`, `H2:`, dan `H3:`. Periksa setiap `[PERLU DATA]` dan isi dari sumber yang benar sebelum mengimpor.

> **Yang tidak boleh diserahkan ke AI:** tanggal, nama, nomor kontak, dan angka di kerangka. Pada contoh paket, tanggal mulai (1 Desember), jadwal uji coba (23–27 November), dan nomor ekstensi berasal dari keputusan Bagian SDM, bukan dari AI. Cocokkan ulang semuanya setelah kerangka masuk ke PowerPoint.

Bab berikutnya membahas Copilot di PowerPoint, yang bisa membuat slide langsung dari dokumen, dan cara membuat hasilnya mengikuti template kantor Anda.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Isi Ebook Lengkap

Anda baru membaca contoh gratis. Ebook lengkap berisi 22 bab, 5 lampiran, **3 template PowerPoint** (15 layout, tiga pilihan warna), dan **6 presentasi siap pakai**. Bab yang dicetak tebal ada di contoh ini.

1. Kenapa Slide Kita Terlihat "Amatir"
2. Alur Kerja AI + PowerPoint
3. Cerita Dulu, Slide Kemudian
4. Slide Master: Sekali Atur, Semua Ikut
5. Warna, Font, dan Tema Merek
6. Tata Letak yang Sejajar
7. Teks yang Enak Dibaca
8. Gambar, Ikon, dan Foto
9. Tabel dan Grafik dari Excel
10. Animasi dan Transisi Secukupnya
11. Prompt Kerangka Presentasi
12. Dari Kerangka ke PowerPoint Tanpa Ketik Ulang
13. Copilot di PowerPoint
14. Gamma
15. NotebookLM / Gemini Notebook
16. Gambar dan Visual dengan AI
17. Laporan Bulanan dan Rapat Kantor
18. Pitching, Proposal, dan Profil Usaha
19. Materi Ajar, Training, dan Seminar
20. Tugas Kuliah dan Sidang
21. Latihan Presentasi
22. Mengirim dan Membagikan

Dapatkan ebook lengkap + template di **ebook.aresstudio.id/powerpoint-ai**
Template PowerPoint Biru Laut, Hijau Toska, dan Oranye Senja; presentasi siap pakai untuk laporan bulanan, rapat koordinasi, pitching, profil usaha, materi ajar, dan sidang skripsi; file contoh sebelum–sesudah dan kerangka Word; bank prompt per tahap.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio