

Pelatihan Praktis Membuat Daftar Isi Dan Mengatur Nomor Halaman Di Microsoft Word Bagi Mahasiswa Universitas Nurul Huda

Resti Septikasari*¹, Tri Ratna Dewi², Ratih Purnama Pertiwi³, Sri Enggar Kencana Dewi⁴, Dyah Pravitasari⁵, Nesi Anti Andini⁶

^{1,2,3,4,5,6}Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, Fakultas Agama Islam, Universitas Nurul Huda, Indonesia

*e-mail: resti@unuha.ac.id¹, ratna@unuha.ac.id², ratihpp@unuha.ac.id³, enggar@unuha.ac.id⁴, dyah@unuha.ac.id⁵, nesiaa@unuha.ac.id⁶

Abstrak

Kemampuan menggunakan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word adalah kompetensi esensial bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa PGMI Universitas Nurul Huda semester 1, untuk mendukung kebutuhan akademik. Topik pelatihan ini dipilih berdasarkan kebutuhan mahasiswa dalam memahami cara membuat daftar isi dan mengatur nomor halaman secara otomatis, yang sering menjadi kendala akibat kurangnya pengetahuan tentang fitur lanjutan Microsoft Word. Metode pelatihan menggunakan pendekatan partisipatif berbasis praktik, melibatkan penyampaian materi, praktik langsung, dan evaluasi. Pelatihan ini berhasil meningkatkan pemahaman mahasiswa, di mana 90% peserta mampu mengaplikasikan pembuatan daftar isi dan pengaturan nomor halaman dengan benar. Respon positif dari peserta menunjukkan relevansi pelatihan ini terhadap kebutuhan akademik mereka. Sebagai langkah tindak lanjut, pelatihan lanjutan direkomendasikan untuk membahas fitur-fitur lainnya di Microsoft Word. Kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam mempersiapkan mahasiswa sebagai calon pendidik yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berdampak pada peningkatan efisiensi waktu dan kepercayaan diri mahasiswa dalam mengelola dokumen akademik.

Kata kunci: Daftar Isi, Microsoft Word, Nomor Halaman

Abstract

Proficiency in using word processing software like Microsoft Word is crucial for students, particularly those in their first semester at PGMI Nurul Huda University, as it supports their academic needs. This training topic was chosen based on students' needs in understanding how to create a table of contents and arrange page numbers automatically, which is often an obstacle due to a lack of knowledge about advanced features of Microsoft Word. The training method uses a practice-based participatory approach, involving delivery of material, direct practice, and evaluation. This training was successful in increasing student understanding, where 90% of participants were able to apply creating a table of contents and arranging page numbers correctly. The positive response from participants shows the relevance of this training to their academic needs. As a follow-up step, further training is recommended to cover other features in Microsoft Word. This activity provides real benefits in preparing students as prospective educators who are professional and adaptive to technological developments and have an impact on increasing time efficiency and student confidence in managing academic documents.

Keywords: Microsoft Word, Page Numbers, Table of Contents

1. PENDAHULUAN

Dalam era digitalisasi seperti saat ini, keterampilan dasar dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word menjadi kebutuhan mendasar bagi setiap mahasiswa. Terutama bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), kemampuan ini sangat penting dalam menunjang berbagai aktivitas akademik, mulai dari pembuatan tugas, laporan, hingga skripsi. Salah satu keterampilan yang sering menjadi kendala bagi mahasiswa adalah pembuatan daftar isi dan pengaturan nomor halaman secara otomatis di Microsoft Word. Kendala ini sering kali disebabkan oleh minimnya pengetahuan dan praktik terkait fitur-fitur canggih dalam Microsoft Word, sehingga mahasiswa cenderung melakukan proses tersebut secara manual yang berpotensi memakan waktu dan meningkatkan risiko kesalahan.

Microsoft Word, sebagai perangkat lunak pengolah kata yang paling banyak digunakan, menyediakan berbagai fitur untuk mempermudah pengelolaan dokumen [1]. Fitur seperti "Table of Contents" (Daftar Isi) dan pengaturan "Page Number" (Nomor Halaman) adalah dua di antaranya. Dengan memanfaatkan fitur ini, pengguna dapat menghemat waktu dan memastikan konsistensi dalam dokumen yang dibuat. Namun, banyak mahasiswa yang belum memahami cara memanfaatkan fitur ini secara optimal. Berdasarkan pengamatan awal, sebagian besar mahasiswa PGMI semester 1 masih menggunakan metode manual dalam pembuatan daftar isi, yang melibatkan pengetikan manual setiap judul dan nomor halaman. Demikian pula, pengaturan nomor halaman sering kali menjadi tantangan, terutama ketika dokumen memerlukan format yang berbeda pada bagian awal (misalnya, halaman judul dengan angka Romawi) dan bagian isi (angka Arab).

Pentingnya kemampuan ini tidak hanya berkaitan dengan efisiensi, tetapi juga berdampak pada profesionalisme dokumen yang dihasilkan. Sebuah dokumen yang tersusun rapi dengan daftar isi yang otomatis dan nomor halaman yang sesuai menunjukkan tingkat keseriusan dan perhatian terhadap detail. Hal ini menjadi nilai tambah bagi mahasiswa, baik dalam konteks akademik maupun profesional.

Kegiatan pelatihan ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk membekali mahasiswa PGMI semester 1 dengan keterampilan praktis dalam membuat daftar isi dan mengatur nomor halaman di Microsoft Word. Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai fungsi dan manfaat fitur-fitur tersebut, serta meningkatkan kemampuan teknis mahasiswa dalam mengelola dokumen secara efektif. Selain itu, pelatihan ini juga bertujuan untuk membangun rasa percaya diri mahasiswa dalam menggunakan Microsoft Word sebagai alat bantu utama dalam mendukung aktivitas akademik mereka.

Pelaksanaan pelatihan ini dilandasi oleh pendekatan bahwa keterampilan teknologi informasi bukan lagi sekadar tambahan, melainkan menjadi bagian integral dari kompetensi yang harus dimiliki oleh calon pendidik. Dalam konteks PGMI, penguasaan teknologi informasi dapat mendukung mahasiswa untuk menjadi guru yang inovatif dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Oleh karena itu, pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan dunia pendidikan yang semakin kompleks.

Dengan mempertimbangkan kebutuhan dan tantangan yang ada, pelatihan ini dirancang untuk memberikan panduan praktis, mulai dari dasar-dasar hingga teknik lanjutan dalam membuat daftar isi dan mengatur nomor halaman. Materi pelatihan disusun secara sistematis dan disampaikan melalui pendekatan partisipatif, sehingga mahasiswa tidak hanya menjadi pendengar pasif, tetapi juga terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran. Dalam pelatihan ini, mahasiswa akan diajak untuk mempraktikkan langsung setiap langkah yang diajarkan, dengan bimbingan dari fasilitator yang berpengalaman.

Adapun hasil yang diharapkan dari pelatihan ini adalah tercapainya peningkatan keterampilan mahasiswa dalam menggunakan Microsoft Word, khususnya dalam pembuatan daftar isi dan pengaturan nomor halaman. Selain itu, pelatihan ini juga diharapkan dapat mendorong mahasiswa untuk lebih proaktif dalam mempelajari teknologi informasi yang relevan dengan kebutuhan akademik mereka [2]. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memberikan manfaat jangka pendek dalam bentuk keterampilan teknis, tetapi juga manfaat jangka panjang dalam mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik yang profesional.

Selain itu, keterampilan dalam mengoperasikan perangkat lunak seperti Microsoft Word tidak hanya penting dalam konteks penyelesaian tugas akademik, tetapi juga memiliki relevansi yang luas dalam dunia kerja. Di era digital ini, banyak profesi yang membutuhkan kemampuan untuk menyusun dokumen yang rapi, terstruktur, dan profesional. Oleh karena itu, penguasaan fitur-fitur lanjutan Microsoft Word dapat memberikan keunggulan kompetitif bagi mahasiswa, khususnya dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus.

Dalam konteks pendidikan, kemampuan ini juga relevan untuk mendukung mahasiswa dalam menyusun perangkat pembelajaran seperti silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), atau bahan ajar lainnya. Seorang guru yang mampu menyusun dokumen-dokumen

tersebut dengan rapi menunjukkan bahwa ia memiliki keterampilan organisasi yang baik, yang merupakan salah satu kompetensi pendukung dalam profesi keguruan. Dengan demikian, pelatihan seperti ini tidak hanya membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas kuliah, tetapi juga mempersiapkan mereka untuk berperan sebagai guru profesional di masa depan.

Kendala dalam penguasaan teknologi, termasuk perangkat lunak pengolah kata, sering kali berkaitan dengan minimnya pengalaman praktik yang mendalam. Banyak mahasiswa hanya memanfaatkan fitur dasar Microsoft Word, seperti mengetik teks, tanpa memahami potensi besar dari fitur-fitur yang tersedia. Kekurangan ini tidak hanya terlihat pada mahasiswa baru, tetapi juga pada mahasiswa tingkat lanjut, yang seharusnya sudah memiliki keterampilan yang lebih baik dalam memanfaatkan perangkat lunak ini. Kondisi ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk memberikan pelatihan yang lebih terstruktur dan komprehensif.

Selain minimnya pengetahuan, faktor lain yang turut memengaruhi kendala ini adalah kebiasaan belajar yang cenderung pasif. Berdasarkan pengamatan, mahasiswa sering kali hanya belajar menggunakan Microsoft Word ketika menghadapi tugas yang mendesak, sehingga waktu untuk memahami fitur-fitur yang lebih kompleks menjadi terbatas. Akibatnya, mereka mengandalkan metode manual yang membutuhkan waktu lebih lama dan berisiko tinggi menghasilkan dokumen yang kurang rapi. Oleh karena itu, pelatihan ini diharapkan mampu memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar secara terstruktur dan sistematis, sehingga mereka dapat memahami fitur-fitur yang ada dengan lebih baik.

Konteks ini menjadi semakin penting ketika kita melihat visi dari Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan inovatif. Dalam visi tersebut, integrasi antara kompetensi pedagogik dan penguasaan teknologi informasi menjadi kunci untuk menghasilkan calon guru yang mampu menghadapi tantangan abad ke-21. Sebagai calon pendidik, mahasiswa PGMI diharapkan mampu mengintegrasikan teknologi dalam proses pembelajaran, tidak hanya dalam aspek penyampaian materi, tetapi juga dalam penyusunan administrasi pendidikan.

Lebih jauh lagi, penguasaan teknologi informasi, termasuk kemampuan menggunakan Microsoft Word, juga relevan dengan konsep literasi digital. Literasi digital menjadi salah satu kompetensi penting yang perlu dimiliki oleh setiap individu di era ini, terutama oleh calon pendidik yang akan bertanggung jawab dalam mendidik generasi penerus. Melalui pelatihan ini, mahasiswa tidak hanya dibekali dengan keterampilan teknis, tetapi juga dengan pemahaman yang lebih luas tentang pentingnya literasi digital dalam dunia pendidikan.

Sebagai bagian dari pendekatan inovatif dalam pendidikan, pelatihan ini dirancang untuk memanfaatkan metode pembelajaran berbasis praktik langsung. Metode ini memungkinkan mahasiswa untuk belajar melalui pengalaman langsung, sehingga mereka tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu menerapkannya dalam konteks nyata. Pendekatan ini didasarkan pada prinsip bahwa keterampilan teknologi informasi paling efektif dipelajari melalui pengalaman langsung, bukan hanya melalui penjelasan teoretis.

Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, pelatihan ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan Program Studi PGMI. Dengan adanya pelatihan ini, program studi dapat memperkuat komitmennya untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya kompeten dalam aspek pedagogik, tetapi juga memiliki kemampuan teknologi informasi yang unggul. Hal ini sejalan dengan upaya program studi untuk terus beradaptasi dengan perkembangan zaman dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Melalui pelatihan ini, mahasiswa juga diajak untuk membangun kesadaran akan pentingnya pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien. Kesadaran ini tidak hanya berdampak pada hasil dokumen yang mereka buat, tetapi juga pada cara mereka mengelola waktu dan sumber daya lainnya. Dengan menguasai teknik-teknik lanjutan dalam Microsoft Word, mahasiswa dapat menyelesaikan tugas-tugas akademik dengan lebih cepat dan lebih baik, sehingga mereka memiliki lebih banyak waktu untuk fokus pada aspek lain dari proses pembelajaran.

Selain manfaat individu, pelatihan ini juga memiliki potensi untuk mendorong kolaborasi di antara mahasiswa. Dalam proses pelatihan, mahasiswa dapat saling berbagi pengalaman dan pengetahuan, sehingga mereka dapat belajar tidak hanya dari fasilitator, tetapi juga dari sesama

peserta. Kolaborasi ini dapat menciptakan lingkungan belajar yang lebih interaktif dan mendukung, yang pada akhirnya dapat meningkatkan hasil pembelajaran secara keseluruhan.

Dengan mempertimbangkan berbagai aspek di atas, pelatihan ini diharapkan dapat memberikan dampak yang signifikan dalam meningkatkan keterampilan mahasiswa PGMI dalam menggunakan Microsoft Word. Dampak ini tidak hanya dirasakan dalam jangka pendek, tetapi juga dalam jangka panjang, sebagai bagian dari upaya untuk membekali mahasiswa dengan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan masa depan.

2. METODE

a. Persiapan

Tahap persiapan meliputi identifikasi kebutuhan peserta, penyusunan materi pelatihan, dan penyiapan perangkat yang diperlukan[3]. Sebelum pelatihan dimulai, dilakukan survei untuk mengetahui tingkat pemahaman awal mahasiswa mengenai fitur-fitur Microsoft Word, khususnya dalam pembuatan daftar isi dan pengaturan nomor halaman. Berdasarkan hasil survei tersebut, materi pelatihan disusun secara sistematis dengan menyesuaikan tingkat pemahaman peserta. Pelatihan ini diikuti oleh 38 mahasiswa selama 3 hari. Hari pertama untuk praktik, dan hari selanjutnya adalah pengumpulan tugas.

b. Penyampaian Materi

Penyampaian materi dilakukan secara langsung di ruang pelatihan yang dilengkapi dengan fasilitas komputer. Materi disampaikan oleh fasilitator melalui presentasi interaktif yang melibatkan demonstrasi langsung penggunaan fitur "Table of Contents" dan "Page Number" di Microsoft Word. Setiap langkah dijelaskan secara rinci dengan contoh praktis yang relevan.

Penyampaian materi dilakukan secara langsung di ruang pelatihan yang dilengkapi dengan fasilitas komputer. Materi disampaikan oleh fasilitator melalui presentasi interaktif yang melibatkan demonstrasi langsung penggunaan fitur "Table of Contents" dan "Page Number" di Microsoft Word. Setiap langkah dijelaskan secara rinci dengan contoh praktis yang relevan untuk membantu mahasiswa memahami konsep dan aplikasi fitur secara mendalam. Mahasiswa juga diberi kesempatan untuk mengikuti setiap langkah secara langsung pada komputer masing-masing, sehingga mereka dapat merasakan pengalaman praktik yang nyata. Fasilitator menyediakan waktu khusus untuk menjawab pertanyaan dan membantu peserta yang mengalami kesulitan selama pelatihan berlangsung. Selain itu, mahasiswa diberikan panduan tertulis dalam bentuk modul atau handout yang dapat digunakan sebagai referensi setelah pelatihan selesai. Pendekatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap mahasiswa tidak hanya memahami materi selama pelatihan, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara mandiri dalam tugas-tugas akademik mereka di masa mendatang. Dengan suasana belajar yang interaktif dan praktis, diharapkan pelatihan ini mampu menciptakan pengalaman belajar yang menyenangkan dan efektif bagi seluruh peserta.

c. Praktik Mandiri

Setelah materi disampaikan, peserta diberikan kesempatan untuk mempraktikkan langsung setiap langkah yang telah diajarkan [4]. Dalam tahap ini, peserta diminta untuk membuat dokumen sederhana yang mencakup daftar isi dan pengaturan nomor halaman sesuai dengan panduan yang diberikan. Fasilitator akan memberikan bimbingan dan menjawab pertanyaan peserta selama sesi praktik berlangsung. Setelah sesi praktik selesai, dilakukan evaluasi terhadap hasil kerja peserta [5]. Fasilitator akan memberikan masukan dan saran untuk perbaikan, serta menjawab pertanyaan yang mungkin muncul selama proses pelatihan. Selain itu, peserta diajak untuk berdiskusi mengenai tantangan yang mereka hadapi dan cara mengatasinya.

d. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut, peserta diberikan materi pelatihan dalam bentuk dokumen digital yang dapat diakses kapan saja. Selain itu, peserta juga diundang untuk bergabung dalam grup diskusi online yang dikelola oleh fasilitator, sehingga mereka dapat terus belajar dan berbagi pengalaman dengan teman-teman sejawat.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pelatihan ini menghasilkan beberapa temuan penting yang menunjukkan dampak positif terhadap keterampilan mahasiswa PGMI semester 1 dalam menggunakan Microsoft Word. Berikut adalah hasil utama yang diperoleh:

1. Peningkatan Pemahaman Mahasiswa

Sebelum pelatihan, sebagian besar mahasiswa memiliki pemahaman yang terbatas mengenai fitur "Table of Contents" dan "Page Number" di Microsoft Word. Berdasarkan hasil survei awal, hanya sekitar 20% peserta yang pernah menggunakan fitur ini, sementara sisanya lebih memilih cara manual. Setelah mengikuti pelatihan, seluruh peserta menunjukkan peningkatan pemahaman yang signifikan.



Gambar 1. Mahasiswa PGMI diminta untuk mencoba membuat naskah

Sebagai bagian dari sesi pelatihan, mahasiswa PGMI diminta untuk mencoba membuat naskah sederhana menggunakan Microsoft Word dengan memanfaatkan fitur "Table of Contents" dan "Page Number" yang telah dipelajari. Naskah tersebut dapat berupa contoh laporan, makalah, atau dokumen akademik lainnya yang mencakup beberapa bagian, seperti pendahuluan, isi, dan penutup. Mahasiswa diminta untuk menyusun dokumen tersebut secara sistematis, dengan format daftar isi yang otomatis dan pengaturan nomor halaman yang sesuai. Latihan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan materi yang telah diajarkan, sekaligus mengasah kemampuan mereka dalam mengelola dokumen secara profesional dan efisien.



Gambar 2. Mahasiswa melakukan praktik mandiri

Setelah mendapatkan penjelasan dan demonstrasi dari fasilitator, mahasiswa PGMI diberi kesempatan untuk melakukan praktik mandiri menggunakan laptop masing-masing. Dalam sesi ini, mahasiswa diminta untuk menerapkan langkah-langkah pembuatan daftar isi otomatis dan pengaturan nomor halaman seperti yang telah dipelajari sebelumnya. Mahasiswa dapat mencoba berbagai skenario, seperti membuat dokumen dengan format halaman berbeda atau menambahkan subjudul ke daftar isi. Praktik mandiri ini dirancang untuk mendorong mahasiswa menggali pemahaman lebih mendalam dan menemukan solusi atas kendala yang mungkin muncul saat menggunakan fitur Microsoft Word. Fasilitator tetap tersedia untuk

memberikan panduan jika mahasiswa menghadapi kesulitan, sehingga mereka dapat merasa percaya diri dalam menyelesaikan tugas mereka secara mandiri.



Gambar 3. Mahasiswa Mencoba "Table of Contents" dan "Page Number"

Menurut teori pembelajaran kognitif yang dikemukakan oleh Gagné, pembelajaran yang efektif dimulai dengan pengaktifan pengetahuan awal peserta, yang kemudian dikaitkan dengan informasi baru untuk menciptakan pemahaman yang lebih mendalam. Dalam konteks pelatihan teknologi, penggunaan metode praktis untuk menjelaskan fitur-fitur seperti 'Table of Contents' dan 'Page Number' memungkinkan peserta untuk memperkuat skema pengetahuan mereka. Selain itu, pendekatan ini juga mendukung teori perubahan perilaku oleh Bandura, yang menekankan pentingnya pengalaman langsung dalam memotivasi individu untuk mengadopsi cara baru yang lebih efisien, menggantikan metode manual sebelumnya [6].

2. Kemampuan Praktis

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa 90% peserta berhasil membuat dokumen dengan daftar isi otomatis dan pengaturan nomor halaman yang sesuai. Mahasiswa dapat mengatur format nomor halaman yang berbeda untuk bagian awal dan isi dokumen, serta membuat daftar isi yang terhubung langsung dengan judul-judul dalam dokumen. Kemampuan untuk mengatur format nomor halaman yang berbeda pada bagian awal dan isi dokumen merupakan salah satu fitur utama dalam perangkat lunak pengolah kata modern. Hal ini memungkinkan pengguna untuk menyesuaikan format dokumen sesuai dengan standar penulisan ilmiah, seperti pemisahan antara bagian pendahuluan yang menggunakan angka romawi dan bagian isi dokumen yang menggunakan angka arab [7]. Berikut adalah tabel yang menunjukkan hasil evaluasi kemampuan peserta:

Tabel 1. Hasil Evaluasi Kemampuan Peserta

Kategori Evaluasi	Sebelum Pelatihan (%)	Setelah Pelatihan (%)
Pemahaman Fitur "Table of Contents"	20	95
Pengaturan Nomor Halaman	30	90
Kemampuan Praktis	25	90

3. Respon Peserta

Respon peserta terhadap pelatihan ini sangat positif. Berdasarkan kuesioner yang diberikan setelah pelatihan, 95% peserta merasa bahwa pelatihan ini relevan dengan kebutuhan mereka dan membantu meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas akademik. Peserta

juga mengapresiasi metode penyampaian yang interaktif dan bimbingan yang diberikan oleh fasilitator.

Menurut teori kepuasan pembelajaran yang dikemukakan oleh Keller dalam model ARCS (Attention, Relevance, Confidence, and Satisfaction), relevansi materi pelatihan dengan kebutuhan peserta merupakan faktor kunci dalam meningkatkan motivasi dan kepuasan belajar. Selain itu, pendekatan pembelajaran interaktif, seperti yang dijelaskan oleh Bonwell dan Eison, mampu menciptakan lingkungan belajar yang lebih efektif dengan melibatkan peserta secara aktif. Interaksi yang baik antara fasilitator dan peserta juga berkontribusi pada keberhasilan pelatihan, sebagaimana diungkapkan oleh Knowles dalam teori andragogi, yang menekankan pentingnya peran fasilitator dalam mendukung pembelajaran orang dewasa [8].

4. Tantangan yang Dihadapi

Meskipun hasil yang dicapai sangat memuaskan, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi selama pelatihan. Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan waktu untuk menjelaskan materi secara mendalam, mengingat peserta memiliki tingkat pemahaman yang beragam terutama bagi Mahasiswa yang lulusannya belum pernah menggunakan komputer. Selain itu, beberapa peserta masih membutuhkan bimbingan tambahan untuk memahami langkah-langkah tertentu yang dianggap kompleks.

Menurut teori belajar konstruktivis yang dikemukakan oleh Vygotsky, setiap individu memiliki zona perkembangan proksimal yang berbeda, sehingga membutuhkan pendekatan yang sesuai dengan tingkat pemahaman masing-masing. Dalam konteks pembelajaran teknologi, khususnya bagi peserta yang belum memiliki pengalaman menggunakan komputer, diperlukan alokasi waktu yang memadai untuk membangun pemahaman dasar sebelum melangkah ke materi yang lebih kompleks [9]. Keterbatasan waktu sering menjadi kendala utama dalam menyampaikan materi secara mendalam kepada kelompok dengan latar belakang yang beragam.

5. Dampak Jangka Panjang

Pelatihan ini tidak hanya memberikan manfaat langsung dalam bentuk keterampilan teknis, tetapi juga mendorong mahasiswa untuk lebih eksploratif dalam mempelajari fitur-fitur lain di Microsoft Word. Hal ini terlihat dari antusiasme peserta dalam berdiskusi dan berbagi pengalaman setelah pelatihan selesai. Harapannya Mahasiswa tidak lagi manual dalam membuat daftar isi dan dapat menggunakan nomor halaman yang berbeda jenis dalam satu file.

Menurut teori pembelajaran aktif yang dikemukakan oleh Bonwell dan Eison, pelatihan yang melibatkan diskusi dan eksplorasi mendorong peserta untuk lebih terlibat secara langsung dalam proses belajar, sehingga dapat meningkatkan pemahaman dan penerapan keterampilan baru. Selain itu, pendekatan ini selaras dengan teori motivasi intrinsik Deci dan Ryan, yang menyatakan bahwa antusiasme peserta dalam mengeksplorasi fitur-fitur baru merupakan indikasi berkembangnya rasa ingin tahu dan kemandirian dalam belajar. Dalam konteks pelatihan teknologi, kemampuan untuk menggunakan fitur-fitur canggih seperti pembuatan daftar isi otomatis dan pengaturan nomor halaman berbeda menjadi salah satu indikator keberhasilan pembelajaran [10].

4. KESIMPULAN

Pelatihan praktis membuat daftar isi dan mengatur nomor halaman di Microsoft Word bagi mahasiswa PGMI semester 1 berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam mengelola dokumen secara efektif. Melalui pendekatan partisipatif dan berbasis praktik, pelatihan ini memberikan pengalaman belajar yang interaktif dan relevan dengan kebutuhan peserta.

Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan dalam kemampuan mahasiswa, baik dalam memahami konsep dasar maupun mempraktikkan langkah-langkah pembuatan daftar isi dan pengaturan nomor halaman. Respon positif dari peserta juga menunjukkan bahwa

pelatihan ini memberikan manfaat nyata dalam mendukung aktivitas akademik mereka. Namun, tantangan seperti keterbatasan waktu dan tingkat pemahaman yang beragam perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pelatihan selanjutnya.

Sebagai tindak lanjut, disarankan untuk menyelenggarakan pelatihan lanjutan yang membahas fitur-fitur lain di Microsoft Word, seperti penggunaan style, referensi, dan kolaborasi dokumen. Selain itu, penting untuk terus menyediakan sumber belajar yang mudah diakses oleh mahasiswa, sehingga mereka dapat terus meningkatkan kompetensinya secara mandiri. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi solusi jangka pendek, tetapi juga memberikan dampak jangka panjang dalam mempersiapkan mahasiswa sebagai calon pendidik yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] D. Setiawan, P. Studi Teknik Elektro, F. Teknik, and U. Lancang Kuning, "Pelatihan Ms. Word & Mendeley Untuk Penulisan Karya Ilmiah Dosen Fakultas Teknik Unila," *Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 3, no. 1, pp. 172–179, 2019.
- [2] E. D. Lestariningsih, T. D. Wijayatiningsih, H. Pramudibyo, B. Dalyono, and D. A. Agustina, "Penggunaan Aplikasi Komputer dalam Peningkatan Kinerja Guru Sekolah Dasar Negeri 01 Kembangarum Semarang," *Jurnal Surya Masyarakat*, vol. 1, no. 2, p. 125, May 2019, doi: 10.26714/jsm.1.2.2019.125-131.
- [3] Srifitrisno, "Penerapan Metode Simulasi dalam Upaya Meningkatkan Pemahaman Belajar Siswa pada Pembelajaran IPS di Kelas V SDN No.84 Kota Tengah," *Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, vol. 4, no. 3, Sep. 2018.
- [4] M. Hasanudin, "Pelatihan Komputer dan Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Berkebutuhan Khusus di Homeschoolin Lantaburo Kabupaten Tangerang," *Madani*, vol. 5, no. 2, Aug. 2023.
- [5] I. Hadjar, W. Meinarni, A. M. Tawil, and K. Kunci, "Pemanfaatan Teknologi Artificial Intelligence Dalam Proses Pembelajaran," 2024. [Online]. Available: <https://dmi-journals.org/jai/>
- [6] B. Oktariska dan A. J. E. Toenlio, "Studi Kasus Penerapan Teori Belajar Behavioristik Dalam Menumbuhkembangkan Perilaku Peduli Lingkungan Hidup Siswa Di Smkn 6 Malang".
- [7] A. Alfiriani dan E. Hutabri, "Practicality And Effectiviness Of Bilingual Computer-Based Learning Module," *JK*, vol. 1, no. 1, hlm. 12–23, Jul 2017, doi: 10.21831/jk.v1i1.10896.
- [8] K. A. W. Fransiska, N. K. Suarni, dan I. G. Margunayasa, "Perkembangan Kognitif Siswa pada Penggunaan Media Pembelajaran Digital Ditinjau dari Teori Jean Piaget: Kajian Literatur Sistematis," *Ideguru: Jurnal Karya Ilmiah Guru*, vol. 9, no. 2, hlm. 466–471, Jan 2024, doi: 10.51169/ideguru.v9i2.839.
- [9] R. M. Silalahi, "Understanding Vygotsky's Zone Of Proximal Development For Learning," *PJI*, vol. 15, no. 2, hlm. 169, Agu 2019, doi: 10.19166/pji.v15i2.1544.
- [10] A. M. F. Achmad, "Prediksi Performansi Mahasiswa dengan Mempertimbangkan Motivasi Intrinsik Menggunakan Machine Learning," *JSE*, vol. 8, no. 4, Sep 2023, doi: 10.32672/jse.v8i4.6722.