

PELATIHAN MS.WORD & MENDELEY UNTUK PENULISAN KARYA ILMIAH DOSEN FAKULTAS TEKNIK UNILAK

David Setiawan^{*1}, Hamzah², Arlenny³

^{1,2,3}Program Studi Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Lancang Kuning

*E-mail: dsetia@unilak.ac.id

Abstract

One of the popular document preparation tools or software used in Indonesia is Microsoft Word (MS Word). In terms of features and facilities, MS Word is complete enough to be used as a tool to help writing. Unfortunately, many lecturers learn to use MS Word automatically, so that some facilities mainly make table of contents, the list of images and table lists automatically have not been utilized so that the document arrangement is less efficient, less fast or the results are not neat. While for automatic bibliography utilizing the facilities of the Mendeley application, mendeley is a citation or reference management software. With this software, the author can manage reading resources that are used as references or references in compiling his writing. The use of Mendeley can also be integrated with MS Word so that it is very easy for writers for each scientific work. The purpose of this training activity is to help lecturers to take advantage of the facilities provided by MS-Word software maximally and citations and references to the supervisor so that scientific writing can be done more easily, quickly and efficiently. From the results of the training, it was found that the training carried out could increase knowledge and solutions to the utilization of facilities at Ms. Word and Mendeley with an average rating of 4.2 or more than Satisfied. The author hopes that by holding this training, lecturers in the Faculty of Engineering can take advantage of the facilities available to Ms. Word and citation / reference from mendeley and can teach it to the student's final assignment guidance.

Keywords— Training, Ms.Word, Mendeley, Lecturer, Scientific Work

Abstrak

Salah satu alat bantu atau perangkat lunak penyusunan dokumen yang populer digunakan di Indonesia adalah Microsoft Word (MS Word). Dari sisi fitur dan fasilitas, MS Word sudah cukup lengkap untuk digunakan sebagai alat untuk membantu penulisan. Sayangnya, banyak dosen belajar menggunakan MS Word secara otodidik, sehingga beberapa fasilitas terutama membuat daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel otomatis belum termanfaatkan sehingga dalam menyusun dokumen kurang efisien, kurang cepat atau hasilnya kurang rapi. Sementara untuk daftar pustaka otomatis memanfaatkan fasilitas dari aplikasi mendeley, mendeley adalah perangkat lunak pengelola sitasi atau referensi. Dengan perangkat lunak ini, penulis dapat mengelola sumber-sumber bacaan yang digunakan sebagai referensi atau acuan dalam menyusun tulisannya. Penggunaan Mendeley juga dapat terintegrasi dengan MS Word sehingga sangat memudahkan bagi penulis untuk setiap karya ilmiahnya. Tujuan diadakan kegiatan pelatihan ini adalah untuk membantu dosen agar dapat memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh perangkat lunak MS-Word secara maksimal dan sitasi serta referensi pada mendeley sehingga penulisan karya ilmiah dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat dan efisien. Dari hasil pelatihan diperoleh bahwa pelatihan yang dilaksanakan dapat menambah pengetahuan dan solusi terhadap pemanfaatan fasilitas pada Ms. Word dan Mendeley dengan rata-rata penilaian 4,2 atau lebih dari Puas. Penulis berharap dengan diadakannya pelatihan ini, Dosen dilingkungan Fakultas Teknik dapat memanfaatkan fasilitas yang ada pada Ms. Word dan sitasi / referensi dari mendeley dan dapat mengajarkannya kepada mahasiswa bimbingan tugas akhirnya.

Kata kunci—Pelatihan, Ms.Word, Mendeley, Dosen, Karya Ilmiah

1. PENDAHULUAN

Salah satu alat bantu atau perangkat lunak penyusunan dokumen yang populer digunakan di Indonesia adalah Microsoft Word (MS Word). Dari sisi fitur dan fasilitas, MS Word sudah cukup lengkap untuk digunakan sebagai alat untuk membantu menulis penelitian atau pengabdian. Sayangnya, banyak dosen belajar menggunakan MS Word secara otodidik, sehingga banyak fitur yang belum termanfaatkan secara maksimal, khususnya yang berkaitan penulisan, sehingga belum efisien / kurang cepat atau hasilnya kurang rapi (Djamaris, 2016).

Selain itu, muncul satu ide, analisa, argumentasi atau hasil setiap karya tulis ilmiah muncul dari tulisan atau penelitian yang dilakukan oleh orang lain dengan istilah disebut kutipan atau sitasi (citation). Penggunaan sitasi dipakai untuk menambah analisis dan argumentasi dalam penulisan. Sumber dari sitasi dapat diambil dari buku teks, media print, media online atau mungkin berupa media audio visual baik dokumen yang telah dipublikasi maupun dokumen yang belum dipublikasi. Dokumen-dokumen tersebut dapat dijadikan sebagai bagian dari karya tulis atau tulisan ilmiah, dimana penulis memasukkan sumber kutipan atau asal kutipan dan sumber kutipan kedalam daftar pustaka kedalam karya tulisnya baik sebagai ide, tulisan, argumen, hasil penelitian, serta lainnya dari hasil karya atau tulisan orang lain. Kutipan atau sitasi (citation) adalah referensi untuk segala jenis dokumen (buku, artikel jurnal, disertasi, manuscript, koran, laporan, artikel dalam website, komposisi music, video dsb) yang secara jelas menunjukkan sumber sitasi tersebut sebagai informasi yang mengenali sumber yang gunakan dalam makalah akademis formal, dan memungkinkan pembaca menemukan sumber tersebut melalui informasi utama yang disajikan (MITlibraries, 2009); (TAMU, 2015).

Untuk membantu penulisan sitasi dengan daftar pustaka yang terintegrasi dengan software pengolah kata seperti Microsoft word, maka pengelolaan sitasi yang terintegrasi dapat dilakukan dengan menggunakan tools atau menu perangkat lunak tersebut. Dalam pengorganisiran penelitian atau mengelola lebih baik maka kita dapat memanfaatkan beberapa perangkat lunak, serta bergabung dengan penulis lain secara online agar karya atau tulisan yang dipublikasi bersumber dari penelitian terakhir. File referensi (buku, artikel dari jurnal, dokumen online, dan sebagainya) dapat diberi keterangan gar mempermudah dalam pencarian, biasanya dalam format PDF. Dari uraian diatas, penulis berkeinginan untuk memberikan pelatihan penggunaan aplikasi mikrosof word dan mendeley dalam mendukung penulisan dosen dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Lancang Kuning. Banyaknya dosen belajar menggunakan MS Word dan mendeley secara otodidak sehingga fasilitas pada Ms. Word dan Mendeley belum termanfaatkan secara maksimal, terutama dalam pembuatan daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan rerefensi secara otomatis untuk mendukung dalam setiap karya tulis dosen itu sendiri. Solusi yang ditawarkan adalah pelatihan pemanfaatan fasilitas seperti membuat daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar referensi secara otomatis pada perangkat lunak Ms. Word dan Mendeley.

2. METODE

Metode pelaksanaan dalam kegiatan pengabdian ini dapat penulis uraikan sebagai berikut:

1. Persiapan

Tim pengabdian mempersiapkan perizinan dan undangan, tempat dan konsumsi serta materi pelatihan yang dibutuhkan termasuk contoh secukupnya untuk praktik agar kegiatan pelatihan berjalan secara optimal

2. Pelatihan

Penceramah memberikan teori dan praktik kepada peserta dengan rincian sebagai berikut :

a) Memberikan Pelatihan Aplikasi Ms. Word

Pada bagian ini, peserta tidak diberi pelatihan dasar menggunakan ms.word namun lebih kefasilitas-fasilitas yang ada pada aplikasi ms.word untuk menunjang penulisan dosen / peserta pelatihan seperti membuat daftar isi, tabel, gambar otomatis, bab, sub bab dan seterusnya.

b) Memberikan pelatihan aplikasi mendeley

Pada bagian ini, peserta diajarkan bagaimana menginstall mendeley, set plugin ke ms.word, menggunakan mendeley, mengutip dan mengedit kutipan hingga menjadi referensi pada artikel dari kutipan yang diambil

3. Evaluasi

Teknik evaluasi hasil kegiatan adalah dengan mengadakan kuisioner kepada peserta pelatihan tentang pengetahuan awal dan pengetahuan setelah mendapatkan pelatihan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang dicapai setelah dilaksankannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, berikut uraian hasil yang telah dicapai :

1. Persiapan Kegiatan

Tim Pengabdian mempersiapkan perizinan, tempat dan komponen-komponen yang diperlukan termasuk tools yang akan digunakan pada saat acara pengabdian.

a. Tempat Pelaksanaan

Pengabdian dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 25 Mei 2018, bertempat di Ruang Sidang (Ruang 2.3) Fakultas Teknik Unilak :

b. Persiapan Pelaksanaan

Persiapan pelaksanaan dibagi kedalam dua bagian, pertama persiapan terhadap administrasi seperti undangan kepada peserta, pembuatan absensi, konsumsi dan sebagainya.

2. Mempersiapkan materi yang akan diberikan yaitu pelatihan dasar dan penggunaan terhadap daftar isi, daftar gambar, daftar tabel otomatis dalam Ms. Word, dan selanjutnya pelatihan mendeley hingga menjadi daftar pustaka yang otomatis.

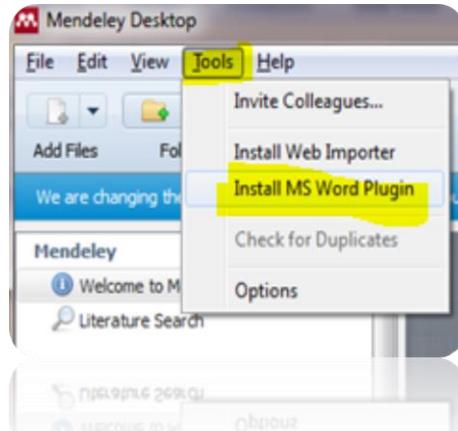
Pada materi Ms. Word, pengetahuan dasar penggunaan Ms.Word yang sering dijumpai seperti header footer, urutan dan sebagainya kemudian bagaimana cara membuat daftar isi otomatis.

DAFTAR ISI	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
DAFTAR ISI	iii
ABSTRAK	20
BAB I PENDAHULUAN	1

Gambar 1. Contoh Daftar Isi Otomatis

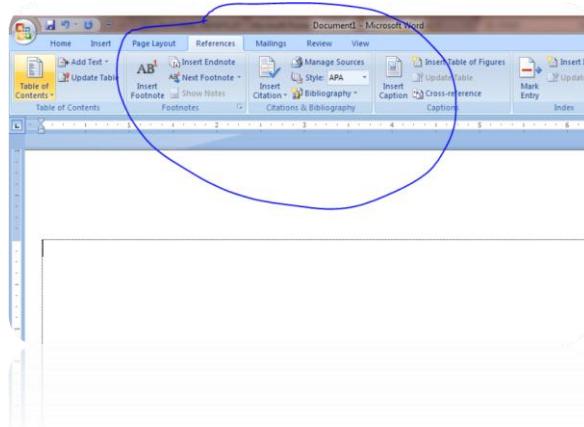
Gambar 2. Contoh Daftar Gambar Otomatis

Kemudian pada sesi pelatihan kedua, peserta diajarkan bagaimana mendownload dan menginstall mendeley di laptop masing-masing berupa praktek langsung yang dilakukan secara bertahap hingga proses penginstallan berhasil. Kemudian menginstall mendeley di Ms. Word Plugin

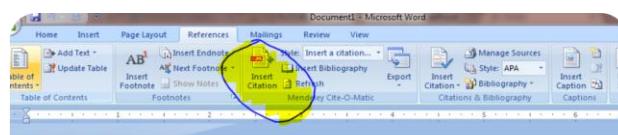


Gambar 3. Install Ms. Word Plugin

Sehingga terjadi perubahan komponen pada toolbar Citations & Bibliography pada references di Ms. Word peserta.

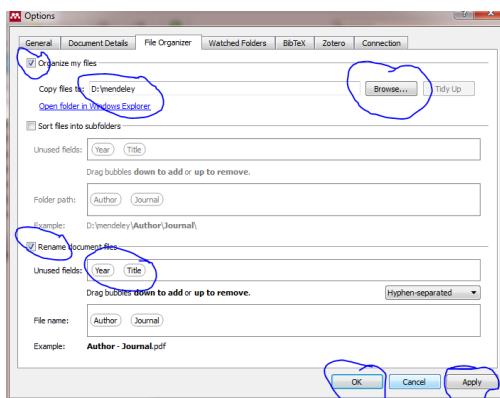


Gambar 4. Sebelum Install Ms. Word Plugin



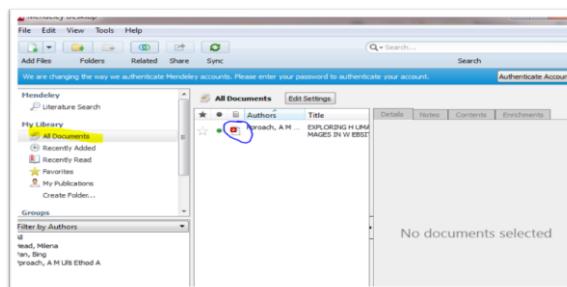
Gambar 5. Setelah Install Ms. Word Plugin

Kemudian menerangkan bagaimana mengorganize file seperti menentukan lokasi, membetuk fields dan sebagainya.

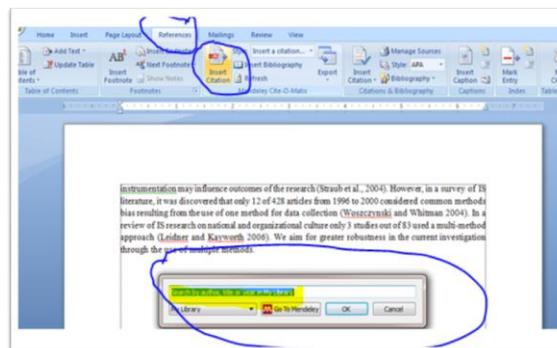


Gambar 6. Setting untuk mengorganize file

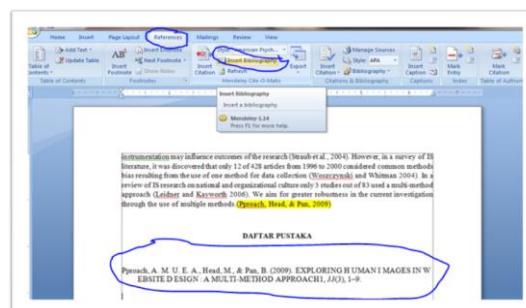
Setelah semua dilakukan, barulah cara penggunaan mendeley, dimulai dari mendownload journal, upload kedalam mendeley hingga insert citation / mengutip journal yang di gunakan tadi kedalam ms.word dan membuat daftar pustaka otomatis dan berstandar.



Gambar 7. Add Artikel atau Journal



Gambar 8. Mengutip / Insert Citation



Gambar 9. Membuat Daftar Pustaka Otomatis

3. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dimulai dari pendaftaran dan Pelaksanaan pelatihan, adapun rincian dari proses pendaftaran dan pelaksanaan sebagai berikut.

a. Pendaftaran Pelatihan

Setelah mendapatkan kesediaan Mitra, undangan dibuat dan disebar melalui group media sosial dan undangan hardcopy, peserta yang diundang adalah seluruh Dosen dilingkungan Fakultas Teknik Unilak.

DAFTAR HADIR PESERTA			
"PELATIHAN PEMANFAATAN APLIKASI MS. WORD DAN MENDERLEY UNTUK PENULISAN KARYA ILMIAH BAGI DOSEN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS LANCANG KUNING"			
NO	NAMA	PRODI	NO. HP
1	REPI	ARSTENIKAL	081276463022
2	WAN MA'RUV	Prodi. Agribiotek	08137650918
3	Khadidja Tasyimah	Prodi. Elektro	082867902213
4	Yudha Firdaus	Prodi. Kimia	087244166667
5	Ulfah Aisyah	Prodi. Kimia	081376509181
6	Prisiah Fitriyanti, MT	Prodi. Sipil	08560833695
7	Wesya Yudawati	Prodi. Teknik	081376509189
8	Anthony	Prodi. Elektro	081376509180
9	Yuliano Amanggani	Prodi. Teknik Sipil	081376509187
10	Yulianu Amanggani	Prodi. Ars	081376509187
11	Rosa Chintya	Prodi. Kimia	081376509184
12	VIOLETA HABIBI	Prodi. Kimia	082335622628
13	Munice	Prodi. Candi	085281520078
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Rumah Pemirsa, 2018
Penyelenggaraan
Dosen Pemirsa: ST, MT
Ketua

Gambar 10. Absen Pelatihan

b. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan di ruang sidang atau ruang 2.3 lantai 2 gedung Fakultas Teknik Unilak, kegiatan dilakukan dari pagi hari hingga selesai dan dibagi kedalam 2 (dua) sesi pelatihan. Sesi pertama pelatihan Penulisan dalam Ms. Word dimana materi dasar tentang Ms.Word, cara membuat daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel diberikan. Kemudian baru pada sesi kedua pelatihan mendeley dimulai dari menginstall mendeley, Ms.Word Plugin hingga mengutip dan menjadikan daftar pustaka otomatis. Berikut dokumentasi kegiatan pelatihan :



Gambar 11. Pemaparan oleh Pemateri

c. Evaluasi Kegiatan

Untuk mengetahui pemahaman peserta dalam pelatihan yang diberikan, tim pengabdian memberikan quisioner untuk diisi, berikut contoh form Quisioner Pelaksanaan Pengabdian yang telah diisi oleh peserta :

KUISIONER PENILAIAN DALAM PELAKSANAAN PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT																																																																															
<p>Kuisioner Responden dalam memberikan penilaian tingkat kepuasan terhadap pelaksanaan pelatihan dalam pengabdian bagi masyarakat tentang "Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Ms. Word Dan Mendeley Untuk Penulisan Karya Ilmiah Bagi Dosen Fakultasmik Universitas Lancang Kuning" di Fakultas Teknik Universitas Lancang Kuning Pekanbaru. Berilah tanda X pada angka yang sesuai menurut Anda dengan pilihan sebagai berikut:</p> <p>1= Tidak Puas / TP 2= Kurang Puas / KP 3= Cukup Puas / CP 4= Puas / P 5= Sangat Puas / SP</p>																																																																															
NO	VARIABEL PELATIHAN					TP	KP	CP	P	SP																																																																					
A. FASILITAS	1	Tempat pelatihan nyaman	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	2	Kapasitas tempat sesuai dengan jumlah peserta pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	3	Alatbantuan pelatihan (semar sistem, infocus,dll)	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	4	Konsumsi (snack dan makan siang)	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
B. MATERI	1	Materi sesuai topik pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	2	Sumuruan materi yang sistematis	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	3	Terdapat contoh kasus	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	4	Materi pelatihan sangat mudah dipahami dan menarik bagi peserta pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	5	Materi dapat diterapkan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	6	Materi meningkatkan pengetahuan dan kemampuan peserta pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
C. INSTRUKTUR	1	Pemangaman instruktur dalam membawakan materi pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	2	Kompetensi instruktur	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	3	Kemampuan didalam penyampaian materi sesuai dengan waktu yang tersedia	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	4	Kemampuan instruktur dalam menjawab pertanyaan peserta pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	5	Kejelasan penyampaian materi oleh instruktur	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	6	Kemampuan komunikasi secara lisan dengan peserta pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	7	Kemampuan penilaian secara obyektif kepada peserta pelatihan	1	2	3 (3)	4	5																																																																								
	8	Kemampuan instruktur didalam menciptakan suasana aktif dan komunikatif pada waktu pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
	9	Kejelasan nuara dan intonasi instruktur didalam menyampaikan materi pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																								
D. METODE PELATIHAN <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Metode pelatihan sesuai dengan materi ✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Metode pelatihan menyenangkan materi oleh peserta pelatihan</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4 (4)</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Metode pelatihan mendukung peserta lebih proaktif</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4 (4)</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Terdapat simulasi pemecahan masalah</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4 (4)</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Evaluasi kemampuan dan pengetahuan peserta pelatihan sebelum dan sesudah pelatihan</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3 (3)</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Metode pelatihan sesuai dengan materi ✓</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Metode pelatihan sesuai dengan materi ✓									5	2	Metode pelatihan menyenangkan materi oleh peserta pelatihan	1	2	3	4 (4)	5				3	Metode pelatihan mendukung peserta lebih proaktif	1	2	3	4 (4)	5				4	Terdapat simulasi pemecahan masalah	1	2	3	4 (4)	5				5	Evaluasi kemampuan dan pengetahuan peserta pelatihan sebelum dan sesudah pelatihan	1	2	3 (3)	4	5				6	Metode pelatihan sesuai dengan materi ✓	1	2	3	4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																						
Metode pelatihan sesuai dengan materi ✓									5																																																																						
2	Metode pelatihan menyenangkan materi oleh peserta pelatihan	1	2	3	4 (4)	5																																																																									
3	Metode pelatihan mendukung peserta lebih proaktif	1	2	3	4 (4)	5																																																																									
4	Terdapat simulasi pemecahan masalah	1	2	3	4 (4)	5																																																																									
5	Evaluasi kemampuan dan pengetahuan peserta pelatihan sebelum dan sesudah pelatihan	1	2	3 (3)	4	5																																																																									
6	Metode pelatihan sesuai dengan materi ✓	1	2	3	4	5																																																																									
E. KEMANFAATAN <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Pelatihan yang dilaksanakan bermanfaat bagi Peserta</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4 (4)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelatihan yang dilaksanakan membantu meningkatkan pengetahuan bagi Peserta</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4 (4)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelatihan yang dilaksanakan dapat menjadi solusi Peserta</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4 (4)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> </tr> </table>										1	2	3	4	5	Pelatihan yang dilaksanakan bermanfaat bagi Peserta	1	2	3	4 (4)	2	Pelatihan yang dilaksanakan membantu meningkatkan pengetahuan bagi Peserta	1	2	3	4 (4)	3	Pelatihan yang dilaksanakan dapat menjadi solusi Peserta	1	2	3	4 (4)					5																																											
1	2	3	4	5																																																																											
Pelatihan yang dilaksanakan bermanfaat bagi Peserta	1	2	3	4 (4)																																																																											
2	Pelatihan yang dilaksanakan membantu meningkatkan pengetahuan bagi Peserta	1	2	3	4 (4)																																																																										
3	Pelatihan yang dilaksanakan dapat menjadi solusi Peserta	1	2	3	4 (4)																																																																										
				5																																																																											

Gambar 12. Quisioner yang telah diisi salah satu Peserta

Quisioner diberikan setelah dilaksanakannya pelatihan dan tidak keseluruhan peserta mengembalikan quisioner yang diberikan, berikut hasil rekapitulasi nilai yang diisikan oleh peserta dan analisa terhadap kepuasan yang diberikan oleh peserta :

KUISIONER PENILAIAN KEPUASAN PESERTA DALAM PELAKSANAAN PENGABDIAN																							
Peserta	A. FASILITAS				B. MATERI						C. INSTRUKTUR					D. METODE PELATIHAN					E. KEMANFAATAN		
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
6	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
10	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	3	4	4	5	4	3	4	
11	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Nilai Terendah :	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	
Rata-Rata :	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,2	4,2	4,1	
Nilai Tertinggi :	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	

Gambar 4.18. Rekapitulasi Penilaian

Keterangan :

- 1= Tidak Puas/ TP
- 2= Kurang Puas / KP
- 3= Cukup Puas / CP
- 4= Puas / P
- 5= Sangat Puas / SP

Berdasarkan rekapitulasi quisioner yang diserahkan oleh peserta, penulis menyimpulkan bahwa secara umum seluruh peserta merasa puas terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan, sementara nilai terendah dengan nilai 3 (Cukup Puas) pada kenyamanan, metode pelatihan untuk mendukung peserta lebih proaktif serta evaluasi kemampuan dan pengetahuan peserta pelatihan sebelum dan sesudah pelatihan. Nilai tertinggi yaitu 5 (Sangat Puas) pada Materi yang sesuai topik pelatihan, terdapat contoh kasus, materi meningkatkan pengetahuan dan kemampuan peserta pelatihan, hampir keseluruhan tentang penilaian instruktur, beberapa metode pelatihan dan kemanfaatn pelatihan yang dilaksanakan. Sementara rata-rata penilaian adalah 4.2

atau diatas puas sehingga materi pelatihan yang diberikan dapat memberikan solusi terhadap permasalahan pada peserta yang mengikuti pelatihan.

4. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan pelatihan yang diberikan, sebagian besar peserta belum memanfaatkan fasilitas membuat daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan referensi otomatis, hal ini terlihat dalam interupsi dari peserta agar menulang-ulang langkah pembuatan daftar tersebut dan beberapa peserta meminta agar diadakan pelatihan lagi untuk menggunakan daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel otomatis karena dianggap terlalu cepat atau keterbatasan waktu dalam pelatihan. Meskipun pelatihan mendeley dan tutorial mendeley banyak dijumpai di internet, antusias peserta dalam pelaksanaan pelatihan mendeley yang diberikan cukup tinggi terbukti banyaknya interupsi untuk mengulang langkah yang diterangkan serta antusias dosen dalam menghadiri kegiatan pelatihan tersebut serta aktifnya dosen dalam bertanya selama kegiatan berlangsung. Pendampingan diberikan setelah pelaksanaan kegiatan pelatihan, pendampingan diberikan terutama kepada peserta yang merasa pada saat pelatihan belum menguasai beberapa cara memanfaatkan fasilitas daftar otomatis dan permasalahan teknis pada aplikasi mendeley yang tidak berfungsi pada laptop yang digunakan.

5. SARAN

Setelah mendapatkan pelatihan pemanfaatan fasilitas daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan referensi otomatis serta bagaimana melakukan sitasi pada mendeley, penulis berharap Dosen yang mengikuti pelatihan dapat mengajarkan atau memberikan kursus singkat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Djamaris, A. (2016/10). Cara Mudah Penulisan Karya Ilmiah Dengan Microsoft Word 2010. Jakarta: UBpress.
- [2] Mendeley.com. (2017, 08 17). Mendeley. Retrieved from Mendeley: <http://mendeley.com>
- [3] MITLibraries. (2009, 11 06). Citing sources: Overview. Retrieved 08 17, 2017, from MITLibraries: <http://libguides.mit.edu/citing>
- [4] PMC. (2017, 08 17). PubMed Central®. Retrieved from PMC: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/>
- [5] TAMU. (2015, 12 11). Citing Your Sources. Retrieved 08 17, 2017, from Texas A&M University Libraries: http://library.tamu.edu/services/library_tutorials/citing_sources/index.html
- [6] http://library.tamu.edu/services/library_tutorials/citing_sources/index.html