

## SENI MENGELOLA TUGAS DENGAN MICROSOFT OFFICE : TIPS DAN TRIK UNTUK SISWA

Ade Aulia<sup>1</sup>, Adelia Putri<sup>2</sup>, Ahmad Rafli Oktavianto<sup>3</sup>, Muhamad Sopian<sup>4</sup>, Muhamad Fathuladim<sup>5</sup>, Nafa Ul Haq Azzahra<sup>6</sup>, Rasel Rubianto<sup>7</sup>, Rizki Maulana Febriansyah<sup>8</sup>, Tirta Adhi Samsara<sup>9</sup>, Wina Febi Deaulya Putri<sup>10</sup>, Santi Rahayu<sup>11</sup>

Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, 15310

e-mail: adeaulia863@gmail.com<sup>1</sup>, aleilalunna@gmail.com<sup>2</sup>, ahmadrafli2210@gmail.com<sup>3</sup>, Muhamadpian04@gmail.com<sup>4</sup>, fathuladim03@gmail.com<sup>4</sup>, nafaulhaqazzahra@gmail.com<sup>5</sup>, raselrobianto@gmail.com<sup>6</sup>, adhisamsaratirta@gmail.com<sup>7</sup>, winawinatba@gmail.com<sup>8</sup>. dosen02666@unpam.ac.id<sup>11</sup>

### Abstract

*Effective task management is a fundamental competency for students who excel in academic settings. This article examines the utilization of Microsoft Office for the completion of tasks, with a particular focus on applications such as Microsoft Word, And Excel. Students can receive assistance in the taking of notes and the management of data. By employing the exemplary features of Microsoft Office, students can enhance their productivity, minimize errors, and complete tasks in a more expedient manner. The objective of this article is to provide pragmatic guidance, thereby facilitating the development of proficiency and confidence in the management of diverse academic tasks.*

### Abstrak

Manajemen tugas yang efektif adalah kompetensi mendasar bagi siswa yang unggul dalam lingkungan akademis. Artikel ini membahas pemanfaatan Microsoft Office untuk penyelesaian tugas, dengan fokus khusus pada aplikasi seperti Microsoft Word, dan Excel. Siswa dapat menerima bantuan dalam pembuatan catatan dan pengelolaan data. Dengan menggunakan fitur-fitur unggulan dari Microsoft Office, siswa dapat meningkatkan produktivitas mereka, meminimalkan kesalahan, dan menyelesaikan tugas dengan cara yang lebih bijaksana. Tujuan dari artikel ini adalah untuk memberikan panduan pragmatis, sehingga memfasilitasi pengembangan kemahiran dan kepercayaan diri dalam pengelolaan tugas-tugas akademis yang beragam.

Keywords: Microsoft Office; Academics Management; Work Efficiency; Tips and Tricks; Student Productivity; Journal; Informatics Engineering;

### 1. PENDAHULUAN

Siswa menghadapi berbagai tugas akademik yang semakin kompleks di era digital, mulai dari tugas individu hingga proyek kelompok yang membutuhkan manajemen data yang efektif. Dalam situasi ini, teknologi sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Microsoft Office Suite adalah perangkat lunak yang sangat populer dan banyak digunakan. Suite ini terdiri dari aplikasi seperti Microsoft Word, Excel, yang dirancang untuk meningkatkan produktivitas dalam berbagai bidang, seperti pendidikan (Smith, 2020).

Siswa dapat memperoleh keuntungan kompetitif jika mereka dapat menggunakan fitur canggih Microsoft Office. Sebagai contoh, Microsoft Word memudahkan siswa membuat

laporan yang terstruktur, sementara Excel memudahkan pengolahan data. Namun, banyak siswa tidak tahu bagaimana menggunakan alat ini sebaik mungkin, sehingga mereka sering kehilangan kesempatan untuk menjadi lebih efisien di tempat kerja (Jones & Brown, 2021).

Pada jurnal ini akan membahas tentang seni mengelola tugas menggunakan Microsoft Office, dengan fokus pada tips dan trik praktis yang dapat diterapkan oleh siswa/i. Tujuan utama dari pembahasan ini adalah memberikan panduan komprehensif yang tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis siswa, tetapi juga membantu siswa/i menyelesaikan tugas secara lebih produktif dan terorganisir. Sehingga, dengan pendekatan yang tepat, Microsoft Office ini dapat menjadi alat

yang kuat untuk mendukung keberhasilan akademik dan persiapan karier dimasa depan.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Perencanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dimulai dengan identifikasi kebutuhan peserta berdasarkan latar belakang institusi dan tingkat pendidikan peserta, yaitu siswa/siswi MTs Islamiyah Ciputat. Dari hasil identifikasi, disusunlah tujuan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam mengelola tugas menggunakan Microsoft Office, terutama Microsoft Word, dan Excel.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2024 di ruang lab komputer MTs Islamiyah Ciputat yang berada di lantai 2 dengan total peserta sebanyak 23 siswa/i. Rangkaian kegiatan meliputi:

### 2.1 Pembukaan dan Pengenalan (30 menit)

- Sambutan oleh pihak sekolah dan tim PKM.
- Penjelasan tujuan kegiatan dan manfaatnya.
- Pengenalan singkat tentang Microsoft Office dan perannya dalam menyelesaikan tugas-tugas akademik.

### 2.2 Materi dan Demonstrasi (70 menit)

- Sesi 1: Microsoft Word (30 menit)**
  - Pembuatan dokumen dengan format standar (margin, header/footer).
  - Penggunaan fitur table of contents untuk daftar isi otomatis.
- Sesi 2: Microsoft Excel (30 menit)**
  - Pengenalan fungsi dasar (SUM, AVERAGE).
  - Pengelolaan data tugas seperti tabel nilai siswa dan grafik sederhana.

### 2.3 Praktik Mandiri (60 menit)

Peserta diberikan waktu untuk mempraktikkan materi yang telah disampaikan dengan panduan dari tim PKM. Setiap siswa mengerjakan:

- Membuat dokumen laporan sederhana di Word.
- Menyusun tabel data tugas di Excel.

### 2.4 Diskusi dan Tanya Jawab (30 menit)

Peserta diberi kesempatan untuk bertanya mengenai kendala yang dihadapi selama praktik. Tim PKM memberikan solusi dan tips tambahan.

### 2.5 Evaluasi dan Penutupan (30 menit)

- Penilaian hasil praktik peserta melalui dokumen, tabel, dan slide yang dibuat.
- Pengisian kuesioner oleh peserta untuk menilai efektivitas pelatihan.
- Penutupan oleh tim PKM dan pembagian sertifikat partisipasi.

## 3. HASIL

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menunjukkan pencapaian yang positif dalam hal ketercapaian materi pelatihan, keaktifan peserta, dan kemampuan aplikasi Microsoft Office oleh siswa. Secara keseluruhan, kegiatan ini berhasil dalam memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta terkait cara mengelola tugas dengan Microsoft Office.

### A. Ketercapaian Materi yang Disampaikan

Materi yang direncanakan telah disampaikan dengan baik, dengan pembahasan mencakup berbagai aplikasi Microsoft Office, seperti Microsoft Word, dan Excel. Materi disampaikan melalui presentasi, praktik langsung, dan diskusi interaktif, sehingga peserta dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh. Berikut adalah ringkasan ketercapaian materi yang disampaikan:

Materi	Deskripsi
Microsoft Word	Pengenalan fitur-fitur dasar dan lanjutan untuk menulis tugas dan mengatur format
Microsoft Excel	Penggunaan rumus dasar

Tabel 1 Ketercapaian Materi yang Disampaikan

### B. Keaktifan Peserta dan Penerapan Materi

Keaktifan peserta dalam sesi tanya jawab dan diskusi sangat baik. Sebagian besar peserta menunjukkan minat dan antusiasme untuk memahami lebih dalam tentang fitur-fitur yang dapat membantu mereka menyelesaikan tugas akademis. Selama sesi praktik langsung, banyak peserta yang mencoba menerapkan teknik yang diajarkan dalam Microsoft Office, seperti menggunakan template di Word dan menghitung data di Excel.

Aplikasi Microsoft Office	Persentase Peserta yang Merasa Lebih Percaya Diri
Microsoft Word	95%
Microsoft Excel	85%

Tabel 2 Keaktifan Peserta dan Penerapan Materi

#### 4. PEMBAHASAN

Pemanfaatan Microsoft Office sebagai alat bantu untuk mengelola tugas telah menunjukkan hasil positif dalam mendukung efisiensi belajar siswa. Program pengabdian kepada masyarakat yang berfokus pada pelatihan ini menunjukkan bahwa siswa menjadi lebih terorganisir dan mampu menyelesaikan tugas dengan lebih sistematis. Peningkatan ini sejalan dengan teori tentang efektivitas penggunaan teknologi dalam pembelajaran, di mana alat digital dianggap mampu mengurangi beban kognitif dan meningkatkan produktivitas siswa (Mayer, 2005).

Hasil dari program ini menunjukkan bahwa siswa mampu memanfaatkan Microsoft Word untuk menyusun laporan secara lebih rapi dengan format yang terstandarisasi. Microsoft Excel, di sisi lain, membantu siswa dalam mengelola data seperti perhitungan statistik sederhana maupun pelacakan tugas berbasis jadwal. Temuan ini mendukung penelitian sebelumnya yang menyatakan bahwa perangkat lunak pengolah dokumen dan data dapat meningkatkan keterampilan organisasi dan analitis siswa (Zhou et al., 2019).

Namun, terdapat beberapa kendala yang mengemuka, seperti kesulitan siswa dalam memahami fitur-fitur kompleks, terutama pada Microsoft Excel, seperti penggunaan fungsi-fungsi logika dan grafik pivot. Hal ini menunjukkan kesenjangan antara kemampuan siswa dan kompleksitas alat, sebagaimana disoroti dalam studi yang dilakukan oleh Hasanah (2020), di mana pelatihan intensif diperlukan untuk memastikan kompetensi penuh dalam menggunakan teknologi tersebut.

Hasil lain menunjukkan adanya perbedaan tingkat penerimaan antara siswa yang sudah familiar dengan teknologi dan mereka yang baru memulai. Siswa dengan latar belakang yang lebih akrab dengan Microsoft Office cenderung lebih cepat memahami materi pelatihan, sementara siswa yang kurang familiar memerlukan waktu adaptasi lebih lama. Temuan ini memperkuat pentingnya

penyusunan modul pelatihan yang adaptif sesuai tingkat kompetensi awal peserta, sebagaimana diusulkan dalam teori pembelajaran adaptif oleh Vygotsky (1978).

Sebaliknya, hasil ini juga bertentangan dengan temuan program pengabdian masyarakat di daerah pedesaan oleh Rahmawati et al. (2021), yang menyimpulkan bahwa keterbatasan infrastruktur teknologi seperti komputer dan koneksi internet menjadi penghambat utama keberhasilan pelatihan. Dalam program ini, aksesibilitas dan ketersediaan perangkat tidak menjadi masalah utama karena lingkungan yang mendukung. Hal ini menunjukkan bahwa konteks geografis dan infrastruktur memiliki pengaruh signifikan terhadap efektivitas pelaksanaan pelatihan berbasis teknologi.

Dengan demikian, pengelolaan tugas dengan Microsoft Office tidak hanya bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan teknis siswa, tetapi juga membutuhkan pendekatan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman mereka. Penguatan pelatihan dan penyediaan modul adaptif perlu diprioritaskan untuk memastikan kesetaraan hasil yang optimal.

#### 5. KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang bertema "*Seni Mengelola Tugas dengan Microsoft Office: Tips dan Trik untuk Siswa*" di MTs Islamiyah Ciputat berhasil mencapai tujuan utama untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office, khususnya Microsoft Word dan Excel, dalam pengelolaan tugas akademis. Melalui pelatihan ini, siswa mampu meningkatkan produktivitas mereka dalam menyusun laporan, serta mengelola data.

Ketercapaian materi pelatihan yang mencakup pembuatan dokumen standar di Word, pengelolaan data di Excel, serta pemanfaatan fitur-fitur penting seperti rumus dasar dan grafik menunjukkan hasil yang positif. Keaktifan peserta dalam diskusi dan tanya jawab juga sangat baik, mencerminkan ketertarikan dan kebutuhan siswa untuk meningkatkan kemampuan digital mereka. Sebagian besar peserta merasa lebih percaya diri dalam menggunakan Microsoft Office untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka, yang terlihat dari tingginya persentase penerimaan materi dan penerapannya dalam praktik.

Meskipun demikian, beberapa tantangan masih muncul, seperti kesulitan dalam memahami fitur-fitur yang lebih kompleks, terutama dalam penggunaan Microsoft Excel. Hal ini menunjukkan

pentingnya pendekatan yang lebih intensif dalam pelatihan lanjutan. Program ini juga menekankan perlunya penyusunan modul pelatihan yang adaptif dan disesuaikan dengan tingkat pemahaman peserta, serta memperhatikan faktor aksesibilitas teknologi di setiap institusi.

Secara keseluruhan, pelatihan ini tidak hanya memberikan keterampilan teknis, tetapi juga memperkuat pemahaman siswa tentang bagaimana mengelola tugas dengan lebih efisien menggunakan teknologi. Keberhasilan ini diharapkan dapat terus berkembang, sehingga dapat lebih banyak siswa yang merasakan manfaat dari penggunaan Microsoft Office dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan mereka di masa depan.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kepala Sekolah MTs Islamiyah Ciputat atas kesempatan yang diberikan kepada kami untuk menyampaikan edukasi dan presentasi dengan tema "*Seni Mengelola Tugas dengan Microsoft Office: Tips dan Trik untuk Siswa*".

Kami berharap materi yang telah kami sajikan dapat memberikan manfaat serta membantu siswa dalam meningkatkan kemampuan mereka dalam mengelola tugas secara lebih efektif dan produktif. Semoga kolaborasi ini dapat terus terjalin di masa depan demi kemajuan pendidikan bersama.

### DOKUMENTASI KEGIATAN

Dokumentasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di MTS Islamiyah Ciputat dimulai dengan pembukaan acara oleh Bapak Hikmatullah, S.Pd., sebagai Wakil Kepala Sekolah.



Gambar 1 Pembukaan Acara



Gambar 2 Pemaparan Materi



Gambar 3 Pemberian Plakat Kepada Wakil Kepala Sekolah



Gambar 4 Foto Bersama Para Siswa



Gambar 5 Foto Bersama Dosen Pendamping

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Dabbagh, N., & Kitsantas, A. (2012). *Personalized learning environments: Using digital tools to support knowledge construction and self-regulated learning*. Computers in Human Behavior, 27(3), 676-683.
- [2] Davis, F. D. (1989). *Perceived usefulness, perceived ease of use, and user acceptance of information technology*. MIS Quarterly, 13(3), 319-340.
- [3] Gagne, R. M., Wager, W. W., Golas, K., & Keller, J. M. (2005). *Principles of instructional design* (5th ed.). Wadsworth.
- [4] Hasanah, S. (2020). *Enhancing student competence in using Microsoft Office: Challenges and strategies*. Journal of Educational Tools and Technology, 18(4), 221-234.
- [5] Jones, A., & Brown, B. (2021). *Effective utilization of advanced Microsoft Office features for productivity*. Journal of Educational Technology, 45(3), 101-115.
- [6] Leidner, D. E., & Jarvenpaa, S. L. (1995). *The use of information technology to enhance management school education: A theoretical view*. MIS Quarterly, 19(3), 265-291.
- [7] Mayer, R. E. (2005). *The Cambridge handbook of multimedia learning*. Cambridge University Press.
- [8] Miller, K. (2020). *Empowering Education with Technology*. Future Learning Publications.
- [9] Rahmawati, D., Arifin, M., & Setiawan, E. (2021). *Integrating technology in rural educational settings: A study of challenges and outcomes*. Journal of Rural Education and Development, 12(3), 145-158.
- [10] Schunk, D. H. (2012). *Learning theories: An educational perspective* (6th ed.). Pearson.
- [11] Smith, J. (2020). *Microsoft Office: Transforming education through technology*. International Journal of Digital Learning, 12(2), 54-70.
- [12] Tapscott, D. (2009). *Grown up digital: How the net generation is changing your world*. McGraw-Hill Education.
- [13] Vygotsky, L. S. (1978). *Mind in society: The development of higher psychological processes*. Harvard University Press.
- [14] Warschauer, M. (2006). *Laptops and literacy: Learning in the wireless classroom*. Teachers College Press.
- [15] Yusuf, M. O. (2005). *Information and communication technology and education: Analyzing the Nigerian national policy for information technology*. International Education Journal, 6(3), 316-321.
- [16] Zhou, L., Wang, H., & Lee, K. (2019). *The role of productivity tools in enhancing student organizational and analytical skills*. Educational Technology Research and Development, 67(5), 873-895.