

## **Analisis Penggunaan Microsoft Word dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Politeknik LP3I**

**Asye Rachmawaty, Tubagus Riko Rivanthio<sup>1</sup>, Widdy Sukma Nugraha<sup>2</sup>**

Manajemen Informatika, Manajemen Informatika<sup>1</sup>, Pendidikan Guru Sekolah Dasar<sup>2</sup>

Politeknik LP3I, Politeknik LP3I<sup>1</sup>, Institut Pendidikan Indonesia<sup>2</sup>

e-mail: asyerachmawaty@plb.ac.id, tubagusrikorivanthio@plb.ac.id,

widisukma@institutpendidikan.ac.id

Abstrak: Microsoft Word sebagai aplikasi pengolah kata yang dikeluarkan oleh Microsoft Office sudah menjadi aplikasi yang sangat familiar bagi kita semua, terutama para pelajar, mahasiswa, karyawan, hingga pelaku bisnis. Aplikasi ini mulai dipelajari sejak Sekolah Dasar hingga Perguruan Tinggi. Bahkan banyak perusahaan yang menjadikan mahir menggunakan aplikasi ini sebagai syarat awal seleksi penerimaan pegawainya. Namun banyak karyawan yang mengaku mahir dalam menggunakan aplikasi ini ternyata masih belum optimal dalam penggunaan beberapa fitur di dalamnya, sehingga kinerjanya cenderung biasa saja atau kurang memuaskan. Politeknik LP3I adalah salah satu perguruan Tinggi Swasta di Indonesia, yang memiliki banyak karyawan yang terdiri dari beberapa kalangan, seperti Dosen dan mahasiswa yang ditempatkan bekerja di kampus tersebut. Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana optimasi penggunaan Microsoft Word pada karyawan Politeknik LP3I tersebut. Metode penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dimana penulis memaparkan hasil penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian didapatkan bahwa fitur-fitur yang ada pada aplikasi Microsoft Word yang digunakan secara optimal, terbukti dapat meningkatkan kinerja karyawan di Politeknik LP3I. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa karyawan Politeknik LP3I sudah cukup baik dalam menggunakan Microsoft Word sebagai alat bantu pekerjaannya, namun masih perlu ditingkatkan lagi agar lebih optimal.

**Kata Kunci: microsoft word, kinerja karyawan, peningkatan kinerja**

### **PENDAHULUAN**

Berbagai macam aplikasi yang disuguhkan untuk memudahkan pekerjaan manusia, dewasa ini. Baik aplikasi perkantoran, Pendidikan, maupun aplikasi bagi para pebisnis dengan beragam fitur di dalamnya. Salah satu aplikasi yang sering digunakan oleh berbagai kalangan adalah Microsoft Office.

Aplikasi Microsoft Office sangat penting digunakan dalam mendokumentasikan secara digital, baik berupa teks, angka dan presentasi. Dengan penggunaan yang semakin diminati oleh berbagai kalangan, baik sektor perkantoran maupun dunia Pendidikan, saat ini Microsoft Office sudah mengembangkan *software*-nya dengan versi 365. Pada awalnya hanya dapat diakses pada salah satu komputer atau satu alat saja, sudah merambah hingga dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan dapat diakses oleh siapa saja. [1]

Microsoft Word adalah bagian dari aplikasi Microsoft Office, dimana aplikasi ini merupakan aplikasi pengolah kata. Meskipun fitur-fitur di dalam aplikasi Microsoft Word

juga memungkinkan untuk mengolah angka seperti pengelolaan data yang dibuat dalam bentuk tabel serta menjadi media presentasi secara sederhana.

Microsoft Office Word ialah software pengolah kata yang cukup profesional, diperkenalkan serta dibuat oleh Microsoft Corporation yang ditujukan ke beragam Operating System, sebagaimana DOS, apple Macintosh, dan Microsoft Window. Dalam histori (sejarah), Microsoft Word pertama kali diperkenalkan kepada umum di tanggal dua puluh lima Oktober 1983, namun tidak menggunakan nama Ms. Word seperti yang kita kenal sekarang ini melainkan dengan nama Multi-Tool Word, sejak pada saat itu,, Microsoft Word tidak henti untuk terus mengalami perkembangan. Hingga sampai saat ini aplikasi perangkat lunak pengolah kata tersebut berhasil menduduki peringkat nomor satu dalam dunia pengolah kata. Menyebabkan keharusan untuk memahami aplikasi sederhana ini. dari mulai bidang Pendidikan sampai perkerjaan atau perkatoran, Microsoft Office Word berperan penting dalam kemudahan seseorang melakukan perkerjaannya. Maka di antara laju teknologi yang diyakini masih akan terus berkembang, kita diharapkan mampu menguasai Microsoft Word dan sadar betapa pentingnya aplikasi ini untuk diterapkan. [2]

Microsoft Word yang bertugas sebagai pengolah kata, biasa digunakan dalam pembuatan proposal, laporan, artikel, surat-menyurat, booklet, bahkan brosur, dengan tampilan *font* dan fitur lainnya yang membuat penggunaannya merasa dimanjakan.

Karyawan Politeknik LP3I pada bagian administrasi dan pelayanan kepada mahasiswa dan Dosen, khususnya, sudah terbiasa dengan aplikasi Microsoft Word dalam bekerja sehari-hari, terutama dalam surat-menyurat. Namun, apakah karyawan Politeknik LP3I sudah mengetahui fitur-fitur canggih yang dapat memudahkan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerja? Hal ini perlu diketahui lebih lanjut.

## KAJIAN PUSTAKA

### 1. Microsoft Office dan Perkembangannya

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013.[3]

Microsoft Office dan perkembangannya terdapat pada gambar 1 dan 2 di bawah ini.



Gambar 1. Microsoft Office



Gambar 2. Perkembangan Microsoft Office

## 2. Microsoft Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word. Di Microsoft Office 2013, namanya cukup dinamakan Word. [3]

## 3. Berbagai Keunggulan dari Microsoft Word

Saat ini, Microsoft Word digunakan oleh banyak pengguna sebagai aplikasi untuk mengetik saja, dengan memanfaatkan sedikit fitur-fitur di dalamnya. Masih banyak fitur-fitur yang dimiliki oleh Microsoft Word yang belum banyak diketahui atau mungkin sudah mengetahuinya namun belum mengetahui cara mengaplikasikannya. Microsoft Word adalah suatu software pengolah kata dengan menggunakan system operasi Windows yang cukup handal memberikan kemudahan bagi para pemakai. Selain mudah dalam pengoperasian, variasi dan gaya huruf menggunakan model fullgrafik. Dalam Microsoft Word, penggunaan perintah biasanya lebih dari satu. Bisa anda lakukan melalui menu dan toolbar dalam aplikasi program ataupun melalui mouse dan keyboard. Microsoft Word merupakan salah satu anggota dari Microsoft Office yang sering digunakan dalam hal pengolahan kata yang paling canggih saat ini. Penggunaan Microsoft Word saat ini hanya sebagian fungsi yang digunakan masih banyak yang belum digunakan secara maksimal. Banyak orang yang mengetik hanya dengan mengandalkan kemampuan jarinya sebenarnya Microsoft Word sudah menyediakan fitur-fitur yang bisa membuat kita lebih cepat lagi dalam mengetik. [4] Sehingga, jika karyawan sudah dengan optimal menggunakan aplikasi ini, diharapkan kinerjanya meningkat karena pekerjaannya menjadi semakin mudah dan cepat.

## 4. Kinerja Karyawan

Kinerja merupakan hasil kerja yang telah dicapai oleh seorang karyawan terhadap pekerjaan yang telah diberikan kepadanya. [5] Seseorang yang mempunyai kemampuan kerja tinggi di bidang kerjanya hanya akan sukses apabila memiliki kesediaan melakukan usaha yang terarah pada tujuan organisasi/perusahaan. [6]

Dari pendapat para ahli di atas, disimpulkan bahwa untuk meningkatkan kinerja, karyawan tersebut haruslah memiliki kesediaan melakukan usaha yang terarah pada tujuan organisasi guna mendapatkan hasil yang maksimal.

## **METODE PENELITIAN**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif kualitatif yang merupakan metode penelitian untuk menjelaskan dan menggambarkan mengenai penggunaan Microsoft Word dalam meningkatkan kinerja karyawan Politeknik LP3I. bagian ini menjelaskan secara eksplisit tentang bagaimana penelitian dilakukan. Bagian metode penelitian harus ditulis secara efektif, sehingga penulis dapat memperoleh gambaran yang lengkap dan jelas tentang data, alat dan tahapan yang dilakukan dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian. Bagian ini juga menyediakan penjelasan mengenai metode penelitian sehingga dapat memudahkan untuk menjelaskan hasil penelitian. [7]

Dalam penelitian ini, penulis mengolah dan menganalisis data melalui beberapa Teknik yang digunakan, yaitu: 1) Studi Kepustakaan, yaitu teknik mengumpulkan data dari berbagai referensi seperti jurnal-jurnal ilmiah terdahulu; 2) Studi Lapangan, yaitu Teknik untuk mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara observasi lapangan dan wawancara. Penulis mencari tahu bagaimana karyawan administrasi dalam melakukan pekerjaan seperti membuat proposal, surat-menyurat, dan laporan.

## **PEMBAHASAN**

Manajemen Politeknik LP3I memiliki setidaknya satu orang karyawan administrasi di setiap bidangnya. Dimana karyawan tersebut bertugas mengerjakan semua kegiatan administrasi, baik administrasi Dosen, Mahasiswa, serta pihak eksternal sebagai salah satu bentuk pelayanan. Pembuatan proposal, surat-menyurat, hingga laporan menjadi pekerjaan rutin karyawan administrasi, dan pekerjaan itu dilakukan menggunakan aplikasi Microsoft Word.

Adapun fitur-fitur Microsoft Word yang sering digunakan oleh karyawan administrasi pada pekerjaannya adalah sebagai berikut:

### **1. Pembuatan Proposal dan Laporan**

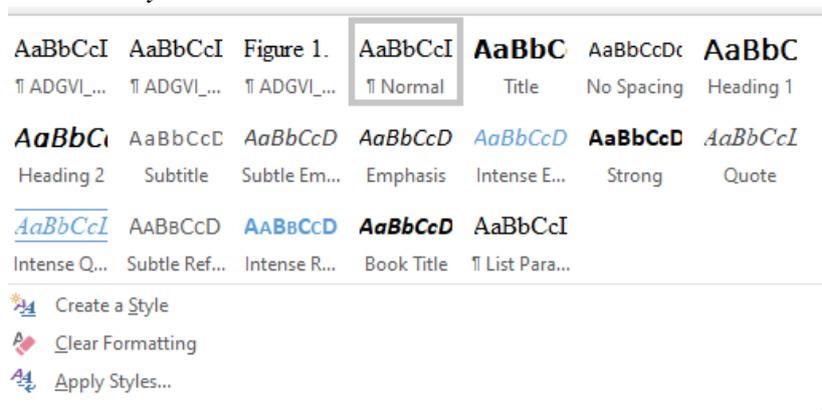
Bahwa aplikasi Microsoft Word sebagai aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat dokumen, sudah digunakan dengan tepat oleh sebagian karyawan dalam pembuatan proposal ataupun laporan. Penggunaan fitur pengaturan seperti: *Font*, *Paragraph*, serta *Layout* yang digunakan sudah cukup baik dan tepat guna. Pada fitur menambahkan *Tables* dan *Illustrations* yang sering digunakan dalam proposal dan laporan dikerjakan dengan cukup baik, namun belum optimal, pembuatan dan pengaturannya masih standar. Dan hanya sedikit karyawan yang memahami penggunaan fitur *References*. Padahal, jika fitur-fitur tersebut dapat dioptimalkan penggunaannya, maka pekerjaannya mereka menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga kinerja mereka meningkat.

Untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam pembuatan proposal dan laporan, maka haruslah mampu menggunakan beberapa fitur penting di bawah ini:

#### *Styles*

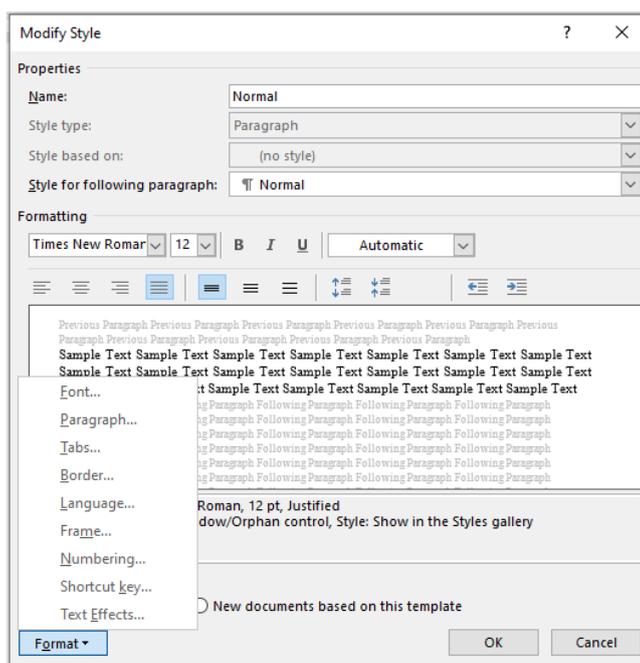
Fitur ini digunakan untuk mengatur teks dokumen secara keseluruhan. Baik jenis hurufnya, ukurannya, penomoran, letaknya, warnanya, hingga jaraknya. Sebagian besar karyawan sudah memahami ini, namun masih dilakukan secara terpisah, dan

karena pengaturan ini disiapkan sebelum pengetikan dokumen, alangkah baiknya jika menggunakan fitur *Styles*.



Gambar 3. *Styles*

Pada *Normal Style* misalnya, yang digunakan untuk pengaturan teks dokumen secara normal, karyawan cukup memodifikasinya untuk pengaturan secara keseluruhan, sehingga tampilan teks tidak akan berubah ketika di-*enter* dan hal ini mempercepat pekerjaan.



Gambar 4. *Modify Style*

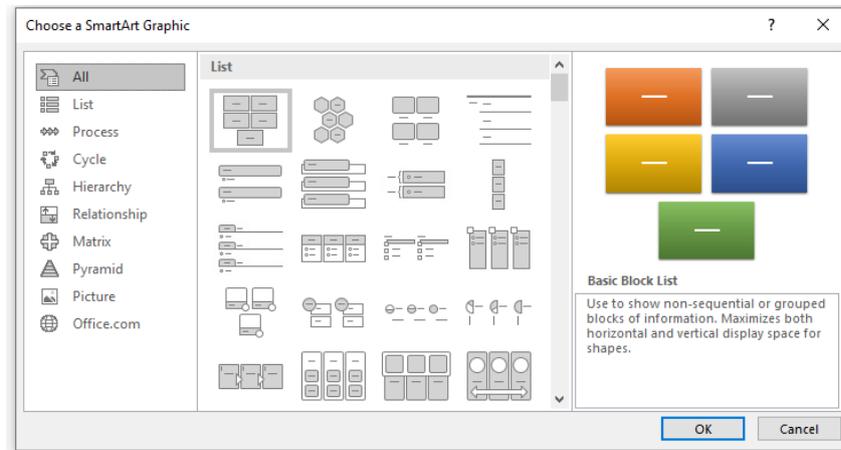
*Tables*

Fitur ini digunakan untuk membuat tabel dalam dokumen. Dalam Microsoft Word, penghitungan secara sederhana juga dapat dilakukan ketika fitur sedang aktif, sehingga untuk penggunaan rumus-rumus sederhana, cukup membuat tabel di dalam dokumen saja, tidak perlu membuka aplikasi Microsoft Excel.

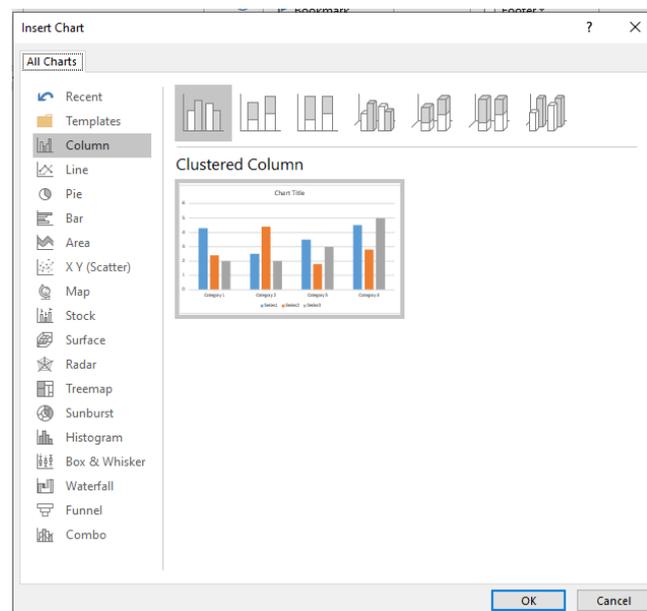
*Illustrations*

Fitur ini terdapat pada menu *Insert*, yang di dalamnya terdapat fitur penambahan gambar (pictures) yang dapat diambil secara *offline* ataupun *online*, *shapes* untuk

membuat beragam bentuk, *smartart* yang dapat digunakan untuk membuat berbagai diagram, *chart* yang dapat digunakan untuk menampilkan berbagai informasi dalam bentuk grafik.



Gambar 5. *SmartArt Graphic*



Gambar 6. *Chart*

### *References*

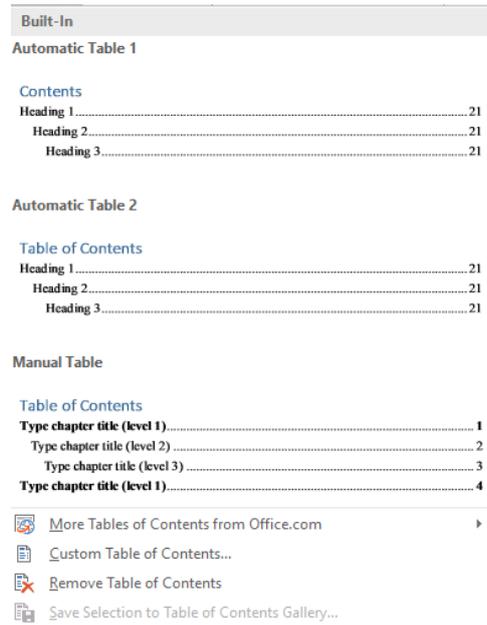
Fitur ini sangat baik digunakan dalam pembuatan proposal dan laporan ataupun dokumen yang membubuhkan banyak gambar, tabel, referensi para ahli, dan bagian-bagian dari dokumen. Melalui fitur ini, *user* dapat secara otomatis menampilkan Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Footnote, Daftar Pustaka, serta Daftar Index. Hal ini sangat mempermudah pekerjaan, karena waktu pengerjaan menjadi lebih singkat jika dibandingkan dengan melakukannya secara manual.

Berikut beberapa fitur yang terdapat pada menu *References*:

#### - *Table of Contents*

Fitur ini biasa digunakan untuk membuat daftar isi secara otomatis, dan apabila ada perubahan, baik penomoran halaman ataupun konten, *user* dapat melakukan *update* pada daftar isi tersebut. Dengan melakukan pengaturan *Styles* pada menu *Home* pada

beberapa bagian dalam dokumen, *user* dapat menampilkan daftar isi secara otomatis melalui menu pada gambar di bawah ini.



Gambar 7. *Table of Cotents*

- *Footnotes*

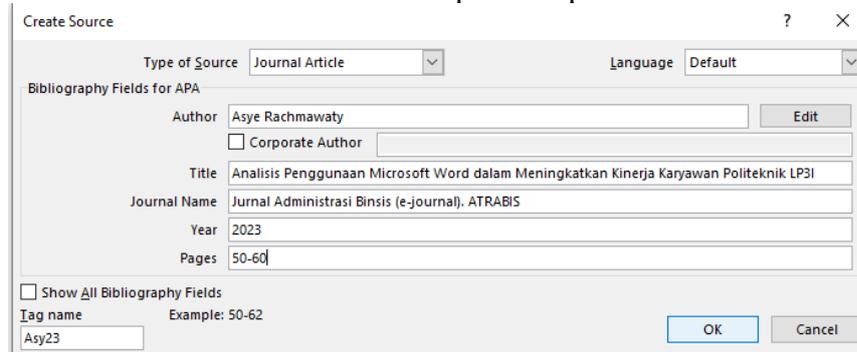
Fitur ini digunakan untuk menampilkan catatan kaki secara otomatis pada bagian bawah sebuah dokumen, biasanya pada karya ilmiah.

1 |

Gambar 8. *Footnotes*

- *Citations and Bibliography*

Fitur ini digunakan untuk membuat kutipan dan daftar Pustaka secara otomatis, dimana *user* dapat membuat sitasi atau kutipan serta bibliografi yang sangat penting untuk dilakukan ketika mencantumkan kutipan dari para ahli.



Gambar 9. *Create Citation*

Dan gambar di bawah ini adalah daftar Pustaka yang dihasilkan secara otomatis setelah melakukan sitasi.

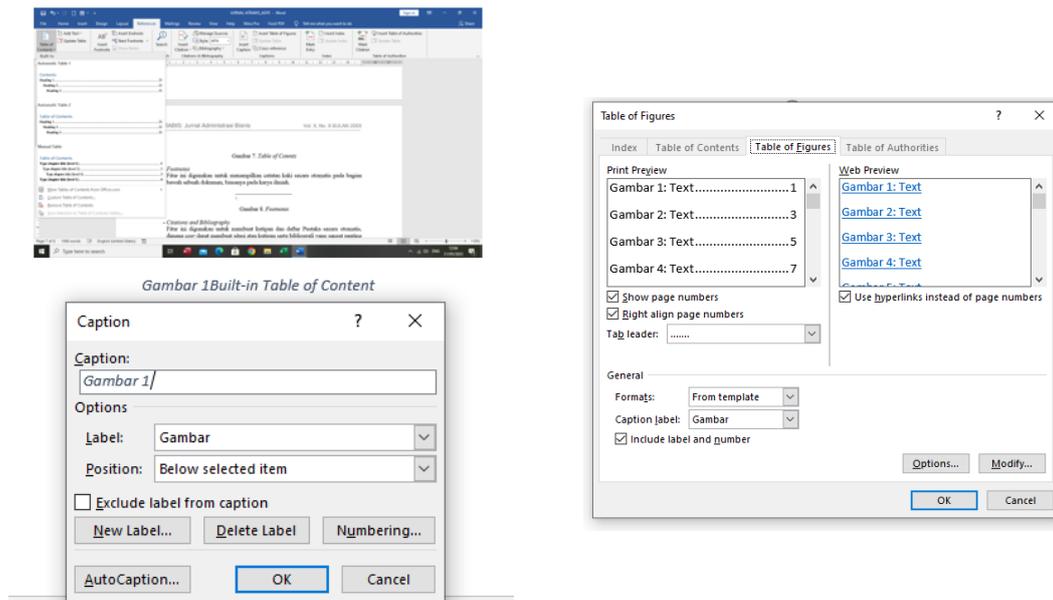
References

- Rachmawaty, A. (2023). Analisis Penggunaan Microsoft Word dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Politeknik LP3I. *Jurnal Administrasi Binsis (e-journal)*. *ATRABIS*, 50-60.
- Ramadhan, A. M. (2022). Analisis Pelaksanaan Personal Selling di Ganacomm Bandung. *Jurnal Administrasi Bisnis (e-journal)*, 185-194.

Gambar 10. Daftar Pustaka (*Bibliography*)

- *Captions*

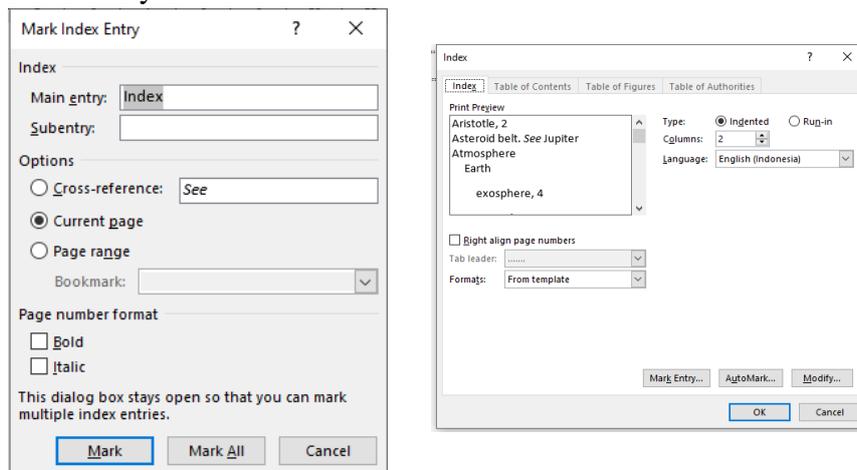
Fitur ini digunakan untuk memberi nama gambar atau tabel pada dokumen, untuk kemudian ditampilkan berupa daftar gambar dan gambar tabel secara otomatis.



Gambar 11. *Captions* pada gambar

- *Index*

Fitur ini digunakan untuk mencantumkan istilah dan topik yang sedang dibahas beserta halamannya.



Gambar 12. *Index*

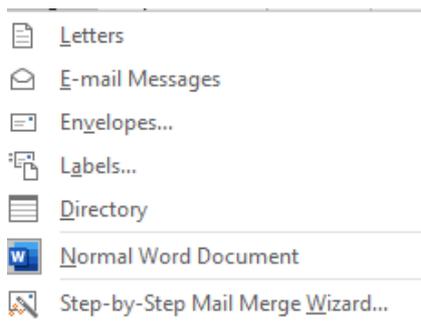
- *Table of Authorities*

Fitur ini bisa juga digunakan untuk membuat daftar Pustaka secara otomatis seperti fitur *bibliography*.

## 2. Surat-menyurat

Salah satu pekerjaan administrasi adalah membuat surat untuk diberikan kepada seseorang ataupun instansi, baik itu berupa surat undangan, surat tugas, surat keputusan, ataupun surat kerjasama. Hal ini menjadi cukup merepotkan ketika dengan surat yang sama namun ditujukan kepada orang yang berbeda dengan data yang berbeda. Jika hanya 1-10 tujuan dan data yang berbeda, karyawan masih mampu mengerjakannya dengan cepat, tetapi akan berbeda jika sudah lebih dari 10 tujuan dengan data yang berbeda. Maka untuk menghemat waktu serta bekerja lebih cerdas, menggunakan menu *Mailings* atau *Mail Merge* pada Microsoft Word menjadi solusi terbaik. *User* hanya perlu membuat satu buah surat dan membuat data yang dibutuhkan, maka dengan beberapa klik saja, banyak surat sudah bisa dicetak dan disebar. Hal ini tentu saja menghemat waktu dari karyawan tersebut, sehingga waktu lainnya dapat digunakan untuk mengerjakan pekerjaan yang lain.

Bukan hanya sekedar membuat surat secara masal, menu *Mail Merge* ini mampu membuat label dan amplop, juga surat yang sudah dibuat, dapat langsung dikirimkan melalui *e-mail*.



Gambar 13. *Mail Merge*

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa karyawan administrasi Politeknik LP3I sudah cukup baik dalam menggunakan Microsoft Word sebagai alat bantu pekerjaannya, sehingga kinerjanya pun sudah cukup baik. Namun dalam beberapa hal, masih perlu ditingkatkan lagi agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan penggunaan Microsoft Word pun menjadi optimal. Perlunya diadakan pelatihan untuk mengoptimalkan penggunaan Microsoft Word menjadi salah satu pilihan yang disarankan penulis.

Dengan segala keterbatasan penulis dalam melakukan penelitian ini, sehingga dalam penelitian ini masih banyak kekurangan, seperti bahwa penulis belum melakukan tes secara khusus kepada karyawan mengenai kemampuan mereka dalam menggunakan Microsoft Word. Untuk itu penulis menyarankan untuk penelitian selanjutnya untuk mengukur kemampuan karyawan sebelum dan sesudah diadakannya pelatihan.

**Daftar Pustaka**

- [1] Asy Syifa Nurul Haq, F., & Asmar, K. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran. *Jurnal Masyarakat Siber (JMS)*, 1(1), 27–32. Diambil dari <https://jurnal.unsia.ac.id/index.php/jms/article/view/46>
- [2] Nailan Ni'mah Sinaga, Nurhadiah, dkk. (2022). Analisis Manfaat dan Pentingnya Microsoft Word bagi Semua Kalangan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM)*, 2(2), 2751-2756.
- [3] Miftakhur Rokhman M., Adi Wibowo S., Agus Pranoto Y. and Ardi Widodo K. (2018) “PELATIHAN PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE PADA STAF PENGAJAR DI SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) KOTA MALANG”, *Jurnal Mnemonic*, 1(1), pp. 4 - 9. doi: 10.36040/mnemonic.v1i1.12.
- [4] Alfian Subkhi, Alfian Riyandoko, Bani Maskur M. A., Daffa Umar M., Donny Herlangga R., Fara Yurisu S., Gabriela Esterika, Karisma Nugroho, Muhamad Abdul M., Rizky Dwi S. (2022). Pengenalan Dasar Aplikasi Microsoft Word Bagi Anak Yayasan As-Syari'iyah. *Abdi Jurnal Publikasi (AJP)*, 1(2), 206-210. <https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/article/view/54>
- [5] Immanuel M. Ginting, Try A. Bangun, Davin V. Munthe, Sumiati Sihombing. (2019). Pengaruh Disiplin Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Di Pt Pln (Unit Induk Pembangunan Sumatera Bagian Utara). *Jurnal Manajemen*, 5(1),35-44. Diambil dari <https://ejournal.lmiimedan.net/index.php/jm/article/view/51>
- [6] Eka Wijaya, D. W., & Fauji, D. A. S. (2021). Determinan Kinerja Karyawan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk. *Journal of Law, Administration, and Social Science*, 1(2), 84–94. <https://doi.org/10.54957/jolas.v1i2.103>
- [7] Adi Muhammad Ramadhan, Zulhi Maidani, & Genik Puji Yuhanda. (2022). Analisis Pelaksanaan Personal Selling Di Gamacomm Bandung. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 8(2), 185-194. <https://doi.org/10.38204/atrabis.v8i2.1072>