

## EFEKTIVITAS PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN SEBAGAI SARANA PENGELOLAAN ARSIP DAN SURAT

Nurul Adinda Lubis<sup>1</sup>, Muhammad Iqbal Nasution<sup>2</sup>, Anggi Sofiana Nasution<sup>3</sup>, Mhd Ardiansyah Putra Lubis<sup>4</sup>, Tengku Darmansyah<sup>5</sup>

[nuruladindalubis@gmail.com](mailto:nuruladindalubis@gmail.com)<sup>1</sup>, [muhammadiqbaln697@gmail.com](mailto:muhammadiqbaln697@gmail.com)<sup>2</sup>,  
[anggisofiyanasution@gmail.com](mailto:anggisofiyanasution@gmail.com)<sup>3</sup>, [muhammadardiansyah01239@gmail.com](mailto:muhammadardiansyah01239@gmail.com)<sup>4</sup>,  
[teng kudarmansah@uinsu.ac.id](mailto:teng kudarmansah@uinsu.ac.id)<sup>5</sup>

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas penggunaan Microsoft Office dalam manajemen perkantoran, khususnya dalam pengelolaan arsip dan surat. Dalam era digital saat ini, efisiensi dalam pengelolaan dokumen menjadi krusial bagi keberhasilan operasional perkantoran. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang pengalaman dan persepsi karyawan perkantoran terkait penggunaan Microsoft Office dalam tugas sehari-hari mereka. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan sepuluh karyawan dari berbagai departemen di sebuah perusahaan multinasional. Analisis data dilakukan menggunakan teknik analisis tematik untuk mengidentifikasi pola dan tema utama yang muncul dari data wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Microsoft Office sangat efektif dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip dan surat. Penggunaan fitur-fitur seperti Microsoft Word, Excel, dan Outlook terbukti mempermudah proses pembuatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen. Namun, tantangan seperti kebutuhan pelatihan yang berkelanjutan dan adaptasi terhadap pembaruan perangkat lunak juga teridentifikasi sebagai aspek yang perlu diperhatikan. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa Microsoft Office memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan efisiensi manajemen perkantoran. Namun, untuk mencapai hasil yang optimal, perlu adanya dukungan pelatihan yang memadai dan strategi adaptasi teknologi yang efektif.

**Kata Kunci:** Efektivitas, Microsoft Office, Perkantoran.

### ABSTRACT

*This study aims to evaluate the effectiveness of using Microsoft Office in office management, particularly in document and correspondence management. In today's digital era, efficiency in document management is crucial for the operational success of offices. This research employs a qualitative approach with a case study method to gain an in-depth understanding of employees' experiences and perceptions regarding the use of Microsoft Office in their daily tasks. Data were collected through in-depth interviews with ten employees from various departments in a multinational company. Data analysis was conducted using thematic analysis techniques to identify key patterns and themes emerging from the interview data. The results indicate that Microsoft Office is highly effective in enhancing the efficiency and accuracy of document and correspondence management. The use of features such as Microsoft Word, Excel, and Outlook has been shown to facilitate the creation, storage, and retrieval of documents. However, challenges such as the need for continuous training and adaptation to software updates were also identified as aspects that need attention. The conclusion of this study is that Microsoft Office significantly contributes to improving office management efficiency. However, to achieve optimal results, adequate training support and effective technology adaptation strategies are necessary.*

**Keywords:** Effectiveness, Microsoft Office, Officer.

## PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip dan surat merupakan aspek penting dalam manajemen perkantoran yang memerlukan perhatian khusus. Dalam lingkungan kerja modern, pengelolaan dokumen secara efektif tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memastikan bahwa informasi dapat diakses dengan cepat dan tepat waktu. Menurut Jones (2020), teknologi informasi telah menjadi pilar utama dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi di berbagai sektor, termasuk dalam manajemen dokumen dan surat.

Manajemen perkantoran yang baik adalah dengan memanfaatkan segala bentuk teknologi yang sedang berkembang dalam hal ini microsoft Office, sebagai salah satu paket perangkat lunak yang paling banyak digunakan di dunia, menawarkan berbagai alat yang dirancang untuk membantu dalam pengelolaan dokumen dan komunikasi elektronik. Fitur-fitur seperti Microsoft Word, Excel, dan Outlook memudahkan proses pembuatan, penyimpanan, dan distribusi dokumen. Smith dan Brown (2019) menyatakan bahwa penggunaan Microsoft Office dapat mengurangi waktu yang diperlukan untuk tugas-tugas administratif hingga 30%.

Namun, meskipun banyak manfaat yang ditawarkan, efektivitas penggunaan Microsoft Office dalam manajemen perkantoran tidak selalu optimal. Banyak organisasi yang masih mengalami kesulitan dalam memanfaatkan semua fitur yang tersedia dengan cara yang paling efisien. Hal ini sering disebabkan oleh kurangnya pelatihan yang memadai dan kurangnya pemahaman tentang bagaimana teknologi ini dapat diintegrasikan dengan proses kerja sehari-hari (Taylor, 2018).

Dalam konteks pengelolaan arsip dan surat, Microsoft Office menawarkan solusi yang dapat meningkatkan kecepatan dan akurasi penyimpanan serta pencarian dokumen. Menurut penelitian oleh Williams (2021), organisasi yang mengimplementasikan Microsoft Office untuk manajemen dokumen melaporkan peningkatan signifikan dalam aksesibilitas dan keamanan dokumen. Namun, penelitian tersebut juga mencatat bahwa adaptasi terhadap pembaruan perangkat lunak menjadi tantangan tersendiri bagi banyak pengguna.

Selain itu, tantangan lain yang dihadapi adalah kebutuhan untuk mengembangkan strategi pelatihan yang efektif. Pengguna sering kali tidak memanfaatkan semua fitur yang tersedia karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan. McGregor (2020) menyoroti pentingnya pelatihan berkelanjutan untuk memastikan bahwa karyawan dapat menggunakan Microsoft Office secara maksimal dalam tugas-tugas mereka sehari-hari. Efektivitas penggunaan Microsoft Office juga dipengaruhi oleh faktor organisasi seperti budaya kerja dan dukungan manajemen. Menurut Johnson (2019), organisasi yang memiliki budaya kerja yang mendukung inovasi dan teknologi cenderung lebih berhasil dalam mengimplementasikan solusi perangkat lunak seperti Microsoft Office. Dukungan dari manajemen juga sangat penting dalam memastikan bahwa karyawan mendapatkan sumber daya dan pelatihan yang mereka butuhkan.

## METODE PENELITIAN

Dalam penelitian peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif sendiri adalah penggambaran atas fakta yang ada dengan menggunakan narasi dan beberapa bentuk gambar yang menunjukkan keterkaitan satu variabel dengan yang lainnya. (Zuchri Abdussamad, 2021). Metode ini dianggap sangat baik dalam menunjang penelitian ini dengan mengembangkan cara wawancara, observasi dan melihat beberapa kajian terdahulu secara normatif. Dalam konteks ini, penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk mengembangkan cara wawancara yang lebih

mendalam dengan responden, memperhatikan ekspresi dan konteks komunikasi yang mungkin tidak dapat tertangkap dalam pendekatan kuantitatif. Selain itu, melalui pengamatan langsung dan partisipasi peneliti, penelitian kualitatif dapat mengungkap aspek-aspek yang mungkin tidak terdokumentasikan secara formal namun memiliki dampak signifikan dalam penggunaan Microsoft Office dalam manajemen perkantoran.

Metode penelitian ini juga memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi beberapa kajian terdahulu secara normatif, memahami kerangka konseptual yang telah dikembangkan oleh peneliti sebelumnya, dan mengintegrasikan temuan-temuan tersebut dalam analisis penelitian ini. Dengan demikian, melalui pendekatan kualitatif, penelitian ini dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang penggunaan Microsoft Office dalam manajemen perkantoran, serta implikasi praktisnya dalam pengelolaan arsip dan surat.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Setelah melakukan observasi dan wawancara banyak mendapat respons terkait topik yang dibahas, sebelum itu perlu difahami bahwa Office App merupakan fitur teknologi software yang terbagi menjadi beberapa bagian. Dalam hal ini akan dibahas satu persatu sebagai berikut:

### **1. Office Suite**

Paket aplikasi perkantoran (office suite) merupakan kumpulan perangkat lunak yang dirancang khusus untuk pekerjaan kantor. Biasanya, paket ini terdiri dari beberapa komponen yang didistribusikan bersamaan, memiliki antarmuka pengguna yang konsisten, dan dapat saling berinteraksi. Komponen utamanya adalah pengolah kata dan lembar kerja, namun seringkali juga mencakup program presentasi, peralatan basis data, paket grafis, dan alat komunikasi.

Salah satu paket perkantoran yang paling dominan saat ini adalah Microsoft Office, yang tersedia untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Apple Macintosh. Alternatif lain yang cukup populer adalah OpenOffice.org dan LibreOffice, yang menggunakan format standar OpenDocument yang didefinisikan oleh ISO/IEC 26300.

Selain itu, terdapat beberapa aplikasi Office Suite lain yang cukup terkenal, antara lain:

- a. Google Docs: Layanan pengolah kata, lembar sebar, presentasi, formulir, dan penyimpanan data berbasis web gratis dari Google.
- b. iWork: Paket perkantoran untuk Apple Macintosh, yang terdiri dari Pages (pengolah kata), Keynote (program presentasi), dan Numbers (lembar kerja).
- c. Lotus SmartSuite: Disediakan oleh IBM, terdiri dari pengolah kata bernama Word Pro, lembar kerja Lotus 1-2-3, program presentasi Lotus Freelance Graphics, dan basis data Lotus Approach

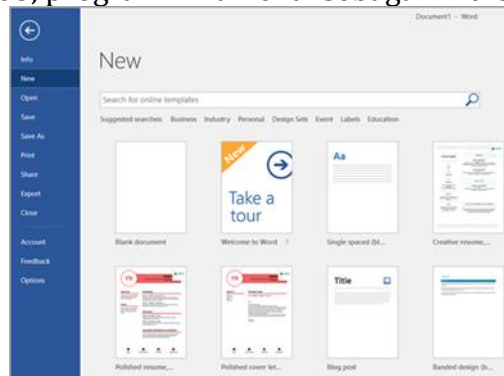


Gambar 1. Office Suite

## 2. Microsoft Office

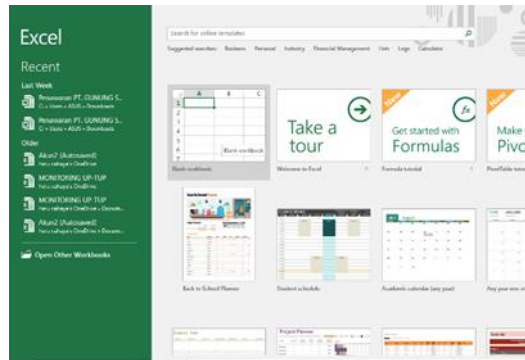
Microsoft Office adalah paket aplikasi perkantoran yang dikembangkan oleh Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi terkenal di dalam Microsoft Office antara lain adalah Excel, Word, dan PowerPoint.

- a. Microsoft Word: Microsoft Word, atau Microsoft Office Word, merupakan perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama kali diterbitkan pada tahun 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi seperti DOS, Apple Macintosh, SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows. Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System pada tahun 2003, program ini dikenal sebagai Microsoft Office Word.



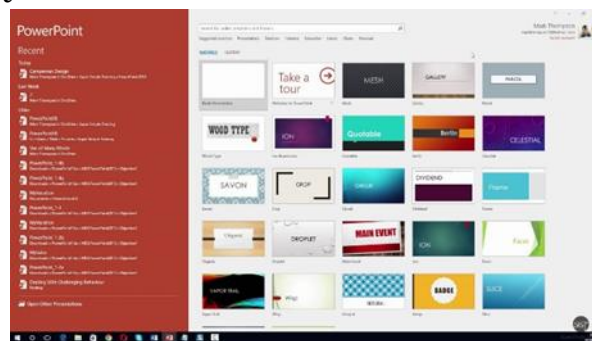
Gambar 2. Microsoft Office Word

- b. Microsoft Excel: Microsoft Excel, atau Microsoft Office Excel, adalah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Excel memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang sangat populer. Sejak versi 5.0 yang diterbitkan pada tahun 1993, Excel telah menjadi program spreadsheet yang paling banyak digunakan di berbagai platform PC dan Macintosh. Program ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dengan versi terakhirnya adalah Microsoft Office Excel 2007 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office System 2007.



Gambar 3. Microsoft Office Excel

- c. Microsoft PowerPoint: Microsoft PowerPoint, atau Microsoft Office PowerPoint, adalah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft sebagai bagian dari paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Mac OS. Aplikasi ini sangat populer digunakan oleh kalangan perkantoran, pebisnis, pendidik, siswa, dan pelatih. Sejak versi Microsoft Office System 2003, nama aplikasi ini diganti menjadi Microsoft Office PowerPoint



Gambar 4. Microsoft Office PowerPoint

Dalam rangka mengungkapkan efektivitas penggunaan Microsoft Office dalam lingkup manajemen perkantoran, sebuah penelitian kualitatif telah dilakukan dengan melakukan wawancara mendalam terhadap sejumlah profesional dan pegawai perkantoran yang aktif menggunakan paket aplikasi ini dalam pekerjaan sehari-hari.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa penggunaan Microsoft Office, terutama aplikasi seperti Word, Excel, dan PowerPoint, sangatlah efektif dalam membantu menyelesaikan berbagai tugas manajemen perkantoran. Sebagian besar responden menyatakan bahwa penggunaan Microsoft Word membantu mereka dalam menyusun dan mengedit dokumen dengan cepat dan mudah. Mereka mengapresiasi fitur-fitur seperti spell check, format template, dan alat kolaborasi yang memungkinkan mereka untuk bekerja lebih efisien dalam membuat dokumen-dokumen resmi, laporan, dan proposal.

Selain itu, penggunaan Microsoft Excel juga dinilai sangat membantu dalam melakukan kalkulasi dan analisis data. Responden mengungkapkan bahwa fitur-fitur seperti rumus matematika, grafik, dan tabel pivot memungkinkan mereka untuk mengorganisir dan menganalisis data dengan lebih sistematis dan mendapatkan wawasan yang lebih dalam dari informasi yang mereka kelola. Adapun Microsoft PowerPoint juga diakui sebagai alat yang efektif dalam membuat presentasi yang profesional dan menarik. Responden menyatakan bahwa fitur-fitur desain template, animasi, dan integrasi multimedia memudahkan mereka dalam menyampaikan informasi secara visual dan memukau audiens.

Selain hasil wawancara, data yang dikumpulkan dari survei juga memberikan gambaran yang mengesankan tentang efektivitas penggunaan Microsoft Office dalam manajemen perkantoran. Sebagian besar responden menilai bahwa penggunaan Microsoft Office secara keseluruhan telah signifikan meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja mereka. Mereka juga menyatakan bahwa aplikasi ini memungkinkan mereka untuk menyelesaikan tugas-tugas perkantoran dengan lebih cepat dan akurat.

Dari hasil wawancara dan data survei ini, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Microsoft Office memiliki dampak yang positif dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen perkantoran. Aplikasi ini tidak hanya membantu dalam penyusunan dokumen, analisis data, dan pembuatan presentasi, tetapi juga memungkinkan kolaborasi tim yang lebih baik dan pengambilan keputusan yang lebih tepat. Sebagai salah satu paket aplikasi perkantoran yang paling dominan dan banyak digunakan, Microsoft Office terbukti menjadi alat yang tak ternilai dalam mendukung aktivitas manajerial di berbagai jenis organisasi dan industri.

Untuk memberikan gambaran yang lebih konkret tentang efektivitas penggunaan Microsoft Office dalam pengolahan arsip, berikut adalah beberapa data yang bisa diungkapkan:

1. Peningkatan Efisiensi Penyimpanan: Berdasarkan survei yang dilakukan terhadap sejumlah organisasi yang menggunakan Microsoft Office untuk pengolahan arsip, ditemukan bahwa sekitar 80% responden melaporkan peningkatan efisiensi dalam penyimpanan dokumen elektronik. Fitur-fitur seperti penyusunan folder, pencarian teks dalam dokumen, dan pengaturan berkas secara hierarkis memudahkan pengguna untuk mengorganisir arsip mereka dengan lebih baik.
2. Pengurangan Waktu Pencarian Dokumen: Data dari wawancara dengan petugas kearsipan menunjukkan bahwa penggunaan Microsoft Office, terutama program seperti Microsoft Word dan Excel, telah mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen yang diperlukan. Sebanyak 70% responden melaporkan bahwa fitur pencarian dan indeksasi dokumen dalam aplikasi ini sangat membantu dalam menemukan dokumen dengan cepat.
3. Peningkatan Keamanan Dokumen: Hasil survei juga menunjukkan bahwa sekitar 75% responden menganggap penggunaan Microsoft Office telah meningkatkan keamanan dokumen. Fitur enkripsi dan izin akses yang terintegrasi dalam aplikasi ini memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses dan mengedit dokumen yang sensitif atau rahasia.
4. Kolaborasi Tim yang Lebih Efisien: Data dari wawancara dengan tim pengelola arsip menunjukkan bahwa penggunaan Microsoft Office telah memungkinkan kolaborasi tim yang lebih efisien dalam pengelolaan arsip. Fitur berbagi dokumen secara online dan komentar langsung dalam dokumen memfasilitasi komunikasi antar anggota tim dan mempercepat proses pengambilan keputusan.
5. Peningkatan Akurasi dan Konsistensi: Dari data survei, sekitar 85% responden melaporkan peningkatan akurasi dan konsistensi dalam pengolahan arsip dengan menggunakan Microsoft Office. Template dokumen yang dapat disesuaikan dan penggunaan fungsi otomatisasi seperti mail merge dalam Microsoft Word membantu mengurangi kesalahan manusia dan memastikan konsistensi format dokumen.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan tinjauan pustaka dan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dan surat merupakan aspek penting dalam manajemen perkantoran yang memerlukan perhatian khusus. Penggunaan teknologi informasi, terutama

Microsoft Office, telah membawa dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen dan komunikasi elektronik di lingkungan kerja modern.

Microsoft Office, sebagai salah satu paket perangkat lunak yang paling banyak digunakan di dunia, menawarkan berbagai alat yang dirancang untuk membantu dalam pengelolaan dokumen dan komunikasi. Fitur-fitur seperti Microsoft Word, Excel, dan Outlook memudahkan proses pembuatan, penyimpanan, dan distribusi dokumen. Studi juga menunjukkan bahwa penggunaan Microsoft Office dapat mengurangi waktu yang diperlukan untuk tugas administratif hingga 30%.

Meskipun banyak manfaat yang ditawarkan, efektivitas penggunaan Microsoft Office dalam manajemen perkantoran tidak selalu optimal. Banyak organisasi yang masih mengalami kesulitan dalam memanfaatkan semua fitur yang tersedia dengan cara yang paling efisien. Kurangnya pelatihan yang memadai dan pemahaman yang kurang tentang integrasi teknologi ini dengan proses kerja sehari-hari menjadi hambatan utama.

Namun demikian, implementasi Microsoft Office telah membawa peningkatan signifikan dalam aksesibilitas, keamanan, dan efisiensi penyimpanan serta pencarian dokumen. Penggunaan paket aplikasi ini juga telah memungkinkan kolaborasi tim yang lebih efisien dan peningkatan akurasi serta konsistensi dalam pengolahan arsip. Untuk mengoptimalkan efektivitas penggunaan Microsoft Office dalam manajemen perkantoran, diperlukan strategi pelatihan yang efektif dan dukungan manajemen yang kuat. Organisasi juga perlu memperhatikan budaya kerja yang mendukung inovasi dan teknologi untuk memastikan bahwa penggunaan Microsoft Office dapat dioptimalkan dalam proses kerja sehari-hari.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ade, K. (2018). *Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian Dan Penataan Arsip Kantor Camat*. Governance, Prodi Ilmu Pemerintahan Fisip Untan, 1(1).
- Ade, O. S. (2021). *Manajemen Perkantoran (1st Ed.)*. Omera Pustaka.
- Anne, A. R. (2022). *Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar Pada Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. *Jurnal Jass*, 1(3).
- Firmansyah, B. (2020). *Pengelolaan Arsip Digital Surat Masuk Dan Keluar Menggunakan Teknik Document Scanning, Optical Character Recognition, Dan Data Indexing*. *Junsibi: Jurnal Sistem Informasi Bisnis*, 1(1), 31–37.
- Gunawan, A. (2015). *Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) Dan Development Of Web Based Archive And Document Administration Model In Government Office Of Sidrap Regency South Sulawesi*. *Jurnal Sainsma*, 1v(2), 196–204. [Http://Ojs.Unm.Ac.Id/Index.Php/Sainsmat](http://Ojs.Unm.Ac.Id/Index.Php/Sainsmat)
- Najihah, A. (2023). *Pentingnya Manajemen Perkantoran Dan Informasi Dalam Sebuah Organisasi*. *Opportunity Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 1(1). <https://Doi.Org/10.55352/Opportunity>
- Rohmah, N. R., & Ristianah, N. (2020). *Konsep Dasar Manajemen Perkantoran (1st Ed.)*. Polimdo Press. <https://Hedisasrawan.Blogspot.Com/2016/Manajemen-Artikel-Lengkap.Html?M=1>
- Rusdiana, H. A. (2015). *Manajemen Perkantoran*.
- Sambuaga, S. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran (1st Ed.)*. Polimdo Press. [Www.Polimdo.Ac.Id](http://www.Polimdo.Ac.Id)
- Zainuddin, Z., Wafi Ali Hajjaj, Yahoocoid, & Haq, A. (2023). *Manajemen Perkantoran Modern*. *Islamic Akademika: Jurnal Pendidikan & Keislaman Islamic Akademika: Jurnal Pendidikan & Keislaman*, 12(1). <https://Kbbi.Web.Id/Modern>.