
ANALISIS EFISIENSI KERJA MENGGUNAKAN MICROSOFT OFFICE PADA PERUSAHAAN A

Aline Rahma Ghanie Exwanti

Universitas Negeri Jakarta

Christian Wiradendi Wolor

Universitas Negeri Jakarta

Eka Dewi Utari

Universitas Negeri Jakarta

Alamat: Jalan Rawamangun Muka Raya, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220

Korespondensi penulis: alinerahmaa@gmail.com

Abstrak. *This study analyzes the contribution of Microsoft Office to the work efficiency of employees in Company A. Data were collected through observations and interviews with employees who use Microsoft Office in their daily work. The results show that using Microsoft Office improves efficiency, especially in team collaboration, time management, and real-time document access. Features such as Microsoft Teams, OneDrive, and Outlook also speed up communication and work coordination. However, there are still obstacles such as lack of understanding of features, lack of internal training, and technical constraints such as unstable networks. The solutions are increasing digital literacy, continuous training, improving infrastructure, and strengthening digital work culture. This research is expected to be a reference for studies related to work efficiency and information technology.*

Keywords: *Digital Transformation; Employee Productivity; Information Technology; Microsoft Office; Work Efficiency*

Abstrak. Penelitian ini menganalisis kontribusi Microsoft Office terhadap efisiensi kerja karyawan di Perusahaan A. Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara dengan karyawan yang menggunakan Microsoft Office dalam pekerjaan sehari-hari. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Microsoft Office meningkatkan efisiensi, terutama dalam kolaborasi tim, manajemen waktu, dan akses dokumen secara real-time. Fitur-fitur seperti Microsoft Teams, OneDrive, dan Outlook juga mempercepat komunikasi dan koordinasi kerja. Namun, masih ada kendala seperti kurangnya pemahaman tentang fitur-fitur yang ada, kurangnya pelatihan internal, dan kendala teknis seperti jaringan yang tidak stabil. Solusinya adalah peningkatan literasi digital, pelatihan berkelanjutan, peningkatan infrastruktur, dan penguatan budaya kerja digital. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian-penelitian yang berkaitan dengan efisiensi kerja dan teknologi informasi.

Kata Kunci: *Transformasi Digital; Produktivitas Karyawan; Teknologi Informasi; Microsoft Office; Efisiensi Kerja*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat telah mendorong berbagai organisasi, termasuk perusahaan, untuk mengadopsi sistem kerja yang lebih modern dan efisien. Salah satu inovasi yang banyak diterapkan dalam dunia kerja saat ini adalah pemanfaatan platform digital seperti Microsoft 365. Platform ini menyediakan berbagai aplikasi produktivitas berbasis cloud yang dirancang untuk mendukung kolaborasi, komunikasi, serta efisiensi dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

Dalam konteks dunia kerja yang semakin dinamis, efektivitas dan efisiensi menjadi dua aspek penting dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu, penggunaan Microsoft 365 tidak hanya dilihat sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi, tetapi

juga sebagai strategi untuk meningkatkan kinerja kerja karyawan. Dengan fitur-fitur seperti Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive, dan Outlook, Microsoft 365 memberikan kemudahan dalam berbagi dokumen, menyelenggarakan rapat daring, serta mengelola waktu dan tugas secara lebih terstruktur.

Namun, efektivitas implementasi Microsoft 365 dalam lingkungan kerja tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi itu sendiri, melainkan juga oleh kesiapan sumber daya manusia dan dukungan sistem yang ada di perusahaan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efisiensi kerja melalui pemanfaatan Microsoft 365 dalam perusahaan, dengan pendekatan kualitatif yang berfokus pada pengalaman dan persepsi pengguna secara langsung.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan strategi digitalisasi kerja, khususnya dalam hal optimalisasi penggunaan perangkat lunak produktivitas berbasis *cloud*. Selain itu, hasil penelitian ini dapat menjadi acuan bagi perusahaan lain yang ingin menerapkan teknologi serupa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawannya. Dari sisi akademis, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya kajian pustaka di bidang efisiensi kerja dan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan organisasi. Berikut hasil dari pra-riset sebanyak 21 responden dari Perusahaan A yang ikut berkontribusi:



Gambar 1 Hasil Pra Riset Karyawan tentang Pengetahuan Terhadap Microsoft Office

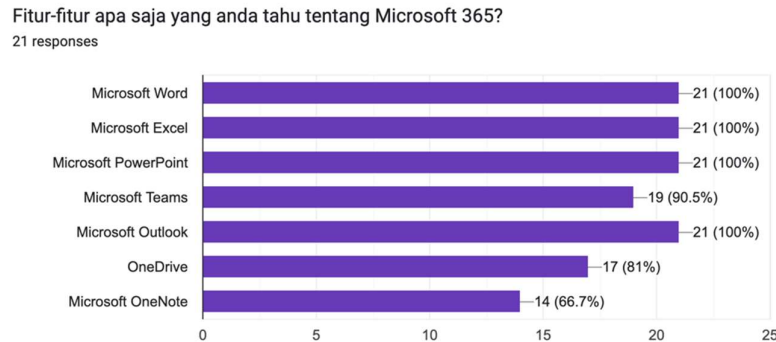
Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Gambar diagram di atas menunjukkan hasil survei terhadap pertanyaan: "Seberapa tahu Anda dengan Microsoft Office dengan fitur-fiturnya?" yang dijawab oleh sebanyak 21 responden. Hasil yang ditampilkan menunjukkan bahwa sebagian besar responden, yaitu 76,2%, memilih jawaban "Sangat tahu", sedangkan sisanya, yaitu 23,8%, memilih jawaban "Tahu". Tidak ada satupun responden yang memilih opsi "Kurang tahu", yang berarti tidak ada responden yang merasa asing atau belum mengenal Microsoft Office sama sekali. Persentase yang cukup tinggi pada pilihan "Sangat tahu" mengindikasikan bahwa mayoritas responden memiliki pemahaman yang cukup mendalam terhadap penggunaan Microsoft Office beserta fitur-fiturnya. Hal ini bisa diartikan bahwa sebagian besar dari mereka telah terbiasa menggunakan Microsoft Office dalam aktivitas pekerjaan sehari-hari, baik untuk mengolah dokumen, menyimpan data di *cloud*, maupun melakukan kolaborasi dan komunikasi melalui fitur seperti Microsoft Teams dan OneDrive.

Sementara itu, responden yang memilih "Tahu" kemungkinan memiliki pengetahuan yang cukup, namun belum menggunakan seluruh fitur Microsoft Office secara maksimal. Mereka mungkin hanya familiar dengan fitur dasar seperti Word, Excel, dan Outlook, tetapi belum terlalu mendalami fitur kolaboratif atau manajemen tugas yang disediakan oleh *platform* tersebut. Hasil ini juga memberikan gambaran awal bahwa secara umum, tingkat literasi digital karyawan terhadap *tools* Microsoft Office sudah cukup baik. Namun, adanya 23,8% yang belum merasa sangat tahu bisa menjadi perhatian khusus bagi perusahaan untuk terus melakukan sosialisasi dan

pelatihan lanjutan. Dengan begitu, pemanfaatan Microsoft Office dapat lebih optimal dan efisiensi kerja pun dapat meningkat secara merata di seluruh bagian.

Dengan tidak adanya responden yang merasa "Kurang Tahu", hal ini juga menjadi indikator bahwa adopsi teknologi di lingkungan kerja tersebut sudah berjalan dengan cukup baik. Ini menjadi pondasi penting dalam melanjutkan penelitian mengenai seberapa besar Microsoft Office memberikan kontribusi terhadap efisiensi kerja, karena sebagian besar responden sudah dalam posisi mengenal dan menggunakan alat tersebut, yang tentunya akan membuat analisis data lebih relevan dan valid.



**Gambar 2 Hasil Pra Riset Karyawan tentang Pengetahuan Terhadap Fitur-Fitur
Microsoft Office**

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

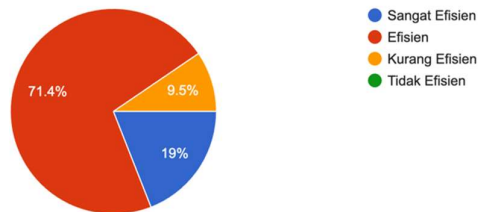
Grafik tersebut menyajikan data dari 21 responden mengenai sejauh mana pengetahuan mereka tentang berbagai fitur yang tersedia dalam Microsoft Office. Hasilnya menunjukkan bahwa hampir semua fitur utama dari Microsoft Office telah dikenal oleh mayoritas responden, meskipun terdapat beberapa perbedaan tingkat pengetahuan responden terhadap antarfitur. Sebanyak 100% responden (21 orang) menyatakan bahwa mereka mengetahui dan familiar dengan Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, dan Microsoft Outlook. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi-aplikasi tersebut merupakan fitur yang paling umum dan mendasar dari Microsoft Office, serta sering digunakan dalam aktivitas kerja sehari-hari. Keempat aplikasi tersebut memang sudah lama menjadi andalan di lingkungan kerja, baik untuk pengolahan data, penyusunan dokumen, presentasi, maupun komunikasi e-mail. Selanjutnya, sebanyak 90,5% responden (19 orang) menyebutkan bahwa mereka mengetahui Microsoft Teams, aplikasi kolaborasi yang memungkinkan pengguna untuk melakukan komunikasi, rapat virtual, serta pengelolaan proyek secara terintegrasi. Angka ini menunjukkan bahwa Microsoft Teams sudah cukup dikenal dan dimanfaatkan, meskipun masih ada sebagian kecil responden (sekitar 9,5%) yang belum terlalu familiar dengan penggunaannya. Ini bisa jadi disebabkan oleh variasi peran kerja yang tidak semua membutuhkan kolaborasi intens melalui *platform* tersebut.

Sementara itu, OneDrive dikenal oleh 81% responden (17 orang), yang mengindikasikan bahwa layanan penyimpanan cloud ini mulai banyak dimanfaatkan, namun belum sepenuhnya merata. Padahal, OneDrive memiliki peran penting dalam mendukung efisiensi kerja terutama dalam hal akses dokumen secara fleksibel dan kolaborasi dokumen secara daring. Yang paling rendah tingkat pengenalannya adalah Microsoft OneNote, dengan hanya 66,7% responden (14 orang) yang menyatakan tahu tentang fitur ini. OneNote adalah aplikasi pencatatan digital yang sangat berguna dalam mencatat ide, *to-do list*, serta *meeting notes*, namun tampaknya belum

terlalu populer di kalangan pengguna Microsoft Office secara umum. Ini membuka peluang untuk dilakukan pelatihan atau sosialisasi lebih lanjut mengenai manfaat dan fungsi dari OneNote agar penggunaannya lebih maksimal.

Secara umum, hasil grafik ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden memiliki tingkat pengetahuan yang sangat baik terhadap fitur-fitur utama Microsoft Office. Namun demikian, masih ada fitur tertentu yang belum dikenal secara merata, sehingga perusahaan dapat mempertimbangkan upaya edukasi atau pelatihan lanjutan untuk meningkatkan pemahaman dan pemanfaatan terhadap seluruh fitur Microsoft Office. Langkah ini akan sangat bermanfaat dalam upaya peningkatan efisiensi kerja secara menyeluruh.

Seberapa efisien penggunaan Microfost 365 terhadap produktivitas kerja karyawan menurut Anda?
21 responses



**Gambar 3 Hasil Pra Riset Karyawan tentang Pengetahuan Terhadap Fitur-Fitur
Microsoft Office**

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Sebanyak 71,4% responden menyatakan bahwa penggunaan Microsoft Office “Efisien”, artinya mereka mengakui bahwa platform ini memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran dan kecepatan kerja, meskipun mungkin belum mencapai level optimal atau “sangat efisien”. Hal ini bisa mencerminkan bahwa sebagian besar fitur Microsoft Office telah berhasil dimanfaatkan secara fungsional dalam aktivitas kerja sehari-hari, terutama untuk kolaborasi dan komunikasi digital. Selanjutnya, 19% responden menilai bahwa Microsoft Office “Sangat Efisien”, yang menunjukkan bahwa mereka merasakan manfaat yang signifikan dalam peningkatan produktivitas kerja melalui penggunaan fitur-fitur seperti Teams, OneDrive, Outlook, dan lainnya. Kelompok ini kemungkinan besar merupakan pengguna aktif yang sudah terbiasa memanfaatkan seluruh integrasi dan keunggulan *cloud* dari Microsoft Office secara maksimal.

Sementara itu, masih terdapat 9,5% responden yang menilai penggunaan Microsoft Office sebagai “Kurang Efisien”. Ini menjadi sinyal bahwa masih ada hambatan dalam proses adopsi, bisa jadi karena kurangnya pelatihan, keterbatasan pemahaman terhadap fitur, atau kendala teknis lainnya. Menariknya, tidak ada satu pun responden yang memilih jawaban “Tidak Efisien”, yang berarti tidak ada responden yang merasa penggunaan Microsoft Office berdampak negatif atau tidak bermanfaat sama sekali.

Secara keseluruhan, hasil ini memperkuat bahwa Microsoft Office telah menjadi platform kerja yang efektif di mata mayoritas karyawan. Namun demikian, masih diperlukan strategi lanjutan untuk mengoptimalkan penggunaan fitur oleh seluruh karyawan agar efisiensi kerja dapat meningkat secara menyeluruh dan merata.

KAJIAN TEORI

Pengertian Efisiensi Kerja

Secara umum pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya (Syam, 2020). Efisiensi kerja merupakan kondisi atau keadaan dimana penyelesaian suatu pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan dengan penuh kemampuan yang dimiliki (Tessalonik, Pelleng, & Asaloe, 2021).

Menurut Sedarmayanti (2001:11) efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara ukuran suatu pekerjaan yang dilakukan dengan ukuran hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal.

Efisiensi kerja dapat disimpulkan sebagai kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang benar, menggunakan sumber daya secara optimal, tanpa pemborosan, dan menghasilkan output yang sesuai dengan target baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Efisiensi tidak hanya berarti menghemat biaya dan waktu, tetapi juga menerapkan teknologi informasi, membangun sistem kerja yang teratur, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, seperti disiplin, komunikasi yang baik, dan pelatihan yang berkelanjutan. Dengan kata lain, efisiensi kerja adalah perpaduan antara proses kerja yang terorganisir dan hemat sumber daya, serta hasil kerja yang optimal.

Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja karyawan tentunya dipengaruhi oleh beberapa faktor yang saling terkait. Faktor-faktor ini mencakup aspek internal maupun eksternal dari lingkungan kerja. Memahami faktor-faktor tersebut sangat penting bagi manajemen perusahaan dalam merancang strategi peningkatan efisiensi kerja secara menyeluruh. Beberapa faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja antara lain: (1) kemampuan dan motivasi individu, (2) lingkungan kerja yang mendukung, (3) pemanfaatan teknologi informasi, serta (4) struktur organisasi dan gaya kepemimpinan. Karyawan yang kompeten dan termotivasi cenderung bekerja lebih efisien. Selain itu, teknologi informasi yang digunakan secara tepat dapat mempercepat pekerjaan dan mengurangi kesalahan (Tessalonik et al., 2021).

Produktivitas dan Kinerja Karyawan

Mangkunegara (2017) mendefinisikan kinerja karyawan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh karyawan dalam menjalankan tugasnya. Produktivitas sendiri merupakan rasio antara *output* terhadap input yang digunakan dalam proses kerja. Hubungan antara produktivitas dan kinerja sangat erat, karena peningkatan salah satu aspek akan berdampak langsung pada peningkatan aspek lainnya. Oleh karena itu, penerapan teknologi seperti Microsoft Office menjadi sarana untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas secara bersamaan melalui fitur kolaboratif, akses data *real time*, dan integrasi lintas aplikasi.

Microsoft Office sebagai Alat Produktivitas

Microsoft Office merupakan salah satu *platform* digital berbasis *cloud* yang menawarkan berbagai aplikasi produktivitas seperti Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, dan OneDrive. Dalam konteks peningkatan efisiensi kerja, Microsoft Office tidak hanya mempercepat penyelesaian tugas, tetapi juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang fleksibel dan responsif. Menurut data Forrester (2022), penggunaan Microsoft Office di perusahaan dapat

mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk pekerjaan administratif hingga 20%, serta meningkatkan efisiensi kerja tim hingga 15%.

Teknologi Informasi dan Efisiensi Kerja

Pemanfaatan teknologi informasi telah menjadi kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan adaptif. Teknologi Informasi memungkinkan otomatisasi tugas, pengambilan keputusan berbasis data, serta kolaborasi lintas lokasi. Microsoft Office sebagai *platform* TI memfasilitasi integrasi komunikasi, penyimpanan *cloud*, hingga pengelolaan tugas yang efisien.

Pemanfaatan teknologi informasi juga berdampak pada sistem pengambilan keputusan. Dengan adanya *big data* dan *business intelligence tools*, manajer dapat menganalisis informasi dalam jumlah besar secara cepat dan akurat. Hal ini memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih berbasis data (*data-driven decision making*), yang tentunya berdampak positif terhadap efisiensi dan efektivitas kerja secara keseluruhan.

Teknologi seperti Microsoft Office merupakan contoh nyata penerapan teknologi informasi yang mendukung produktivitas dan efisiensi kerja di berbagai sektor. Dengan fitur-fitur yang terintegrasi, aplikasi ini mempercepat proses komunikasi, kolaborasi, serta manajemen dokumen yang menjadi inti dari sebagian besar aktivitas kerja di era digital.

Pemanfaatan teknologi informasi (TI) dalam lingkungan kerja modern telah menjadi kebutuhan mendesak yang tidak dapat dihindari. Teknologi Informasi memungkinkan terjadinya transformasi signifikan dalam cara kerja, komunikasi, dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Dalam konteks efisiensi kerja, teknologi informasi berfungsi sebagai *enabler* yang mendukung percepatan proses kerja, mengurangi kesalahan manusia, serta meningkatkan akurasi dan kualitas *output*.

Aplikasi seperti Microsoft Teams, Zoom, dan Google Meet memungkinkan komunikasi lintas tim dan departemen dalam waktu nyata, bahkan ketika para karyawan bekerja dari lokasi yang berbeda. Kolaborasi ini menjadi kunci dalam menyelesaikan proyek-proyek kompleks yang membutuhkan kontribusi dari berbagai pihak secara bersamaan.

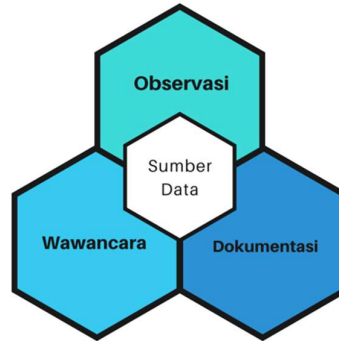
Teknologi informasi juga memainkan peran penting dalam manajemen pengetahuan dan penyimpanan data. Dengan sistem penyimpanan *cloud* seperti OneDrive atau Google Drive, dokumen dan informasi penting dapat diakses dengan mudah oleh siapa pun yang memiliki izin, kapan saja dan di mana saja. Ini mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari informasi serta memastikan bahwa semua pihak memiliki akses terhadap data yang sama dan terbaru.

Secara keseluruhan, pemanfaatan teknologi informasi yang direncanakan dan diimplementasikan dengan baik akan menciptakan lingkungan kerja yang efisien, adaptif, dan kompetitif. Teknologi tidak hanya sebagai alat bantu, tetapi juga sebagai strategi utama dalam mendukung visi dan misi organisasi di tengah tantangan dunia kerja yang terus berubah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Fokus utama adalah untuk memahami bagaimana pemanfaatan Microsoft Office memengaruhi efisiensi kerja karyawan di Perusahaan A. Data diperoleh melalui observasi langsung, wawancara mendalam dengan sejumlah karyawan, serta dokumentasi dari aktivitas kerja dan sistem yang digunakan. Data yang digunakan dalam penelitian kualitatif harus diuji untuk memastikan bahwa mereka dapat digunakan sebagai penelitian ilmiah (Hwa, 2011). Salah satu teknik yang digunakan adalah

triangulasi, yaitu dengan membandingkan data dari berbagai sumber dan menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi.



Gambar 4 Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Lokasi penelitian adalah Perusahaan A yang bergerak di bidang pembiayaan ekspor, dengan periode pengumpulan data berlangsung dari Maret hingga Agustus 2025. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling*, dengan kriteria responden adalah karyawan yang menggunakan Microsoft Office secara rutin dalam aktivitas kerjanya. Teknik pengumpulan data meliputi:

1. Observasi tidak terstruktur, untuk mengamati perilaku dan kebiasaan kerja karyawan dalam menggunakan Microsoft Office.
2. Wawancara semi-terstruktur, untuk menggali pengalaman, persepsi, dan tantangan karyawan.
3. Dokumentasi, berupa data internal, laporan, dan dokumen kerja yang digunakan.

Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan teknik, serta analisis data dilakukan dengan model interaktif Miles dan Huberman, yaitu melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Penelitian ini menerapkan teknik pengambilan sampel *non-probability sampling* dengan jenis pengambilan sampel *purposive sampling*. Teknik *non-probability sampling* menurut Sugiyono (2012) adalah metode pengambilan sampel yang dilakukan tanpa proses diacak dan tidak memberikan peluang yang sama bagi setiap anggota populasi untuk terpilih. *Purposive sampling* yaitu cara pengambilan sampel dengan sesuai karakteristik tertentu yang ditentukan oleh peneliti dengan arti, bahwa tidak semua orang bisa dijadikan sampel oleh peneliti tetapi hanya orang dengan memiliki kriteria yang sesuai pada penelitian peneliti (Santina et al., 2021). Peneliti menggunakan *purposive sampling* untuk memperoleh sampel yang sesuai dengan tujuan penelitian dan memenuhi kriteria yang dapat memberikan informasi yang relevan.

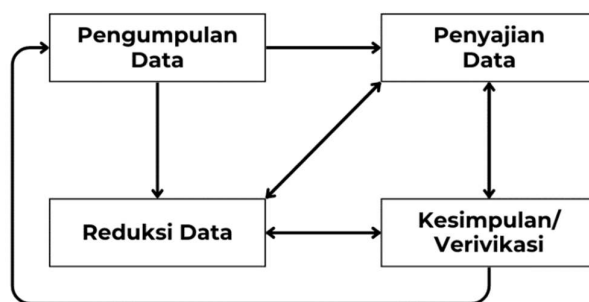
Tabel 1 Rules of Thumb for Qualitative Sample Size

<i>Basic Study Type</i>	<i>Rule of Thumb</i>
<i>Ethography</i>	<i>30-50 interviews</i>
<i>Case Study</i>	<i>At least one, but can be more</i>
<i>Phenomenology</i>	<i>Six Participants</i>
<i>Grounded Theory</i>	<i>30-50 interviews</i>

<i>Focus Group</i>	<i>Seven to ten per group or more groups per each strata of interest</i>
--------------------	--

Sumber: Muhamad et al. (2023)

Teknik analisis data adalah teknik untuk mencari, mengolah, dan juga menyusun data secara sistematis sehingga hasilnya dapat dipahami dan digunakan untuk menarik kesimpulan dari sebuah penelitian. Dalam penelitian ini untuk analisis data menggunakan metode yang dikembangkan oleh model Miles dan Huberman menyatakan bahwa proses pengumpulan data terdiri dari tiga tahapan, yaitu pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), dan penyajian data (*data display*). Selain itu langkah-langkah ini diakhiri dengan penarikan kesimpulan dan verifikasi (Kutsiyyah, 2021).



Gambar 5 Komponen Analisis Data

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Berdasarkan gambar di atas, terlihat bahwa proses penelitian ini dilakukan secara berulang dan saling berhubungan, dimulai dari tahap persiapan pelaksanaan di lapangan hingga penyelesaian penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Hasil

Berdasarkan hasil observasi langsung di lingkungan kerja Perusahaan A, terlihat bahwa penggunaan Microsoft Office membawa peningkatan nyata terhadap efisiensi kerja karyawan, baik dalam hal kolaborasi maupun manajemen waktu. Di beberapa divisi seperti *corporate secretary* dan keuangan, Microsoft Office telah menjadi alat utama dalam menunjang aktivitas harian. Microsoft Teams digunakan secara aktif untuk rapat koordinasi, sementara Word, Excel, dan PowerPoint membantu dalam penyusunan dokumen tanpa harus melalui proses pertukaran *file* manual. Penyimpanan *file* di OneDrive juga mengurangi waktu pencarian dokumen karena sistem pencariannya cepat dan terorganisir.

Sementara itu, dari hasil wawancara yang telah dilakukan, mengungkapkan bahwa penggunaan Microsoft Office membantu mengurangi duplikasi tugas dan mempercepat proses persetujuan dokumen. Fitur kolaboratif seperti “*track changes*” dan komentar langsung dalam dokumen membuat proses *editing* menjadi lebih interaktif dan efisien. Salah satu manajer bahkan menyatakan bahwa pekerjaan yang sebelumnya membutuhkan dua hingga tiga hari untuk diselesaikan kini bisa selesai dalam waktu kurang dari sehari karena kemudahan akses dan kolaborasi simultan. Selain itu, aplikasi Outlook dan Teams sangat

membantu dalam pengaturan jadwal dan pengingat tugas-tugas penting, sehingga produktivitas tim lebih terarah.

Berdasarkan hasil observasi di lingkungan kerja Perusahaan A menunjukkan bahwa terdapat beberapa faktor yang sangat mendukung keberhasilan implementasi Microsoft Office. Di antaranya adalah kesiapan infrastruktur teknologi, dukungan dari manajemen, serta kebijakan internal perusahaan yang mendorong digitalisasi. Setiap karyawan sudah difasilitasi dengan perangkat kerja modern seperti laptop dan akses internet yang stabil. Selain itu, pihak manajemen memberikan contoh langsung dalam penggunaan Microsoft Office, yang menciptakan budaya digital di seluruh lini organisasi. Perusahaan juga menyediakan akun premium Microsoft Office untuk semua karyawan tanpa biaya tambahan, sehingga tidak ada hambatan akses.

Namun, dari wawancara dengan beberapa staf, terungkap bahwa masih ada hambatan internal yang mengganggu kelancaran pemanfaatan Microsoft Office. Yang paling dominan adalah perbedaan tingkat pemahaman teknologi antar karyawan dan juga akses internet pada Perusahaan A. Beberapa pegawai, khususnya yang berusia lebih senior atau memiliki latar belakang nonteknis, merasa kesulitan memahami antarmuka dan fungsi-fungsi dari Microsoft Office. Kendala lainnya adalah kurangnya waktu yang disediakan untuk pelatihan formal. Beberapa karyawan menyatakan bahwa mereka belajar Microsoft Office secara otodidak atau dari rekan kerja, sehingga tidak semua fitur bisa dimanfaatkan secara optimal. Perlu adanya strategi pelatihan yang lebih sistematis dan berkelanjutan agar semua karyawan dapat memaksimalkan potensi dari *platform* ini. Dengan mengatasi hambatan-hambatan tersebut, penggunaan Microsoft Office di Perusahaan A akan semakin efektif dan menyeluruh.

Berdasarkan observasi terhadap langkah-langkah yang telah dilakukan oleh manajemen Perusahaan A, tampak adanya upaya strategis dalam mengatasi hambatan yang dihadapi karyawan dalam penggunaan Microsoft Office. Salah satu pendekatan yang digunakan adalah pelatihan intensif dan berkelanjutan yang diberikan dalam bentuk *workshop*. Pelatihan tersebut tidak hanya fokus pada pengenalan fitur, tetapi juga pada penggunaan praktis dalam konteks pekerjaan sehari-hari. Selain itu, perusahaan juga menyediakan modul video tutorial dan dokumentasi digital sebagai referensi yang bisa diakses kapan saja.

Berdasarkan hasil wawancara, menunjukkan bahwa adanya dukungan dari “*user champion*” atau mentor internal sangat membantu. *User champion* ini adalah karyawan yang sudah lebih dahulu mahir dalam menggunakan Microsoft Office, kemudian ditugaskan untuk membantu rekan-rekannya dalam memecahkan masalah teknis ringan. Pendekatan ini menciptakan iklim kerja yang lebih kolaboratif dan mempercepat proses adaptasi. Selain itu, pelatihan yang mungkin sudah dilakukan, kembali dilaksanakan dengan cara lebih rutin dan konsisten, bukan hanya untuk *event* atau keadaan tertentu.

Secara keseluruhan, hasil penelitian ini memperlihatkan bahwa implementasi Microsoft Office di Perusahaan A telah berhasil meningkatkan efisiensi kerja, tetapi masih memerlukan penguatan dari sisi pelatihan, infrastruktur pendukung, dan pendampingan teknis agar manfaatnya dapat dirasakan secara merata di seluruh bagian perusahaan.

2. Pembahasan

a. Tingkat Efisiensi Kerja Menggunakan Microsoft Office di Perusahaan

Implementasi Microsoft Office di Perusahaan A telah membawa perubahan signifikan dalam efisiensi kerja karyawan. Melalui pendekatan kualitatif, wawancara mendalam dengan beberapa karyawan menunjukkan bahwa integrasi aplikasi seperti

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, dan Teams mempermudah kolaborasi dan komunikasi antartim. Karyawan merasa lebih produktif karena dapat mengakses dan mengedit dokumen secara langsung, tanpa harus berada di lokasi yang sama. Microsoft Word memberikan manfaat yang signifikan di dunia teknologi yang terus berkembang, baik dalam konteks kegiatan produktif maupun edukatif. Penggunaan Microsoft Word telah meresap di hampir semua sektor pekerjaan masyarakat (Bakhri, 2022). Dalam hal ini, teknologi berperan penting untuk mengoptimalkan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang (Nur Adiya and Tahyudin, 2024). Namun, beberapa karyawan mengungkapkan bahwa masih diperlukan pelatihan lebih lanjut untuk memaksimalkan penggunaan fitur-fitur canggih yang tersedia di Microsoft Office. Mereka merasa bahwa pemahaman yang lebih mendalam tentang alat-alat ini dapat lebih meningkatkan efisiensi kerja mereka.

Dapat disimpulkan bahwa implementasi Microsoft Office di Perusahaan A telah memberikan dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan, terutama dalam hal kolaborasi, komunikasi, dan produktivitas melalui integrasi aplikasi seperti Word, Excel, PowerPoint, Outlook, dan Teams. Karyawan merasakan kemudahan dalam bekerja secara real time tanpa harus terbatas oleh lokasi, sejalan dengan peran teknologi yang semakin penting dalam dunia kerja dan pembelajaran. Meskipun demikian, masih terdapat kebutuhan pelatihan lanjutan untuk memperdalam pemahaman terhadap fitur-fitur canggih Microsoft Office guna mengoptimalkan penggunaannya. Pelatihan ini terbukti mampu meningkatkan keterampilan dan kreativitas karyawan, apalagi jika didukung oleh minat serta antusiasme tinggi dari peserta. Oleh karena itu, keberhasilan penerapan Microsoft Office tidak hanya bergantung pada teknologinya, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia dalam menguasai dan memanfaatkan teknologi tersebut secara maksimal.

b. Faktor Penghambat Penggunaan Microsoft Office di Perusahaan A

Salah satu keterampilan digital yang sangat penting dan sering digunakan dalam berbagai bidang adalah penguasaan Microsoft Office (Yusri et al., 2020). Namun, meski Microsoft Office menawarkan berbagai fitur yang dapat meningkatkan produktivitas, beberapa faktor penghambat masih ditemui di Perusahaan A. Melalui pendekatan kualitatif, wawancara dengan karyawan mengungkapkan bahwa kurangnya pelatihan dan pemahaman tentang fitur-fitur Microsoft Office menjadi salah satu hambatan utama. Menurut studi yang dilakukan oleh Rahman dan Eid (2022), banyak karyawan, terutama yang berasal dari generasi yang lebih tua, mengalami kesulitan beradaptasi dengan fitur-fitur Microsoft Office yang terus berkembang. Kesenjangan ini menyebabkan underutilisasi *platform* dan potensi penurunan produktivitas. Untuk mengatasi kesenjangan keterampilan digital ini, implementasi program pelatihan yang komprehensif dan berkelanjutan sangat penting.

Selain itu, keterbatasan infrastruktur teknologi, seperti koneksi internet yang tidak stabil, juga menghambat penggunaan optimal Microsoft Office. Hambatan infrastruktur teknologi juga menjadi faktor signifikan dalam konteks implementasi Microsoft Office. Berdasarkan wawancara mendalam yang dilakukan oleh Patel et al. (2022, p. 572), dikemukakan bahwa “infrastruktur teknologi yang tidak memadai dan problematika konektivitas internet merupakan hambatan substansial, terutama di wilayah dengan infrastruktur digital yang kurang berkembang atau dalam organisasi

dengan keterbatasan sumber daya." Beberapa karyawan mengalami kesulitan saat mengakses dokumen atau berpartisipasi dalam rapat virtual karena masalah teknis. Kurangnya dukungan dari manajemen dalam mendorong penggunaan Microsoft Office juga menjadi faktor penghambat. Tanpa adanya kebijakan atau insentif yang jelas, karyawan cenderung kembali ke metode kerja tradisional yang sudah mereka kenal.

Dapat disimpulkan bahwa meskipun Microsoft Office memiliki potensi besar dalam meningkatkan produktivitas kerja di Perusahaan A, penerapannya masih menghadapi berbagai hambatan signifikan. Hambatan utama yang diidentifikasi meliputi kurangnya pelatihan dan pemahaman karyawan terhadap fitur-fitur Microsoft Office, terutama di kalangan generasi yang lebih tua, yang menyebabkan rendahnya pemanfaatan *platform* secara optimal. Selain itu, keterbatasan infrastruktur teknologi, seperti koneksi internet yang tidak stabil, turut menjadi penghalang dalam mengakses dan memaksimalkan penggunaan aplikasi, terutama saat bekerja jarak jauh atau dalam rapat virtual. Kurangnya dukungan manajerial dan tidak adanya kebijakan yang mendorong adaptasi teknologi turut memperparah situasi ini, di mana sebagian karyawan masih enggan beralih dari metode kerja tradisional. Oleh karena itu, untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, diperlukan program pelatihan digital yang komprehensif, perbaikan infrastruktur teknologi, serta komitmen dari manajemen dalam mendorong transformasi digital di lingkungan kerja.

c. Cara Mengatasi Hambatan dalam Penggunaan Microsoft Office oleh Karyawan di Perusahaan A

Untuk mengatasi hambatan dalam penggunaan Microsoft Office, Perusahaan A perlu mengimplementasikan beberapa strategi. Pertama, menyediakan pelatihan yang komprehensif dan berkelanjutan bagi karyawan untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang fitur-fitur Microsoft Office. Menurut Renggo & Rewa (2022), salah satu cara yang dapat digunakan untuk meningkatkan serta mendorong karyawan dalam menguasai teknologi ialah dengan adanya sebuah pelatihan. Pelatihan Microsoft Office berhasil meningkatkan keterampilan dasar komputer di kalangan remaja (Hartini, Eka Apriyanti and Hasria Alang, 2022). Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Ratnasari (2019) yang menyebutkan bahwa mengikuti sebuah pelatihan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan profesionalisme karyawan. Pelatihan ini dapat dilakukan melalui *workshop*, seminar, atau modul *e-learning* yang interaktif. Liu dan Garcia (2023, p. 85) mengemukakan bahwa "pendekatan pelatihan yang efektif perlu disusun berdasarkan prinsip andragogi dan mencakup modalitas pembelajaran yang beragam," termasuk sesi pelatihan tatap muka. Kumar dan Williams (2022, p. 335) melalui studi etnografis di sepuluh organisasi mengidentifikasi sejumlah strategi efektif, antara lain pelibatan pemimpin senior sebagai agen perubahan dan model peran dalam penggunaan Microsoft Office, komunikasi strategis tentang nilai tambah melalui demonstrasi kasus penggunaan yang relevan dengan konteks organisasi, implementasi sistem insentif dan rekognisi bagi adopsi dan inovasi, serta pengembangan komunitas praktik yang memfasilitasi pembelajaran kolaboratif dan pertukaran pengetahuan. Pendekatan ini berperan dalam membentuk ekosistem budaya yang kondusif bagi adopsi inovasi teknologi dan memitigasi resistensi terhadap perubahan.

Dapat disimpulkan bahwa mengatasi masalah dengan Microsoft Office memerlukan pendekatan secara menyeluruh yang menggabungkan elemen teknologi,

manusia, dan bisnis. Seperti yang ditunjukkan oleh analisis kualitatif dari berbagai studi empiris, transformasi budaya organisasi, peningkatan kerangka keamanan, optimalisasi infrastruktur, simplifikasi *platform*, dan pengembangan program pelatihan yang menyeluruh adalah semua strategi yang berhasil.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai penggunaan Microsoft Office dalam mendukung efisiensi kerja karyawan di Perusahaan A, dapat disimpulkan bahwa secara umum Microsoft Office telah memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efisiensi kerja. Aplikasi-aplikasi utama seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, dan OneDrive terbukti mempermudah karyawan dalam menyelesaikan tugas, berkolaborasi, serta mengakses dan menyimpan dokumen secara efisien. Keberadaan fitur-fitur kolaboratif, komunikasi *real time*, serta sistem penyimpanan *cloud* sangat membantu dalam mendukung aktivitas kerja yang lebih fleksibel dan terstruktur.

Penggunaan Microsoft Office di Perusahaan A tidak hanya meningkatkan produktivitas individual, tetapi juga memperlancar koordinasi antartim. Karyawan merasa lebih mudah mengatur jadwal kerja, berkomunikasi, serta menyelesaikan dokumen secara bersama-sama tanpa harus bertatap muka langsung. Hal ini menunjukkan bahwa transformasi digital telah mengubah sistem kerja perusahaan A dengan menggunakan teknologi informasi.

Namun, masih ada beberapa masalah yang perlu diperhatikan, seperti pemahaman yang masih kurang tentang beberapa fitur tertentu, keterbatasan dalam pelatihan internal, dan masalah teknis seperti gangguan jaringan. Ini adalah hambatan yang menunjukkan bahwa meskipun teknologi ada, penggunaannya sangat bergantung pada sumber daya manusia yang siap dan dukungan infrastruktur dan manajemen.

Oleh karena itu, Perusahaan A harus meningkatkan pelatihan digital yang berkelanjutan, menciptakan budaya kerja yang sesuai dengan teknologi, dan meningkatkan infrastruktur Teknologi Informasi agar Microsoft Office dapat digunakan dengan lebih baik. Menurut penelitian ini, efisiensi kerja tidak hanya bergantung pada ketersediaan teknologi; seluruh organisasi harus siap dan terlibat dalam mengadopsi dan mengembangkan sistem kerja digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Abd. Hadi, A. R. (2021). *PENELITIAN KUALITATIF Studi Fenomenologi, Case Study, Grounded Theory, Etnografi, Biografi*. Kab. Banyumas: CV. Pena Persada.
- Arif, SM, & Purwoko, H (2017). *Sistem Informasi MSDM Menggunakan Microsoft Access dan OneDrive pada Politeknik LP3I Kampus Depok*.
- Arifin, M. (2022). Pengaruh Penggunaan Microsoft Office terhadap Produktivitas Kerja di Era Digital. *Jurnal Teknologi dan Informasi*, 14(2), 123–131.
- Aslam F. Adrenal Incidentalomas: “Rules of Thumb” for Research Ethics Archives of Surgical Research. 2020;1(3):33-34.
- Bakhri, A. S. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang. *Abdimas: Sistem Dan Teknologi Informasi*, 1(2), 7–11.

- Bani, A. U., & Saputro, J. (2022). Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel Bagi Karang Taruna RW 02 Kelurahan Setia Budi Jakarta Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Gemilang (JPMG)*, 2(3), 18–27.
- Bowen, G. A. (2009). "Document Analysis as a Qualitative Research Method." *Qualitative Research Journal*, 9(2), 27–40.
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (4th ed.). Thousand Oaks: Sage Publications.
- Hartini, Apriyanti, E., & Alang, H. (2022). Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 57–62. <https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.815>
- Hasanah, H. (2017). TEKNIK-TEKNIK OBSERVASI (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21-30.
- Hwa, C. K. (2011). Analisis meta pengaplikasian teknik menyemak data semasa pelaksanaan penyelidikan tindakan. *Jurnal Penyelidikan Tindakan IPG KBL Tahun*, 5(1).
- Kumar, V., & Williams, D. (2022). Cultural transformation in digital workplace: An ethnographic study of Microsoft Office adoption. *Organizational Change Management Review*, 15(4), 329-345.
- Liu, C., & Garcia, P. (2023). Effective training methodologies for Microsoft Office: Qualitative insights from enterprise implementations. *Journal of Workplace Learning*, 35(1), 78-94.
- Melati, R. (2025). Analysis of The Advantages of Microsoft Teams as A Corporate Communication Tool in Supporting Employee Performance. *Eduvest - Journal of Universal Studies*, 5(3), 2893–2899. <https://doi.org/10.59188/eduvest.v5i3.50900>
- Morimoto, R., & Yardeni, G. (2014). *Choosing Microsoft Office Office for the Enterprise - Volume 1*.
- Murray, K. (2011). *Microsoft Office Office: Connect and Collaborate Virtually Anywhere, Anytime*.
- Nur Adiya, A.Z.D. and Tahyudin, I. (2024) 'Peran Program Kampus Mengajar Angkatan 6 dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP Abdi Negara 1 Kaligondang, Purbalingga', *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 4(2), pp. 319–329. Available at: <https://doi.org/10.52436/1.jpmi.2316>.
- Patel, R., Johnson, S., & Miller, A. (2022). Connectivity challenges in Microsoft Office implementation: A multi-country analysis. *Information Technology for Development*, 28(3), 567-583.
- Rahman, M., & Eid, A. (2022). Digital skills gap and Microsoft Office: Interview-based analysis of employee experiences. *International Journal of Human-Computer Interaction*, 38(7), 651-667.
- Ratnasari, Y. T. (2019). Profesionalisme Guru dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. *Revitalisasi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Di Era Revolusi Industri 4.0*, 235–239.

- Renggo, Y. R., & Rewa, K. A. (2022). Pelatihan Dan Penyediaan Modul Microsoft Office Secara Online Untuk Peningkatan Kualitas Guru SDK Wolihi Di Masa Pandemic Covid 19. *Jurnal Panrita Abdi*, 6(1), 42–50. <https://journal.unhas.ac.id/index.php/panritaabdi>
- Rivai, V. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Rouse, M. (2020). Microsoft Office overview and benefits. TechTarget.
- Sedamaryanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sonny, M., Saputro, F. B., & Alfin, E. (2024). PELATIHAN KOMPUTER UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN DALAM PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE. *Jurnal Akselerasi Merdeka Belajar Dalam Pengabdian Orientasi Masyarakat (AMPOEN): Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1b), 482–486. <https://doi.org/10.32672/ampoen.v2i1b.2070>
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Supriyanto, H., & Wulandari, A. (2021). Transformasi Digital dalam Peningkatan Efisiensi Kerja: Studi Kasus di Sektor Swasta. *Jurnal Manajemen dan Teknologi*, 10(1), 89–97.
- Syam, S. (2020). Pengaruh Efektifitas dan Efisiensi Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. *Profitability: Jurnal Ilmu Manajemen*, 128-155.
- Syamsi, I. 2004. *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Tessalonik, R. C., Pelleng, F., & Asaloe, S. (2021). Pengaruh Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Aneka Gas Industri Bitung. *Productivity*, 413-416.
- Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *Rangkiang: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2 (1), 32–37.