

MODUL

Pelatihan Microsoft Office Word untuk Pembuatan Laporan Bulanan



Oleh:

Handini Widyastuti, M.Kom (201108560)

Adika May Sari, ST, M.Kom (201102145)

Harsih Rianto, M.Kom (201104383)

Lita Sari Marita, M.Kom (200109633)

SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

MEI 2025

Apa itu Microsoft Office Word?

Microsoft Office Word adalah program aplikasi pengolah kata (word processor) yang dikembangkan oleh Microsoft. Program ini merupakan bagian dari paket Microsoft Office dan digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat berbagai jenis dokumen, seperti surat, laporan, laporan keuangan, dan sebagainya.

Kegunaan Microsoft Office Word

Microsoft Office Word bisa digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat berbagai jenis dokumen teks, antara lain:

1. **Surat**
 2. **Laporan**
 3. **Esai**
 4. **Riwayat Hidup**
 5. **Undangan**
- dll.
-

Kelebihan Microsoft Office Word

1. Mudah Digunakan dan Antarmuka yang Intuitif:

Microsoft Word memiliki antarmuka yang mudah dipahami, sehingga pengguna dapat dengan cepat mempelajari dan menggunakan fitur-fiturnya.

2. Dukungan Kolaborasi:

Word mendukung kolaborasi melalui fitur seperti co-authoring, yang memungkinkan beberapa orang untuk bekerja pada satu dokumen secara bersamaan.

3. Kaya Fitur:

Word memiliki berbagai fitur yang membantu pengguna dalam mengolah kata, seperti spell check, grammar check, mail merge, template, dan berbagai fitur lainnya.

4. Proses Editing yang Sederhana:

Word memudahkan pengguna untuk mengedit dokumen dengan berbagai tools, seperti fitur untuk mengubah format teks, menambahkan gambar, dan mengedit tata letak.

5. Berbagai Template:

Word menyediakan berbagai template yang dapat digunakan untuk membuat berbagai jenis dokumen, seperti CV, surat lamaran, laporan, dan banyak lagi.

6. Fitur Tambahan:

Word juga menyediakan fitur tambahan seperti Document Inspector, yang membantu pengguna memeriksa keamanan dokumen dan menghapus informasi yang tidak diinginkan sebelum membagikan dokumen.

7. Efisiensi dalam Menyelesaikan Pekerjaan:

Word membantu pengguna untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan efisien, misalnya dengan menggunakan template, fitur auto-save, dan berbagai shortcut keyboard.

8. Menghemat Biaya dan Mendukung Era Paperless:

Word membantu mengurangi biaya dan mendukung era paperless dengan memungkinkan pengguna untuk membuat dan menyimpan dokumen secara digital.

9. Kemudahan Menyimpan Dokumen:

Word menyediakan fitur untuk menyimpan dokumen dengan berbagai format, seperti .doc, .docx, dan .pdf, sehingga pengguna dapat dengan mudah membagikan dokumen dengan orang lain.

10. Mempermudah Proses Mencari Pekerjaan:

Word menyediakan beragam template CV dan cover letter yang dapat di-edit dengan mudah, membantu pengguna dalam proses mencari pekerjaan.

Kekurangan Microsoft Office Word

1. Spesifikasi perangkat keras:

Word, terutama versi terbaru, dapat membutuhkan spesifikasi perangkat keras yang tinggi untuk menjalankan aplikasi dengan lancar.

2. Lisensi berbayar:

Microsoft Word tidak tersedia dalam versi gratis. Untuk menggunakan aplikasi ini, Anda perlu membeli lisensi atau berlangganan melalui Microsoft 365.

3. Pembaruan yang sering:

Pembaruan berkelanjutan pada Microsoft Word dapat menyebabkan masalah kompatibilitas dengan aplikasi khusus atau sistem yang sudah ada.

4. Kurangnya fitur untuk video:

Word tidak mendukung penyisipan video secara langsung, sehingga Anda perlu mengandalkan cara lain untuk menampilkan video.

Membuat Laporan Bulanan dengan Microsoft Office Word

Berikut ini Langkah-langkah dalam membuat Laporan Bulanan dengan Microsoft Office Word dan fitur-fitur apa yang dimiliki dalam membuat presentasi dalam Microsoft Office Word :

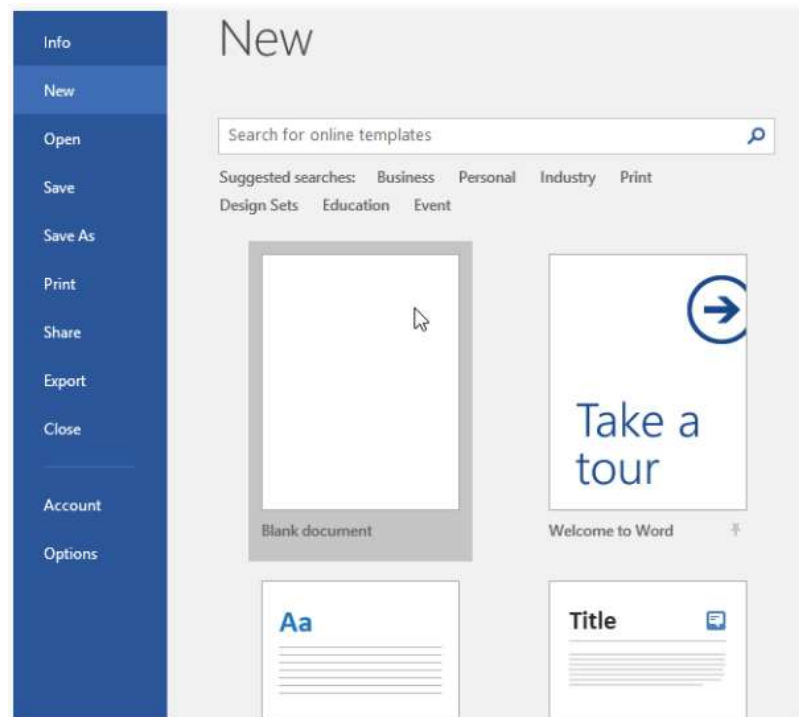
1. Rencanakan Struktur Laporan:

- Tentukan tujuan laporan (apa yang ingin disampaikan).

- Buat outline atau kerangka laporan untuk menyusun isi dengan rapi.
- Contoh struktur umum: Judul, pendahuluan, ringkasan eksekutif (opsional), pembahasan, kesimpulan, dan daftar pustaka.

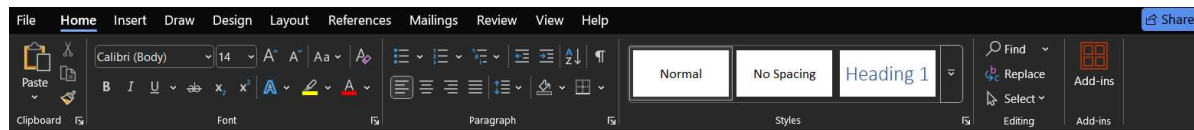
2. Buat Dokumen Baru:

- Buka Microsoft Word.
- Pilih "File" > "New" atau "File" > "Blank Document" untuk memulai dokumen baru.



3. Atur Format:

- Margin: Atur margin sesuai kebutuhan, biasanya margin normal (2,5 cm di setiap sisi).
- Jenis dan Ukuran Huruf: Pilih jenis huruf yang mudah dibaca (misalnya Times New Roman atau Arial) dan ukuran yang sesuai (biasanya 12 pt).
- Spasi: Atur spasi paragraf, biasanya 1,5 baris atau ganda.
- Heading dan Subheading: Gunakan heading (Judul, Subjudul, Sub-Subjudul) untuk memisahkan bagian-bagian laporan.
- Tabel: Jika laporan berisi data numerik, gunakan tabel untuk menyajikannya dengan rapi.

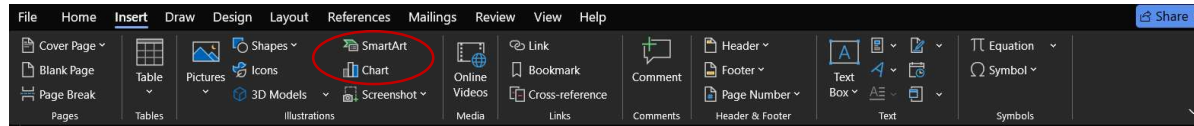


4. Isi Laporan:

- Pendahuluan: Jelaskan tujuan laporan, latar belakang, dan topik yang akan dibahas.
- Ringkasan Eksekutif (Opsional): Sajikan ringkasan singkat hasil laporan bagi pembaca yang ingin tahu gambaran besar.
- Pembahasan: Jelaskan data, informasi, dan analisis yang relevan dengan laporan.
- Kesimpulan: Buat kesimpulan berdasarkan pembahasan dan analisis.
- Daftar Pustaka: Cantumkan sumber-sumber yang digunakan dalam laporan.

5. Sisipkan Gambar dan Grafik:

- Jika laporan berisi data yang dapat disajikan secara visual, sisipkan gambar, grafik, atau diagram.
- Pastikan gambar dan grafik mudah dibaca dan relevan dengan isi laporan.

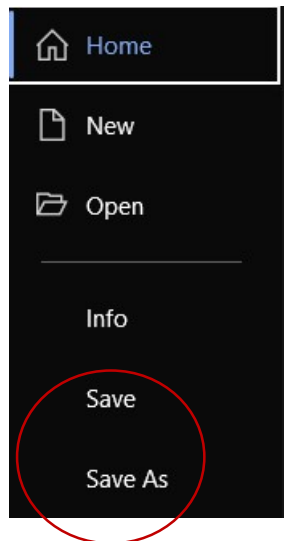


6. Pengecekan Kesalahan:

- Periksa ejaan, tata bahasa, dan gaya penulisan laporan.
- Pastikan laporan mudah dipahami dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

7. Simpan dan Kirim Laporan:

- Simpan laporan sebagai dokumen Word (.docx).
- Jika akan dikirimkan, simpan juga sebagai PDF untuk mempertahankan format.
- Laporan juga dapat disimpan dalam format RTF (Rich Text Format) untuk kompatibilitas dengan perangkat lunak lain.



Dalam membuat laporan pertanggungjawaban berbagai kegiatan, buatlah dengan baik dan benar. Berikut ini ialah struktur laporan yang runtut di microsoft word.

1. Membuat Cover

Pada bagian awal laporan buatlah cover yang menunjukkan nama pembuat laporan, judul laporan dan keterangan singkat lainnya. Sehingga penerima laporan bisa mengetahui apa gambaran laporan tersebut. Berikut ini ialah struktur laporan di word yang bisa Anda ikuti.

- a. Buka file microsoft word dari laporan yang akan atau sudah dibuat.
- b. Klik menu Tab Insert dan klik cover page.
- c. Pilih tampilan cover yang sesuai dengan kebutuhan, untuk makalah formal biasanya menggunakan tampilan konservatif.
- d. Setelah itu, edit sesuai dengan judul, nama dan informasi yang dimiliki

2. Kata Pengantar

Bagi mahasiswa maupun siswa yang membuat laporan, buatlah kata pengantar singkat sebelum masuk ke pembahasan. Kata pengantar ini akan membuat pembaca memahami laporan apa yang Anda buat.

3. Daftar Isi

Hal yang cukup penting dalam membuat laporan ialah membuat daftar isi. Dengan adanya daftar isi, pencarian isi laporan yang penting akan mudah dilakukan. Berikut cara membuat daftar isi di word.

- a. Buka menu references dan pilih table of contents, pilih format yang sesuai dengan kebutuhan.

- b. Atur style tulisan pada setiap judul bab menjadi heading 1 dan subbab menjadi heading 2 dengan cara memblok tulisan dan pada menu styles dan pilih heading.
- c. Setelah diberi heading kemudian beri nomor halaman yakin pilih menu insert klik header & footer kemudian pilih page number.
- d. Setelah itu kembali ke halaman daftar isi lalu klik update table.
- e. Selesai, jika nanti ada perubahan yang terjadi pada halaman Anda hanya perlu melakukan update table.

4. Pendahuluan

Kini saatnya Anda masuk ke bab pendahuluan yang menjelaskan apa tujuan dan juga latar belakang dari laporan yang dibuat. Pada bagian pendahuluan terdapat beberapa sub bab yang harus dibuat. Untuk membuat laporan semakin rapi menggunakan fasilitas break yang memudahkan Anda. Dengan fasilitas ini, ketika ada perubahan isi laporan maka bab selanjutnya berada pada halaman yang benar dan tidak bergeser.

Caranya ialah dengan klik menu insert - break pada bagian dokumen yang ingin diberi section baru. Kemudian pada pilihan section break type pilih jenis section yang diinginkan.

5. Pembahasan

Pembahasan atau juga bisa disebut sebagai isi, merupakan bagian inti dari laporan yang Anda buat. Di bagian ini, sebisa mungkin jelaskan secara detail dan mencakup unsur 5W + 1H.

6. Penutup

Penutup biasanya berisi kesimpulan tentang kegiatan dan laporan yang telah Anda buat. Anda bisa menuliskan ringkasan tentang hal-hal yang telah Anda paparkan sebelumnya pada bagian ini. Selain kesimpulan, Anda juga bisa menambahkan saran untuk para pihak terkait atau kendala yang Anda alami selama kegiatan berlangsung.

7. Lampiran

Bagian terakhir merupakan lampiran. Lampiran adalah halaman yang memuat berbagai dokumentasi tentang kegiatan yang telah Anda lakukan. Dokumentasi tersebut dapat berupa foto atau gambar, tabel, surat, dan sebagainya. Lampiran tersebut nantinya akan mewakili kelengkapan laporan yang Anda buat.