

## Microsoft Outlook Bagi Pemula

Indah Pratwi<sup>1</sup>, Sabrina Nasution<sup>2</sup>, Ahmad Khoiri<sup>3</sup>, Rizki Fadillah Yoga<sup>4</sup>, Nurbaiti<sup>5</sup>

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Jln. Williem Iskandar Ps.V, Medan Estafet, Kec. Percut Sei Tuan, Kab. Deli Serdang, Sumatera Utara 20371

<sup>1</sup>[pw1172002@gmail.com](mailto:pw1172002@gmail.com), <sup>2</sup>[sabrinanst39@gmail.com](mailto:sabrinanst39@gmail.com), <sup>3</sup>[khoiria355@gmail.com](mailto:khoiria355@gmail.com),  
<sup>4</sup>[riskifadilayoga@gmail.com](mailto:riskifadilayoga@gmail.com), <sup>5</sup>[nurbaiti@uinsu.ac.id](mailto:nurbaiti@uinsu.ac.id),

### *Abstract*

*This study aims to provide knowledge to new users about Microsoft Outlook which will make their work easier. This method is used to describe and explain Microsoft Outlook in written form taken from several studies and literature. The purpose of this research is to introduce Microsoft Outlook for beginners. Ms Outlook has several other functions that you can apply, the first is starting from making a work schedule, then there is a calendar, also notes, and journals to make all work easier. With the Microfost Exchange Server or SharePoint, Microsoft Outlook is able to access mailboxes, calendars, data aggregations, folders, and scheduled meetings such as meetings. Microsoft Outlook is a personal information management program whose job is to help manage time and information more effectively, efficiently and enable users to share information more easily. Microsoft Outlook is part of the Microsoft Office suite that has standalone applications and is also part of the Microsoft Office suite. Microsoft Personal Information Manager.*

**Keywords : Microsoft Outlook, Application, Microsoft Office, Email, Journal, Calendar, Beginner, Program**

### **Abstrak**

Penelitian ini memiliki maksud untuk memberi pengetahuan kepada para pengguna baru tentang Microsoft Outlook yang akan mempermudah pekerjaan. Metode ini digunakan untuk menggambarkan serta menjelaskan terkait Microsoft Outlook dalam bentuk tulisan yang di ambil dari beberapa kajian dan literature. Tujuan dari penelitian ini adalah mengenalkan Microsoft Outlook bagi para pemula. perangkat tersebut memiliki banyak fungsi lain yang bisa anda terapkan, yang pertama yaitu mulai dari membuat schadul kerja, lalu ada kalender, juga catatan, maupun jurnal untuk mempermudah segala pekerjaan. Dengan adanya

Microsoft Exchange Server ataupun SharePoint, menjadikan perangkat tersebut mampu mengakses kotak surat, kalender, folder, gambar data, maupun meeting. Microsoft Outlook adalah Suatu program manajemen informasi pribadi yang bertugas untuk membantu mengelolah waktu dan informasi secara efektif dan efisien , memungkinkan pengguna untuk saling berbagi informasi-informasi dengan lebih mudah. Microsoft Outlook adalah bagian dari rangkaian Microsoft Office yang memiliki aplikasi mandiri dan juga bagian dari Manajer Informasi Pribadi Microsoft.

**Kata Kunci :** Microsoft Outlook, Aplikasi, Microsoft Office, Email, Jurnal, Kalender, Pemula, Program

## **PENDAHULUAN**

Kehadiran aplikasi email memudahkan seseorang dalam mengirim data berupa dokumen ataupun video bergerak, email juga berfungsi sebagai jalan masuk ke beberapa aplikasi lain dan kini membantu dalam melakukan komunikasi dan pekerjaan kantor. Aplikasi email kini sudah sangat banyak yang paling terkenal salah satunya adalah Gmail, dan juga Microsoft Outlook dua aplikasi ini sering digunakan para pengguna terkhusus Gmail sendiri.

Bukan hanya itu, email menjadi bagian penting di era digital saat ini, karena email menjadi hal wajib saat mendaftar ke aplikasi dan media sosial. Aplikasi yang kita miliki bisa diakses dengan menggunakan email bahkan saat ini para penuntut ilmu baik pelajar maupun mahasiswa di khususkan secara tidak langsung untuk mempunyai email, karena hampir disetiap kegiatan pelajar maupun mahasiswa di zaman digital memakai aplikasi digital yang tidak lain harus mendaftar menggunakan email .

Namun masih banyak para pelajar dan mahasiswa yang kurang paham akan fungsi dari email yang menurut mereka hanya sebatas mengirim tugas, mengakses aplikasi ataupun media social tertentu dan mereka lebih memilih memakai Gmail, padahal ada banyak sekali aplikasi email salah satunya yang juga banyak dipakai adalah Microsoft Outlook.

Microsoft Office membuat Microsoft Outlook sebagai rangkaiannya dan juga Personal Information Manager-nya. Mengirim, menerima dan juga membaca Email merupakan tujuan utama dari Microsoft Outlook namun ada fungsi tambahan lainnya seperti kalender, jurnal, dan catatan atau notes, maka dengan demikian fungsi kami membuat penelitian ini adalah untuk memperkenalkan lebih mendetail tentang Microsoft Outlook bagi kalangan masyarakat mulai dari pelajar maupun mahasiswa.

## **TINJAUAN TEORETIS**

Pada tahun 1992, Microsoft Office merilis Microsoft Schedule untuk Windows 3.0 dan Classic Mac OS, lalu Microsoft Schedule di hapus, dan sebagian besar fiturnya diintegrasikan ke dalam Outlook 97, yang merupakan Microsoft Outlook versi pertama dan Microsoft Schedule juga dicetuskan sebagai awal mula dari Microsoft Outlook. Bulan Maret 2020 Microsoft selaku pembuat Microsoft Outlook telah resmi merilis fitur baru yang akan menambah fitur yang ada pada Microsoft Outlook dengan target dapat menarik minat para konsumen dari bisnis platform dan juga tersedianya fitur modul obrolan serta kolaborasi yang lebih efisien dan terstruktur dengan mudah.

Ms Outlook ini memiliki lebih dari satu, fungsi, yang pertama yaitu kalender dan jadwal kerja, juga catatan, dan jurnal yang seluruhnya berfungsi untuk mempermudah dalam pekerjaan. di dalam Microsoft Outlook terdapat Microsoft Exchange Server atau SharePoint yang mampu mengakses seperti kotak surat, kalender, agregasi data, folder dan juga jadwal pertemuan seperti meeting. Microsoft Outlook menyediakan layanan ini tidak hanya pada pengguna PC tapi juga kepada pengguna Mobile seperti IOS dan. tujuan dari fitur ini sendiri adalah mempermudah suatu kelompok pekerja ataupun organisasi dalam melakukan tugas ataupun pekerjaan dan sebagai media penghubung yang bersifat internal bagi perusahaan. Microsoft Outlook juga memiliki versi kecilnya sendiri yang bernama Outlook Express namun kedua aplikasi ini sendiri yang keduanya dibawah Microsoft tidak saling berhubungan. Outlook Express sendiri telah diganti menjadi Windows Mail dalam penggunaan Windows Vista.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian kuantitatif berbasis pengumpulan informasi sumber informasi. Penelitian ini menggunakan informasi dari media seperti buku, jurnal, makalah, artikel maupun blog yang telah dikumpulkan dan disusun dalam bentuk data .yang hasil akhir dalam bentuk tulisan. Metode ini digunakan untuk menggambarkan serta menjelaskan terkait Microsoft Outlook dalam bentuk tulisan yang di ambil dari beberapa kajian dan literature. Tujuan dari penelitian ini adalah mengenalkan Microsoft Outlook bagi para pemula.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

## 1. Pengertian Microsoft Outlook

Microsoft Outlook adalah Suatu program manajemen informasi pribadi yang bertugas untuk membantu mengelolah waktu dan informasi secara lebih efektif,efisien dan memungkinkan pengguna untuuk saling berbagi informasi-informasi dengan lebih mudah. Microskoft Outlook ini merupakan klien email dan aplikasi di Manajemen Workgroup yang di rilis oleh Microsoft, perusahaan yang di pimpin oleh bill Gates ini merupakan perusahaan perangkat lunak terbesar didunia.

Microsoft Outlook adalah bagian dari rangkaian Microsoft Office yang memiliki aplikasi mandiri dan juga bagian dari Manajer Informasi Pribadi Microsoft.

## 2. Setting Microsoft Outlook

### 1. Outlook mail 2019

- Bukalah Microsoft Outlook 2019: maka Jendela pop up akan ditampilkan, lalu masukkan email pengguna kemudian pilih continue . jika pengguna ing menambahkan akun pilih add account.
- Pilih IMAP/POP: terdapat pilihan provider, pilih IMAP/POP.yang berfungsi dalam pengaturan outgoing mail server / server keluar dan juga incoming mail server /server masuk.
- Konfigurasi pengaturan IMAP atau POP: jika sudah mempunyai IMAP/POP, lalu lanjutkan dengan mengisiSesudah mempunyai IMAP/POP, maka selanjutnya mengisi informasi data yang sesuai lalu pilih add account.
- langkah terakhir Setup: Masukkan password lalu pilih Connect tunggu beberapa saat sampai proses setup selesai. Jika tidak ada kendala maka setup berhasil, ditampilkan pop up.

## 2. Outlook Mail 2016

- Microsoft Outlook 2016: Saat membuka aplikasi ,maka tampilanjendela. Masukkan email dan jangan lupa klik kolom akan muncul tanda ceklist lalu pilih connect.
- Konfigurasikan Server POP/IMAP dan SMTP: pada jendela popup yang ditampilkan pilih lah antara POP/ IMAP, sesudah memilih jendela lain akan terbuka isilah formulir dengan data yagdidapatkan dari control panel kemudian pilih selanjutnya dan masukkan password lalu pilih menghubungkan

- proses setup: Saat tampilan yang keluar adalah jendela error maka atur kembali konfigurasi dengan mencari Change Account Setting lalu pastikan semua telah diatur ke pengaturan standard. jikapengaturan kofigurasi sudah benar maka jendela pop up otomatis akan muncul kembali

### 3. Outlook Mail 2013

- Microsoft Outlook 2013: saat membuka hal pertama yang akan terlihat adalah jendela selamat datang lalu pilihlah selanjutnya untuk melanjutkan ke proses setup.
- Konfigurasi akun email: Jendela berikutnya akan muncul dan pilih ya kemudian klik selanjutnya atau kali lagi. kemudian pilih manual setup or additional server type setelah itu isilah\_alamat email, password kemudian pilih kembali selanjutnya.
- POP atau IMAP: Lengkapilah formulir dengan informasi yang diperlukan. Pilih tipe akun POP atau IMAP lalu tambahkan informasi yang didapat dari control panel di server masuk dan server keluar kemudian, masukkan alamat email lengkap pada kolom username lengkap dengan passwordnya.
- More settings: Jendela akan muncul sesudahnya, cari lalu pilih tab Outgoing Server kemudian berilah tanda centang di boks My Outgoing Server [SMTP] requires authentication. kemudian pilih Use same settings as my incoming mail server.
- Proses setup: Klik selanjutnya dan Microsoft Outlook sendirinya akan menilai apakah pengaturan akun sudah sesuai dan berjalan seharusnya. jika tidak terjadi error maka layar tes pengaturan akan terlibat

### 3. Cara Menggunakan Microsoft Outlook di Web, Com, Android dan IOS

1. Outlook di web, Outlook di web dapat digunakan Jika memiliki langganan Microsoft 365 dan perlu mengakses akun email kerja atau sekolah, atau perusahaan anda menggunakan Microsoft Exchange untuk email, kamu memiliki akses untuk masuk ke Microsoft Outlook di web melalui browser web. URL (alamat web) yang digunakan untuk masuk ke Microsoft.
2. Ms Outlook bagi pengguna yang memiliki alamat Microsoft 365 akan berbeda-beda, Adanya Microsoft Outlook di Web mempermudah dalam mengirim dan menerima email , membuat rapat ataupun janji temu juga meyimpan informasi perihal kontak kamu. Didalamnya juga disediakan filter untuk email sampah, tanda tangan email, kontak masuk yang dikategorika prioritas dan lainnya. Kamu bias menggunakan Microsoft Outlook dari

internet tanpa perlu menginstalnya data computer, tablet maupun smartphone kamu, kamu hanya membuka Browser Web maka sudah dapat membuka Microsoft Outlook

### 3. Outlook.com

Outlook.com adalah layanan email pribadi yang layanannya gratis. Siapa saja bias mengaksesnya dengan mengetikkan di Browser Web <https://outlook.com> dan membuat akun email gratis.

### 4. Outlook untuk iOS dan Android

Outlook digunakan untuk IOS dan juga Android, jika pengguna memiliki tablet, Iphone, Ipad, ponsel Android dan juga Android memungkinkan untuk mengelola email, kontak, kalender, dan file. beberapa aplikasi seperti Microsoft 365, Gmail, Yahoo, Exchange, Outlook.com, POP ataupun IMAP maka dapat menambahkan akun email di beberapa aplikasi tersebut.

## 4. Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Outlook

### a. Kelebihan

Microsoft Outlook mudah digunakan bagi pemula, tampilan yang mudah dipahami oleh pengguna baru karena jelas dan sederhana dalam mengoperasikannya dengan begitu bagi pemula dalam mengirim email dan menerima email, membuat jadwal rapat dan jurnal dengan mudah. Tingkat keamanan dari Microsoft Outlook tergolong baik bagi pemakai terkhusus pemula karena terdapat fitur yang mengetahui kapan terakhir kali akun digunakan dan enkripsi pesan, Microsoft Outlook juga menyediakan folder yang tujuannya untuk mencari file yang dianggap penting dengan begitu email akan rapi dan tidak tercampur-campur. yang terpenting lainnya Outlook punya sistem pembersih

yang dapat menghapus file yang dianggap tidak diperlukan dengan tujuan mengurangi sampah memori yang tidak diperlukan.

**b. Kekurangan**

Outlook di bagi atas pengguna berbayar dan gratis dimana fungsi dari itu adalah pengguna gratis hanya dapat menyimpan data 5 GB sedangkan pengguna berbayar dapat menyimpan sampai 1 TB, juga sedikit pengguna Microsoft Outlook di Indonesia kebanyakan menggunakan email dari Yahoo dan Gmail karena biasanya Microsoft Outlook lebih diminati oleh pekerja kantoran diperusahaan karena memudahkan pekerjaan, ketimbangan pelajar ataupun mahasiswa yang lebih sering mengakses media social. dan kekurangan Outlook yang terakhir adalah sering terjadi email yang masuk

tidak masuk ke Outlook ini terjadi karena akun email dan Outlook tidak terhubung.

## **5. Kegunaan dan Manfaat Microsoft outlook**

**a. Penggunaan Kalender Elektronik (electronic calendar)**

Kalender elektronik adalah mencatat, menyimpan dan mengakses kalender untuk acara ataupun kegiatan lain menggunakan perangkat elektronik. Fasilitas memasukkan kegiatan harian, meng-edit kegiatan, memeriksa kembali, mencetak, dan memberi alarm (remainder) pada kegiatan penting, dan sebagainya terdapat dalam perangkat lunak ini yang biasanya terpadu dengan software email (outlook). Kalender Elektronik bertugas membagi jadwal dalam pekerjaan agar tidak terjadi bentrok dengan jadwal yang lain. dengan adanya Kalender Elektronik dapat memeriksa semua jadwal dan dapat menyisahkan waktu untuk di kosongkan.

Terdapat Program Eco Office (Kantor Berwawasan Lingkungan) yang programnya adalah penggunaan kertas bolak balik yang dimana dalam dunia perkantoran membutuhkan sumberdaya yang banyak salah satunya penggunaan kertas termasuk kategori terbatas adanya (unrenewable) maka dengan demikian dibutuhkan program untuk mengurangi sumber daya tersebut.

Microsoft Outlook berfungsi mengefisienkan proses komunikasi via email dalam program email client. Program ini di setting pada computer client yang di

khususkan untuk aktifitas kirim dan terima email. Outlook juga memiliki banyak program email client seperti incrediblemail, eudora, fivemail, Pegasus email, office email, dan lainnya rata-rata memiliki fungsi yang sama hanya berbeda pada tampilan, tools, dan sebagainya.

Microsoft Outlook adalah sebuah personal program information manager yang merupakan bagian dari Microsoft, dan juga bagian dari suite Microsoft Office. outlook jika digunakan bersama dengan Microsoft Exchange Server dapat menyediakan kotak surat, kalender dan jadwal bersama. meski biasanya pengguna Outlook lebih sering menggunakan untuk mengirim dan membaca surel, perangkat ini juga memiliki fungsi seperti yang telah dipaparkan yaitu kalender, catatan, jadwal kerja, dan jurnal.

**b. Memiliki Fungsi Mengatur**

Cara untuk memisahkan email pribadi dari email yang berhubungan dengan pekerjaan adalah memasukan ke folder yang sesuai, dengan begitu tidak menghabiskan waktu lama untuk memilih-milih email mengurangi inbox yang membengkak. Membuka email menggunakan Microsoft Outlook lebih mudah dikarenakan tidak lagi harus membuka browser untuk login tanpa adanya iklan dan juga tanpa popup, dapat membuka email tanpa terhubung ke internet.

**c. Membaca Email**

Dengan men-double klik pada pesan yang sudah dibaca maka, pesan yang diinginkan akan terbuka pada jendela baru, dan email yang tiba pada Outlook, cara mengetahuinya adalah dengan men-klik windows toolbar (sudut kiri Monitor) akan diberi tanda amplop yang diring nada “ding”

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Ms Outlook di web hanya dapat digunakan jika pengguna adalah langganan Microsoft 365 dan perlu mengakses akun email kerja atau sekolah, atau perusahaan anda menggunakan Microsoft Exchange untuk email, pengguna memiliki akses untuk masuk ke Microsoft Outlook di web melalui browser web. URL (alamat web) yang digunakan untuk masuk ke Microsoft Outlook di web bagi pengguna Microsoft 365 dapat berbeda-beda, kamu bisa mengirim dan menerima email, menjadwalkan rapat dan janji temu, dan menyimpan informasi tentang semua kontak kamu ini

dapat dipakai pada Outlook yang ada di Web. Kelebihan Microsoft Outlook mudah digunakan bagi pemula, tampilan yang mudah dipahami oleh pengguna baru karena jelas dan sederhana dalam mengoprasikannya dengan begitu bagi pemula dalam mengirim email dan menerima email , membuat jadwal rapat dan jurnal dengan mudah.

T

ingkat keamanan dari Microsoft Outlook tergolong baik bagi pemakai terkhusus pemula karena terdapat fitur yang mengetahui kapan terakhir kali akun digunakan dan enkripsi pesan, Microsoft Outlook juga menyediakan folder yang tujuannya untuk mencari file yang dianggap penting dengan begitu email akan rapid an tidak tercampur-campur. Kekurangan Outlook di bagi atas pengguna berbayar dan gratis dimana fungsi dari itu adalah pengguna gratis hanya dapat menyimpan data 5 GB sedangkan pengguna berbayar dapat menyimpan sampai 1 TB, juga sedikit pengguna Microsoft Outlook di Indonesia kebanyakan menggunakan email dari Yahoo dan Gmail karena biasanya Microsoft Outlook lebih diminati oleh pekerja kantoran diperusahaan karena memudahkan pekerjaan, ketimbangan pelajar ataupun mahasiswa yang lebih sering mengakses media social. sebuah personal program information manager dari Microsoft, dan bagian dari suite Microsoft Office.

## DAFTAR PUSTAKA

Di kutip dari laman <https://support.microsoft.com/id-id/office/menyiapkan-email-di-aplikasi-outlook-untuk-android-886db551-8dfa-4fd5-b835-f8e532091872> ( diakses pada 25 April 2022 pukul 13.00)

Dikutip pada laman <https://jagad.id/outlook/> (diakses pada 25 April 2022 pukul 14.00)

DN Syafitri, MM Luthfi, M Rropianto, Konfigurasi Email pada Microsoft Outlook 2007 [https://scholar.google.com/scholar?hl=en&as\\_sdt=0%2C5&q=Microsoft+Outlook+adalah&btnG=#d=gs\\_qabs&t=1650872735344&u=%23p%3DPzMQX\\_k0IUJ](https://scholar.google.com/scholar?hl=en&as_sdt=0%2C5&q=Microsoft+Outlook+adalah&btnG=#d=gs_qabs&t=1650872735344&u=%23p%3DPzMQX_k0IUJ)

<https://support.microsoft.com/id-id/office/memilih-versi-uji-outlook-c5fc07b9-72ec-4e1d-bfb5-4f1e6692987a> diakses pada 24 april 2022 pukul 16.45

Ibnu, (Februari, 2022), <https://accurate.id/teknologi/aplikasi-email/> (pada 24 april pukul 23.00)  
Solihat Fitriyanty, Sejarah perkembangan microsoft office, Bandung:2012

<http://pipinyulliani.blogspot.com/2016/01/makalah-microsof-outlook.html?m=1> diakses pada 23 April 20.00

Wahyu Setia Bintara, (Oktober,2020), Pengertian Microsoft Outlook fungsi, manfaat, fitur <https://dianisa.com/pengertian-microsoft-outlook/> (pada 24 april pukul 22.30)