ANALISIS *USABILITY* SISTEM *E-OFFICE* TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA DI PERUSAHAAN (STUDI KASUS PADA PT TAMAN WISATA CANDI)

Tugas Akhir Magang

Sudah bisa ikut ujian TA Magang, 11/06/2025.

Nursya'bani Purnama, Drs., M.Si.,

Disusun Oleh:

Alena Falensia - 21311165

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM SARJANA

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2025

ANALISIS *USABILITY* SISTEM *E-OFFICE* TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA DI PERUSAHAAN (STUDI KASUS PADA PT TAMAN WISATA CANDI)

Tugas Akhir Magang
Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana Strata-1 di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia.

Disusun Oleh:
Nama : Alena Falensia
NIM : 21311165

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM SARJANA
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2025

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

”Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa laporan tugas akhir magang ini merupakan hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana di perguruan tinggi manapun. Sepengetahuan saya, tidak ada karya atau pendapat orang lain yang digunakan dalam laporan ini kecuali yang telah dikutip secara tertulis dan tercantum dalam daftar pustaka. Apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran atas pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 10 Juni 2025



Alena Falensia (21311165)

HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

ANALISIS *USABILITY* SISTEM *E-OFFICE* TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA DI PERUSAHAAN (STUDI KASUS PADA PT TAMAN WISATA CANDI)

Diajukan Oleh:

Nama	: Alena Falensia
Nomor Mahasiswa	: 21311165
Program Studi	: Manajemen S1
Konsentrasi	: Operasi

Yogyakarta, 10 Juni 2025

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing.



Nursya'bani Purnama, Drs., M.Si., Dr.

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

TUGAS AKHIR BERJUDUL

ANALISIS USABILITY SISTEM E-OFFICE TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA DI PERUSAHAAN (STUDI KASUS PADA PT. TAMAN WISATA CANDI)

Disusun oleh : Alena Falensia

Nomor Mahasiswa : 21311165

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan lulus
hari ini, tanggal: Selasa 01 Juli 2025

Pembimbing TA : Nursya'bani Purnama, S.E., M.Si.
Penguji : Al Hasin, Drs., MBA.

Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia

Prof. Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D.

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi tingkat kelayakan penggunaan *(usability)* sistem *e-Office* yang digunakan oleh karyawan di PT Taman Wisata Candi, serta pengaruhnya terhadap efektivitas kinerja. Konsep *usability* penting untuk dikaji karena berhubungan langsung dengan kenyamanan, kemudahan, dan kepuasan pengguna dalam menjalankan sistem digital. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kuantitatif deskriptif dengan metode survei, dan instrumen utama berupa kuesioner *System Usability Scale (SUS)*. Sebanyak 62 karyawan yang aktif menggunakan sistem *e-Office* menjadi responden dalam pengisian kuesioner. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dan menghasilkan skor rata-rata *usability* sebesar 78,75. Nilai tersebut menunjukkan bahwa sistem *e-Office* berada pada kategori "baik" dan "diterima" oleh mayoritas pengguna. Berdasarkan hasil evaluasi pernyataan, komponen *usability* yang paling berpengaruh adalah *learnability* dan *satisfaction*, yang mengindikasikan bahwa pengguna merasa sistem mudah dipahami dan nyaman digunakan. Meski demikian, ditemukan pula sebagian pengguna yang mengalami hambatan saat awal penggunaan, khususnya mereka yang belum terbiasa dengan teknologi. Oleh karena itu, diperlukan dukungan tambahan seperti pelatihan, penyederhanaan tampilan, serta penyediaan panduan penggunaan yang praktis. Secara keseluruhan, sistem *e-Office* dinilai telah memenuhi sebagian besar indikator *usability* menurut standar ISO 9241-11 dan Nielsen, serta berdampak positif terhadap kelancaran dan efektivitas pekerjaan karyawan.

Kata Kunci: *usability, e-Office, System Usability Scale*, efektivitas kinerja, PT Taman Wisata Candi.

ABSTRACT

This study was conducted to evaluate the usability of the e-Office system used by employees at PT Taman Wisata Candi, focusing on how it contributes to their work effectiveness. Usability plays a crucial role in digital systems, as it influences how easily users interact with a system and how satisfied they are with the experience. This research applied a descriptive quantitative method, using the System Usability Scale (SUS) questionnaire as the main tool to gather user perceptions. A total of 62 employees who actively use the e-Office system participated in the survey. The results showed an average SUS score of 78.75, placing the system in the "Good" and "Acceptable" categories. The most prominent usability aspects identified were learnability and satisfaction, indicating that users generally found the system easy to learn and pleasant to use. However, a small number of users encountered difficulties during their initial experience with the system, particularly those less familiar with digital tools. To address this, it is recommended that the company provide regular training sessions, improve the user interface, and offer accessible user guides. Overall, the e-Office system meets most usability standards based on ISO 9241-11 and Nielsen's framework and contributes positively to enhancing employee performance.

Keywords: usability, e-Office, System Usability Scale, work effectiveness, PT Taman Wisata Candi

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir Magang yang berjudul "Analisis *Usability* Sistem *e-Office* terhadap Efektivitas Kinerja di Perusahaan (Studi Kasus pada PT Taman Wisata Candi)" dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Manajemen, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia.

Dalam poses penulisan laporan ini tentunya penulis tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Nursya'bani Purnama, Drs., M.Si., Dr, yang telah membimbing penulis dengan memberikan arahan, nasihat, serta ilmu berharga kepada penulis dalam melakukan penelitian hingga menyelesaikan Tugas Akhir Magang ini. Semoga bapak sehat selalu.
2. Universitas Islam Indonesia terutama Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomi yang merupakan almamater tempat saya menimba ilmu. Terimakasih kepada seluruh jajaran dosen atas ilmu dan bimbingan yang diberikan serta kepada para staff atas dukungannya dalam membantu penulis selama masa perkuliahan.
3. PT Taman Wisata Candi, perusahaan tempat penulis melaksanakan magang dan penelitian serta memberikan pengalaman berharga. Terima kasih kepada orang orang didalamnya yang telah mengajarkan banyak pelajaran berharga mengenai pekerjaan dan kehidupan kerja kepada penulis.
4. Papa, mama, kakak dan adik penulis yang selalu memberikan dukungan kepada penulis. Terima kasih atas dukungan yang menjadikan penulis

merasa bisa dan mudah untuk menjalani magang, penelitian, hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini.

5. Shaynaqu Asmi Putri dan Azzahra Nimas Allnesyabila, sahabat penulis yang selalu bersama semenjak awal semester 1 perkuliahan dimulai hingga kita bersama sama menyelesaikan kuliah. Terima kasih karena selalu ada dalam suka maupun duka penulis semasa perkuliahan berlangsung. Semoga kita semua dapat meraih semua mimpi yang kita impikan selama ini.
6. Bunga, Alodia, Aini, Rizqika, dan teman-teman dekat penulis lainnya yang telah menemani penulis dalam menjalani kehidupan perkuliahan serta saling membantu saat ada yang membutuhkan.
7. NIM 21311103 yang telah menemani penulis sejak awal dimulainya magang hingga membantu penulis dalam proses menyusun laporan tengah, laporan akhir, dan proposal tugas akhir, serta menjadi pendengar setia dan sumber kekuatan bagi penulis selama proses magang dan perkuliahan. Terima kasih atas segala bentuk dukungan, penyemangat dan kebersamaan yang diberikan kepada penulis. Terima kasih telah banyak menguatkan penulis terutama disaat saat susah dan berat penulis selama menjalani magang. Mari senantiasa tumbuh berkembang dan hidup dengan bahagia dalam kehidupan masing masing.
8. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih banyak atas segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan selama proses penyusunan Tugas Akhir Magang ini berlangsung.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat, karunia, dan kemudahan kepada kita semua. Akhir kata, penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak yang membutuhkan.

DAFTAR ISI

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME ii
HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR iii
ABSTRAK v
ABSTRACT vi
KATA PENGANTAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Profil Perusahaan 1
1.1.1 Visi dan Misi Perusahaan 1
1.1.2 Produk atau Layanan 2
1.1.3 Struktur Organisasi 4
1.1.4 Informasi Tambahan 6
1.1.5 Penggunaan *(Usage) e-Office* pada PT Taman Wisata Candi 7
1.2 Latar Belakang Masalah 8
1.3 Rumusan Masalah 11
1.4 Tujuan Penelitian 11
1.5 Manfaat Magang 11
BAB II KAJIAN LITERATUR 13
2.1 Landasan Teori 13
2.1.1 *Usability* 13
2.1.2 Electronic Office (e-Office) 14
2.1.2.1 Fungsi *e-Office* 15
2.1.2.2 Proses Pendistribusian Surat Menggunakan *e-Office* 17
2.1.3 Praktik Implementasi e-Office pada Instansi Lain 18
2.1.4 Manajemen Persuratan 20
2.1.5 Efektivitas Kinerja 20
2.1.6 Hubungan antara *Usability* Sistem *e-Office* dengan Efektivitas Kinerja 21
2.2 Kerangka Kerja 22
BAB III METODOLOGI 23
3.1 Pendekatan dan Metode Penelitian 23

3.2 Unit Analisis **24**
3.3 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data **24**
3.3.1 Kuisioner 24
3.3.2 Populasi 26
3.3.3 Sampel dan Teknik Sampling 27
3.4 Langkah Pengolahan Data **28**
3.5 Analisis Hasil **28**
BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN **31**
4.1 Analisa Sistem Berjalan Saat Ini **31**
4.2 Pengumpulan Data **32**
4.3 Deskripsi Karakteristik Responden **32**
4.3.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin 33
4.3.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia 34
4.3.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Unit Organisasi 34
4.4 Analisa Data Kuisioner **35**
4.4.1 Uji Validitas 35
4.4.2 Uji Reliabilitas 37
4.4.3 Rekapitulasi dan Rata-Rata Skor SUS 38
4.5 Pembahasan Hasil Penelitian **41**
4.6 Kesimpulan Analisis **43**
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN **44**
5.1 Kesimpulan **44**
5.2 Saran **45**
DAFTAR PUSTAKA **46**
LAMPIRAN **48**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT. Taman Wisata Candi 1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Taman Wisata Candi 5
Gambar 2. 1 Alur Surat Keluar Menggunakan e-Office 17
Gambar 2. 2 Kerangka Kerja Penelitian 22
Gambar 4. 1 Diagram Demografi Jenis Kelamin Responden 33
Gambar 4. 2 Diagram Demografi Usia Responden 34
Gambar 4. 3 Interpretasi Uji Reabilitas 38
Gambar 4. 4 Interpretasi Kategori Usability Skor SUS 40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang 48
Lampiran 2. Konsultasi dan Bimbingan dengan General Manager Prambanan & Ratu boko 49
Lampiran 3. Konsutasi dan Bimbingan dengan Manager 49
Lampiran 4. Berpartisipasi dalam Acara Perusahaan 50
Lampiran 5. Penggunaan e-Office dalam Kegiatan Kerja Magang Sehari-hari..... 50
Lampiran 6. Daftar Hadir Magang 51

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

PT Taman Wisata Candi (TWC) merupakan perusahaan yang berada di bawah naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan secara resmi berdiri sejak 15 Juli 1980. Perusahaan ini dibentuk dengan tujuan untuk mengelola dan melestarikan kawasan situs-situs bersejarah di Indonesia yang memiliki nilai budaya tinggi, sekaligus mengembangkan kawasan tersebut menjadi destinasi wisata unggulan.

Dalam menjalankan operasionalnya, PT Taman Wisata Candi memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal untuk menghasilkan layanan pariwisata yang berkualitas dan kompetitif. Perusahaan ini memiliki tanggung jawab utama terhadap pengelolaan tiga situs warisan budaya penting, yaitu Candi Borobudur, Candi Prambanan, dan Keraton Ratu Boko.



Gambar 1. 1 Logo PT Taman Wisata Candi

1.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

- **Visi**

Menjadi perusahaan yang mampu mengelola destinasi wisata secara profesional dan bertaraf internasional dengan menonjolkan kekayaan budaya dan sejarah bangsa Indonesia.

- **Misi**

1. Menyediakan layanan pariwisata berbasis pelestarian warisan budaya dan sejarah dengan pendekatan yang modern serta berkualitas.
2. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia perusahaan agar memiliki kompetensi, kapabilitas, dan kepemimpinan yang sesuai dengan tuntutan industri pariwisata.
3. Mendorong pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan mutu layanan, pengalaman pelanggan, serta tata kelola yang efisien.
4. Menjalin kolaborasi aktif dengan berbagai pihak dalam ekosistem wisata untuk mendukung pelestarian dan promosi budaya Indonesia.
5. Mengajak serta masyarakat lokal dalam proses pengelolaan ndab pengembangan destinasi wisata demi menciptakan dampak ekonomi sekaligus menjaga kelestarian budaya.

PT Taman Wisata Candi menerapkan Visi dan Misi mereka dalam operasional Perusahaan dengan fokus pada pengembangan layanan yang diberikan kepada pengunjung. Perusahaan juga aktif melakukan kunjungan lapangan untuk memantau keadaan yang terjadi di lapangan untuk meminimalisir adanya keluhan dari para pengunjung.

1.1.2 Produk atau Layanan

Sebagai perusahaan yang bergerak pada bidang pariwisata/destinasi wisata dan mengelola serta memelihara situs bersejarah juga cagar budaya yang ada di Indonesia. PT Taman Wisata Candi memiliki empat pilar bisnis perusahaan yang dimana empat pilar tersebut merupakan bentuk pelayanan dari PT Taman Wisata Candi. Keempat pilar tersebut yaitu *Heritage Park, Cultural Park, Amenities, dan Attraction.*

A. Heritage Destination

Layanan *Heritage Destination* menjadi pilar utama dalam kegiatan bisnis PT Taman Wisata Candi, dengan tanggung jawab mengelola dan merawat berbagai situs cagar budaya di Indonesia. Melalui layanan ini, perusahaan berkomitmen untuk menjaga keaslian serta kelestarian situs-situs bersejarah, agar dapat terus diwariskan kepada generasi mendatang. Tidak hanya berfungsi sebagai pelestarian budaya, pengelolaan ini juga bertujuan menjadikan situs-situs tersebut sebagai destinasi wisata edukatif yang dapat dinikmati oleh pengunjung dari dalam maupun luar negeri. Pendekatan ini mendukung upaya pelestarian warisan budaya sekaligus mendorong pertumbuhan pariwisata nasional secara berkelanjutan.

B. Cultural Destination

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko berfokus pada pengembangan destinasi alam dan budaya. Mereka menyediakan layanan untuk berbagai destinasi, termasuk bangunan situs cagar budaya. Layanan ini meliputi penyediaan *tour guide* yang memberikan informasi sejarah tempat secara rinci kepada pengunjung. Selain itu, perusahaan ini juga memberikan edukasi melalui berbagai fasilitas seperti brosur yang memuat sejarah singkat bangunan bersejarah dan denah area kompleks Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Keraton Ratu Boko dalam berbagai bahasa. Mereka juga mengelola layanan destinasi seperti ini pada beberapa tempat seperti Taman Mini Indonesia Indah, tentunya dengan layanan berbeda sesuai tempat wisata nya.

C. Amenities

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko menyediakan berbagai layanan fasilitas bagi pengunjung. Mulai dari transportasi seperti penyewaan sepeda, *golf-car,* bus kecil, hingga skuter

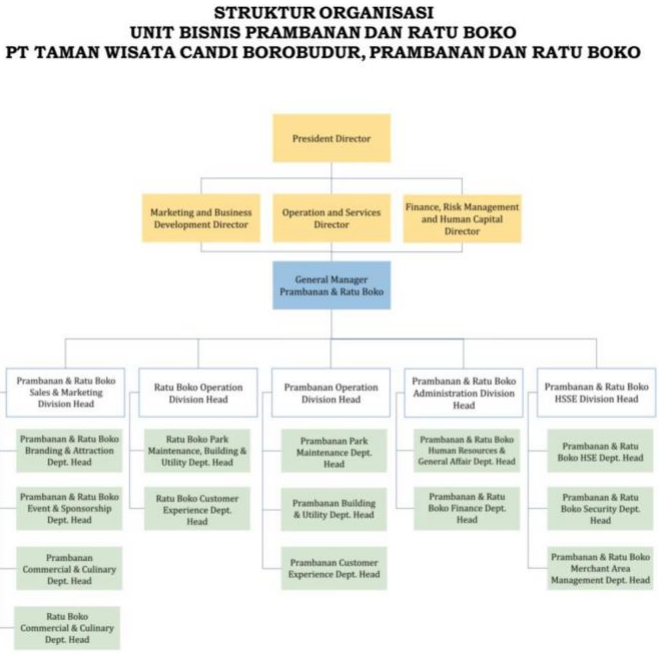
listrik yang dapat disewa melalui loket yang tersedia. Selain itu, layanan fasilitas lainnya termasuk klinik kesehatan, ruang menyusui, area parkir, dan wastafel di setiap jalan menuju candi.

D. Attraction

Attraction disini merupakan pilar yang mengedepankan daya tarik dari situs bersejarah dan cagar budaya yang dikelola PT Taman Wisata Candi. Daya tarik utama PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko adalah objek wisata bersejarah berupa candi-candi peninggalan zaman dahulu. Selain itu, mereka juga memiliki beberapa fasilitas audio visual yang memberikan layanan berupa tayangan yang menceritakan sejarah Candi Prambanan. Bahkan mereka juga memiliki sebuah teater pentas yang berada di Kawasan Prambanan, mereka memberikan layanan edukasi tentang sejarah melalui atraksi pentas seni yang ditampilkan diatas panggung bagi para pengunjung yang membeli tiket teater.

1.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan PT Taman Wisata Candi Unit Prambanan dipimpin oleh *General Manager* dan dibagi menjadi 4 turunan yaitu Prambanan *Sales & Marketing Division Head,* Prambanan *Operation Division Head,* Prambanan *Administration Division Head,* dan Prambanan *HSSE Division Head.* Setiap tingkatan dalam struktur organisasi ini memiliki tanggung jawab yang jelas dan berperan penting dalam menjaga kualitas pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata Candi Prambanan.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT Taman Wisata Candi

1. **General Manager**

   Penanggung jawab dan pimpinan management tertinggi tingkat unit yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Keraton Ratu Boko.

2. **Sales & Marketing Division**

   Departemen yang menaungi *marketing* pada PT Taman Wisata Candi unit Prambanan. Departmen ini menangani semua suku usaha dan kerja sama pada bidang *branding* & *attraction*, *event* & *sponsorship*, serta *commercial 7 culinary* dalam PT. Taman Wisata Candi unit Prambanan dan Ratu Boko.

3. **Operation Division**

   Departemen yang bertanggung jawab/mengatur semua bagian unit yang berkaitan dengan fasilitas dan pelayanan, seperti pemeliharaan, perawatan,

& kebersihan taman, pemeliharaan fasilitas & bangunan, dan hal yang berkaitan dengan konsesi di lingkungan Taman Wisata Candi Prambanan.

4. **Administration Division**

   Departemen yang membawahi bidang *HR*, *GA*, dan *Finance*.

5. **HSSE Division**

   Departemen yang membidangi pengamanan dan ketertiban di lingkungan Taman Wisata Candi Prambanan.

1.1.4 Informasi Tambahan

a. Jumlah Karyawan

PT Taman Wisata Candi memiliki sekitar 900 lebih karyawan yang tersebar di berbagai lokasi kantor, termasuk 457 karyawan yang ada dalam PT. Taman Wisata Candi unit Prambanan dan Ratu Boko.

b. Lokasi Kantor Pusat

Yogyakarta, Indonesia.

c. Cabang

Yogyakarta, Magelang, Jakarta.

d. Pencapaian Penting

Beberapa pencapaian penting dari PT Taman Wisata Candi sebagai berikut:

- Pada tahun 2018, Perusahaan berhasil meningkatkan aset sebesar 21% dari tahun 2017.
- Pada tahun 2018, Laba bruto perusahaan meningkat sebesar 16% dari tahun 2017.
- Pada tahun 2018, Laba komprehensif perusahaan meningkat 41% dari tahun 2017.

1.1.5 Penggunaan (Usage) *e-Office* pada PT Taman Wisata Candi

PT Taman Wisata Candi mulai menggunakan sistem *e-Office* sebagai upaya untuk mempermudah proses administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat menyurat dan dokumen internal perusahaan. Sebelum adanya *e-Office*, proses distribusi surat masih dilakukan secara manual menggunakan sistem mendistribusikan takah, yang memerlukan waktu lebih lama dan bergantung pada pengiriman fisik. Dengan adanya *e-Office*, proses seperti pencatatan surat masuk dan keluar, disposisi, pengarsipan, hingga persetujuan dokumen kini bisa dilakukan secara digital dan lebih efisien.

Sistem ini digunakan hampir di seluruh bagian, terutama oleh staf administrasi, manajemen, dan divisi operasional yang sering berhubungan langsung dengan surat-menyurat. Pengguna yang memiliki akses dapat mengelola dokumen langsung melalui sistem, tanpa harus mencetak dan mengantarkannya secara fisik. Salah satu fitur yang paling sering digunakan adalah disposisi digital, di mana atasan dapat langsung meneruskan surat kepada staf melalui sistem dengan cara yang sederhana dan cepat. Selain itu, sistem ini juga memberikan notifikasi otomatis dan pelacakan status surat secara *real-time*.

Selama penulis menjalani kegiatan magang, sistem *e-Office* terlihat sudah menjadi bagian dari aktivitas kerja harian. Kebanyakan pegawai yang dalam pekerjaannya menggunakan *e-Office* sangat menyukai sistem ini untuk mengelola dokumen sesuai tugasnya. PT Taman Wisata Candi telah menjadikan *e-Office* sebagai sarana utama dalam mendukung kelancaran proses administrasi. Dengan *e-Office*, pekerjaan menjadi lebih cepat, tertata, dan tidak lagi bergantung pada dokumen fisik.

Meskipun penggunaannya sudah cukup merata, masih ada beberapa hal

teknis yang perlu terus dikembangkan agar sistem ini bisa dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh karyawan. Namun secara umum, *e-Office* telah membantu meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan PT Taman Wisata Candi, terutama dalam hal surat menyurat yang sebelumnya memakan waktu cukup lama jika dilakukan secara manual.

1.2 Latar Belakang Masalah

Di era perkembangan teknologi ini, transformasi digital sangat mempengaruhi seluruh aspek kehidupan baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam dunia pekerjaan. Transformasi digital telah menjadi bagian penting dari strategi bisnis modern, terutama dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akurasi dalam pelaksanaan tugas. Salah satu wujud nyata dari transformasi digital yang penulis temukan selama menjalani magang di PT Taman Wisata Candi adalah penerapan sistem administrasi elektronik seperti *Electronic Office* atau yang selanjutnya disingkat *e-Office.*

Di lingkungan perusahaan, termasuk perusahaan milik negara seperti PT Taman Wisata Candi, penggunaan teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi kunci utama dalam mendukung kelancaran operasional. *E-Office* hadir sebagai solusi dalam pengelolaan administrasi secara digital untuk menggantikan sistem manual berbasis kertas yang sebelumnya digunakan (pendistrubusian menggunakan Takah). Melalui sistem ini, aktivitas seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, pencatatan arsip, hingga distribusi dokumen dapat dilakukan secara online dan lebih efisien.

Berdasarkan pengamatan penulis selama menjalani magang, pemanfaatan aplikasi *e-Office* memberikan dampak positif bagi karyawan dalam menjalankan tugas-tugas administratif seperti pengarsipan, distribusi surat, dan pekerjaan

lainnya, karena sistem ini memungkinkan proses kerja dilakukan secara lebih cepat dan akurat. *E-Office* juga mendukung kinerja staf agar lebih optimal melalui kemudahan akses dan pengelolaan data, yang pada akhirnya meningkatkan efektvitas dan efisiensi kerja serta berdampak pada peningkatan produktivitas pegawai. Peningkatan ini terlihat dari perbaikan performa kerja pegawai yang mampu menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai target yang telah ditetapkan. Dengan mengimplementasikan digitalisasi dokumen, manfaat efisiensi dapat diperoleh secara maksimal dalam aspek biaya, tenaga, pemikiran, dan kualitas kerja. Menurut Qolbi & Hamami (2021); Ronald Tambunan (2021) dalam Hanifah, F. U. N., & Raharja, E. (2023) efisiensi juga dapat diartikan sebagai pencapaian hasil dengan memperhatikan dampak atau akibat yang ditimbulkan, tanpa mengabaikan pengorbanan yang dibutuhkan untuk meraih hasil tersebut. Oleh karena itu, penerapan efisiensi tidak bisa dilakukan sembarangan, melainkan perlu mempertimbangkan konteks serta dilakukan dengan pengamatan yang cermat dan bijaksana

Namun, dalam penerapannya penulis juga menemukan berbagai kendala yang berkaitan dengan faktor *usability* atau kemudahan penggunaan sistem *e-office* itu sendiri. *Usability* merupakan salah satu indikator penting dalam keberhasilan implementasi sistem informasi, yang mencakup aspek kemudahan belajar, efisiensi penggunaan, daya ingat pengguna, serta tingkat kepuasan pengguna ketika mengoperasikan sistem. Jika sistem *e-Office* memiliki *usability* yang baik, maka diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap efektivitas kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif.

Berdasarkan pengamatan selama kegiatan magang di PT Taman Wisata Candi, penulis menemukan bahwa meskipun sistem *e-Office* telah membantu dalam mempercepat proses distribusi surat dan meminimalisasi penggunaan kertas, masih

ada beberapa kendala yang dirasakan oleh pengguna. Beberapa di antaranya adalah kurangnya kemampuan pengguna dalam memahami cara kerja sistem, serta rendahnya tingkat adaptasi terhadap penggunaan teknologi baru, terutama bagi pegawai yang sudah berusia lanjut atau belum terbiasa bekerja dengan sistem digital. Hal ini menunjukkan bahwa *usability* sistem belum sepenuhnya optimal dari sisi pengguna.

Selain itu, kualitas jaringan internet yang tidak stabil serta kondisi sistem yang kadang mengalami gangguan (*down*) juga turut mempengaruhi kelancaran proses kerja. Gangguan teknis seperti ini menyebabkan pekerjaan administratif terhambat dan memerlukan waktu lebih lama untuk diselesaikan. Oleh karena itu, pemahaman terhadap sejauh mana sistem *e-Office* dapat digunakan dengan efektif dan efisien oleh para pegawai sangat penting untuk dievaluasi melalui pendekatan analisis *usability.*

Selama proses magang berlangsung di PT Taman Wisata Candi penulis menemukan beberapa masalah yang berkaitan dengan judul yang penulis ambil yaitu "**Analisis Usability Sistem *e-Office* Terhadap Efektivitas Kinerjanya di Perusahaan**", adapun beberapa masalah yang ditemukan seperti kurangnya adaptasi dalam peralihan dari sistem manual menuju penggunaan *e-Office* yang mengakibatkan terhambatnya proses distribusi surat, kurangnya keterampilan dari SDM yang belum sepenuhnya memahami antarmuka dan fitur-fitur dalam sistem *e-Office*, sehingga menghambat efisiensi penggunaan, serta kendala teknis yang dapat mempengaruhi performa sistem kerja *e-Office* seperti jaringan internet yang tidak stabil dan sistem *e-Office* yang kadang mengalami gangguan (*down*).

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis jabarkan diatas, penulis merumuskan perumusan masalah yang akan penulis teliti menjadi sebagai berikut

1. Bagaimana *usability* sistem *e-Office* mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai di PT. Taman Wisata Candi?
2. Faktor *usability* apa saja yang paling dominan dalam mendukung atau menghambat keberhasilan implementasi sistem *e-Office* di perusahaan?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Menganalisis tingkat *usability* dari sistem e-*Office* yang digunakan di PT. Taman Wisata Candi, Penelitian dilakukan menggunakan pendekatan metode *System Usability Scale (SUS).* Fokus utama dalam penelitian ini adalah untuk mengevaluasi bagaimana aspek-aspek *usability* seperti *learnability*, *efficiency*, *memorability*, *error*, dan *satisfaction* bagi para pengguna sistem, serta bagaimana hal tersebut berkontribusi terhadap efektivitas kinerja pegawai.
2. Mengidentifikasi faktor *usability* yang paling dominan dalam memengaruhi penerimaan dan penggunaan sistem. Hasil dari penelitian ini nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam menyusun rekomendasi yang relevan guna mendukung peningkatan dan pengembangan sistem ke depan.

1.5 Manfaat Magang

A. Bagi Perguruan Tinggi

Penelitian ini dapat menjadi tambahan referensi bagi universitas dalam bidang sistem informasi dan manajemen digital. Hasilnya dapat dijadikan bahan pembelajaran yang lebih nyata karena berdasarkan kondisi di dunia kerja.

Selain itu, penelitian ini juga bisa memperkuat kerja sama antara kampus dengan perusahaan dalam pengembangan ilmu dan penerapan teknologi.

B. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini memberikan pengalaman langsung bagi mahasiswa dalam memahami bagaimana sistem *e-Office* digunakan di lingkungan kerja, khususnya di perusahaan BUMN seperti PT. Taman Wisata Candi. Mahasiswa bisa belajar tentang peran teknologi dalam mendukung pekerjaan administrasi, sekaligus melatih kemampuan dalam menganalisis masalah dan memberikan saran perbaikan yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

C. Bagi Perusahaan

Penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk menilai seberapa efektif sistem *e-Office* yang sudah digunakan selama ini. Hasil penelitian juga bisa membantu perusahaan dalam memahami kendala yang dihadapi karyawan, terutama dalam hal penggunaan sistem. Dengan begitu, perusahaan bisa menyusun pelatihan yang lebih tepat serta memperbaiki sistem agar lebih mudah digunakan dan benar-benar mendukung kelancaran kerja.

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Usability

Usability adalah gambaran sejauh mana tingkat sebuah sistem dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk menyelesaikan tugas dengan efektif, efisien, serta memberikan rasa puas, sesuai dengan konteks penggunaannya (ISO, 2018). Konsep ini menekankan pentingnya pengalaman pengguna saat berinteraksi dengan sistem, terutama dalam hal kemudahan dan kenyamanan pengguna.

Sementara itu, menurut Jakob Nielsen (1993) *usability* memiliki lima komponen yang dikenal sebagai *five usability attributes*, yaitu:

1. *Learnability*, yaitu seberapa mudah pengguna memahami sistem saat pertama kali digunakan.
2. *Efficiency*, yang berkaitan dengan kecepatan pengguna dalam menyelesaikan tugas setelah sistem dikuasai.
3. *Memorability*, yaitu kemampuan pengguna untuk mengingat kembali cara menggunakan sistem setelah tidak menggunakannya dalam waktu tertentu.
4. *Error*, mencakup jumlah dan tingkat kesalahan yang mungkin terjadi serta bagaimana pengguna mengatasinya.
5. *Satisfaction*, sejauh mana pengguna merasa nyaman dan puas saat menggunakan sistem.

Selain pengertian dari ISO 9241-11 dan Jakob Nielsen, konsep *usability* juga dijelaskan oleh Rubin & Chisnell (2008), bahwa *usability* bukan hanya

mencakup efisiensi dan kepuasan, tetapi juga berkaitan dengan konteks pengguna, tugas yang dilakukan, serta lingkungan tempat sistem digunakan. Hal ini menekankan bahwa *usability* harus dilihat sebagai keseluruhan pengalaman pengguna saat menggunakan sistem, bukan hanya sekadar cepat atau mudah digunakan saja.

Dalam penerapannya, *usability* tidak hanya penting untuk kenyamanan pengguna, tetapi juga berpengaruh langsung terhadap produktivitas kerja di organisasi. Misalnya, jika suatu sistem mudah dipelajari (*learnability*), proses pelatihan karyawan bisa berlangsung lebih cepat. Begitu juga jika sistem tersebut efisien dan tidak mudah menimbulkan kesalahan, maka risiko gangguan dalam pekerjaan bisa dikurangi. Oleh karena itu, *usability* menjadi salah satu faktor penting dalam keberhasilan penggunaan sistem digital seperti *e-Office.*

Studi menyebutkan menurut Davis (1989) dalam *Technology Acceptance Model*, bahwa *usability* memiliki hubungan erat dengan *user acceptance* atau penerimaan sistem oleh pengguna, yang kemudian berkontribusi pada efektivitas dan keberlanjutan sistem informasi di lingkungan kerja. Oleh karena itu, pemahaman mendalam tentang komponen *usability* menjadi penting untuk mengevaluasi keberhasilan implementasi sistem *e-Office* di perusahaan seperti PT Taman Wisata Candi.

2.1.2 Electronic Office (e-Office)

Electronic Office (e-Office) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi secara elektronik. Sistem ini memusatkan berbagai proses kerja dalam organisasi, seperti pembuatan, pengarsipan, pengiriman, dan pengelolaan dokumen serta surat

menyurat, ke dalam satu platform digital berbasis jaringan internet (Robles, 2001).

Menurut Wahyudi (2016), *e-Office* bertujuan untuk menciptakan tata kelola administrasi perkantoran yang efisien, efektif, transparan, dan cepat. Dengan adanya *e-Office*, proses administrasi manual yang sebelumnya memakan waktu dan biaya dapat dialihkan ke sistem digital yang lebih praktis dan hemat sumber daya.

Implementasi *e-Office* pada PT Taman Wisata Candi mendukung prinsip *paperless office*, yang dimana sebelumnya proses pendistribusian pada PT Taman Wisata Candi hanya memakai ”Takah” secara manual untuk mendistribusikan surat. Dengan menggunakan *e-Office*, perusahaan dapat mengurangi penggunaan kertas secara signifikan, serta memungkinkan distribusi dokumen yang lebih cepat, akurat, dan dapat dilacak. Sistem *e-Office* pada PT. Taman Wisata Candi sangat membantu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi dengan mengurangi proses manual dan mempercepat alur informasi antarunit kerja.

2.1.2.1 Fungsi e-Office

Dalam penggunaannya, sistem *e-Office* memiliki beberapa fungsi utama yang membantu proses kerja di lingkungan perusahaan, antara lain:

1. **Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar**

   Sistem *e-Office* memungkinkan pencatatan dan pengiriman surat masuk dan keluar secara digital. Setiap surat bisa diunggah ke sistem, diberi nomor, dan disebarkan kepada pihak yang berkepentingan tanpa harus menggunakan dokumen fisik.

2. **Disposisi Digital**

Salah satu fitur penting dalam *e-Office* adalah disposisi surat secara digital. Atasan bisa memberikan instruksi atau meneruskan surat kepada bagian lain hanya dengan beberapa klik, tanpa harus mencetak dan mengantar dokumen secara manual.

3. **Pengarsipan Dokumen**

Semua dokumen yang sudah masuk ke dalam sistem akan otomatis tersimpan dalam bentuk digital. Dengan begitu, pencarian arsip bisa dilakukan kapan saja dan tidak perlu lagi membuka-buka berkas fisik di lemari.

4. **Persetujuan atau Approval Berbasis Sistem**

Beberapa dokumen seperti permohonan, laporan, atau surat tugas bisa langsung dimintakan persetujuan melalui sistem. Proses ini lebih cepat karena tidak perlu menunggu tanda tangan manual dan bisa dipantau langsung.

5. **Notifikasi dan Pelacakan Surat**

Pengguna *e-Office* bisa menerima notifikasi atau pemberitahuan ketika ada surat masuk atau tugas baru. Selain itu, setiap surat bisa dilacak untuk mengetahui sudah sampai ke siapa dan sudah diberikan tanggapan atau belum.

6. **Kolaborasi Antar Divisi**

Melalui sistem ini, komunikasi antar bagian di perusahaan bisa berjalan lebih lancar karena setiap dokumen bisa diakses sesuai hak aksesnya. Hal ini membantu kerja sama antar divisi dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan.

2.1.2.2 Proses Pendistribusian Surat Menggunakan e-Office

Sistem *e-Office* di PT Taman Wisata Candi telah lama digunakan untuk mengelola surat masuk secara digital. Prosesnya dimulai dari penerimaan surat melalui media online atau hasil pindai *(scan)* surat fisik oleh bagian administrasi. Setelah itu, surat dicatat dalam sistem, diberi nomor, lalu langsung dikirimkan ke unit tujuan melalui fitur disposisi digital. Atasan yang menerima surat bisa memberikan instruksi atau meneruskan surat ke staf lain langsung lewat sistem, tanpa perlu mencetak dokumen. Semua surat yang masuk akan otomatis tercatat dan tersimpan dalam sistem, sehingga memudahkan pencarian arsip kapan saja. Dengan cara ini, proses pengambilan keputusan jadi lebih cepat, risiko kehilangan dokumen bisa diminimalkan, dan komunikasi antar bagian di perusahaan menjadi lebih tertata dan bisa dilacak dengan jelas.



Gambar 2. 1 Alur Surat Keluar Menggunakan e-Office

Alur surat keluar dalam sistem *e-Office* di PT Taman Wisata Candi dimulai dari unit yang mengajukan surat, kemudian surat didisposisikan secara digital oleh atasan terkait. Setelah itu, surat akan diverifikasi dan disetujui melalui proses *approval* digital. Setelah disetujui, surat akan dikirimkan ke unit tujuan secara digital melalui sistem, lengkap dengan notifikasi untuk memastikan penerimaan. Seluruh proses ini tercatat secara otomatis dan dapat dilacak secara *real-time* melalui fitur pelacakan surat yang ada di dalam sistem. Dengan alur ini, perusahaan dapat mempercepat proses distribusi dokumen, meminimalisir kesalahan pengiriman, serta meningkatkan efektivitas kerja dengan efisien.

2.1.3 Praktik Implementasi e-Office pada Instansi Lain

Penggunaan *e-Office* tidak hanya terbatas di lingkungan PT Taman Wisata Candi, melainkan telah diimplementasikan oleh berbagai instansi pemerintahan maupun swasta di Indonesia sebagai bagian dari upaya digitalisasi administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa sistem *e-Office* telah menjadi tren dan kebutuhan penting dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efisien dan modern.

Salah satu contoh implementasi *e-Office* yang berhasil adalah di Pemerintah Kota Surabaya. Berdasarkan penelitian oleh Sari dan Adi (2022), sistem *e-Office* yang digunakan oleh Pemkot Surabaya mencakup fungsi surat menyurat digital, pengarsipan dokumen, hingga disposisi elektronik antar instansi. Implementasi ini mampu mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan mempercepat proses birokrasi, khususnya dalam pelayanan publik. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penggunaan *e-Office* memberikan

dampak positif terhadap efisiensi kerja ASN dan meningkatkan akuntabilitas administrasi pemerintahan.

Selain itu, implementasi *e-Office* juga dilakukan di lingkungan perguruan tinggi. Penelitian oleh Yuliana dan Fitria (2023) mengkaji penggunaan *e-Office* pada sebuah universitas negeri di Indonesia. Dalam penelitian tersebut dijelaskan bahwa *e-Office* sangat membantu proses pengajuan dokumen, surat menyurat antar fakultas, dan persetujuan dokumen akademik secara digital. Penggunaan *e-Office* di lingkungan kampus tidak hanya mempercepat proses kerja administrasi, tetapi juga meningkatkan keterbukaan informasi antar unit kerja.

Keberhasilan penerapan *e-Office* di berbagai instansi tersebut sangat ditentukan oleh kesiapan infrastruktur teknologi, kompetensi sumber daya manusia, serta budaya kerja yang mendukung digitalisasi. Hal ini sejalan dengan temuan penulis selama pelaksanaan magang di PT Taman Wisata Candi, di mana sistem *e-Office* dapat berjalan dengan baik ketika didukung oleh pelatihan pengguna, integrasi sistem yang baik, serta dukungan dari manajemen.

Dari berbagai studi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem *e-Office* memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas kerja organisasi secara menyeluruh. Pengalaman dari instansi lain dapat menjadi pembelajaran bagi PT Taman Wisata Candi dalam mengembangkan sistem yang lebih responsif dan adaptif terhadap kebutuhan internal perusahaan. Selain itu, *benchmarking* terhadap praktik penggunaan *e-Office* di institusi lain juga dapat menjadi acuan dalam meningkatkan *usability* dan kualitas layanan digital yang diterapkan.

2.1.4 Manajemen Persuratan

Manajemen persuratan adalah kegiatan sistematis dalam mengelola alur surat keluar dan surat masuk dalam suatu organisasi, mulai dari pencatatan, klasifikasi, distribusi, tindak lanjut, hingga pengarsipan. Sistem ini menjadi elemen penting dalam kegiatan administrasi karena berkaitan langsung dengan dokumentasi, legalitas, dan komunikasi resmi perusahaan.

Dalam konteks modern, manajemen persuratan telah mengalami digitalisasi melalui sistem *e-Office* yang memungkinkan pengelolaan surat dilakukan secara elektronik. Digitalisasi ini mampu mempercepat proses, mengurangi *human error*, dan memastikan akuntabilitas dokumen (Mulyadi, 2020).

2.1.5 Efektivitas Kinerja

Efektivitas adalah ukuran sejauh mana suatu tujuan tercapai sesuai dengan rencana. Menurut Gibson *et al.* (1995), efektivitas kerja merupakan ukuran pencapaian tujuan organisasi melalui hasil kerja individu atau tim.

Dalam dunia kerja, efektivitas kinerja mencerminkan bagaimana tingkat keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal. Pada konteks penggunaan sistem informasi seperti *e-Office*, efektivitas kinerja tidak hanya mencakup kuantitas dan kualitas output, tetapi juga mencakup ketepatan waktu, efisiensi proses, dan kemudahan kolaborasi antar divisi. Sistem dengan tingkat *usability* yang tinggi akan mudah digunakan, cepat dipahami, dan meminimalisir kesalahan seperti *e-Office* akan membantu pegawai menyelesaikan tugas lebih cepat dan lebih baik, sehingga secara langsung meningkatkan efektivitas kinerja mereka. Sistem seperti *e-Office* diharapkan dapat meningkatkan efektivitas ini dengan

memberikan akses yang lebih cepat, proses administrasi yang lebih sederhana, dan pengawasan yang lebih baik. Dengan demikian, efektivitas kinerja dalam penelitian ini dilihat sebagai dampak langsung dari pengalaman pengguna terhadap sistem *e-Office*, khususnya dari aspek *usability* seperti *learnability, efficiency*, dan *satisfaction*.

2.1.6 Hubungan antara Usability Sistem *e-Office* dengan Efektivitas Kinerja

Usability adalah komponen penting dalam desain sistem yang dapat memengaruhi efektivitas kerja pengguna. Dalam (ISO, 2018) *usability* adalah sejauh mana suatu sistem dapat dimanfaatkan oleh pengguna tertentu untuk menyelesaikan tugas atau mencapai tujuan dengan tingkat efektivitas, efisiensi, dan kepuasan yang optimal.

Ketika sistem *e-Office* memiliki *usability* yang baik, pengguna akan dapat memahami cara kerja sistem dengan cepat *(learnability)*, menyelesaikan tugas dengan efisien *(efficiency)*, mengingat alur kerja meskipun tidak sering digunakan *(memorability)*, melakukan sedikit kesalahan *(errors),* dan merasa puas saat menggunakan sistem *(satisfaction)*. Kelima aspek tersebut, seperti yang dijelaskan oleh Jakob Nielsen (1993) akan berdampak langsung pada efektivitas kerja pegawai. Sistem yang *usable* akan memberikan pengalaman yang positif bagi pengguna, seperti membantu mengurangi beban kognitif, mempercepat proses kerja, dan meningkatkan kepuasan kerja.

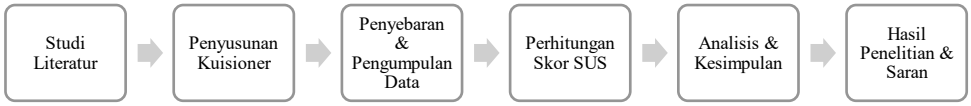
Sebaliknya, jika *usability* rendah maka waktu yang seharusnya digunakan untuk produktivitas akan terbuang hanya untuk memahami cara kerja sistem. Terlebih jika disertai dengan kendala teknis seperti sistem *down*

atau jaringan yang tidak stabil, maka efektivitas dan efisiensi kerja akan menurun. Hal-hal tersebut merupakan alasan mengapa *usability* sistem *e-Office* dipandang sebagai faktor penting yang mempengaruhi tingkat efektivitas kerja pegawai, khususnya dalam konteks transformasi digital di lingkungan perusahaan seperti PT Taman Wisata Candi.

Oleh karena itu adanya penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sejauh mana *usability* dari sistem *e-Office* yang diterapkan di PT Taman Wisata Candi mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai dalam menjalankan aktivitas administrasi, khususnya dalam proses pendistribusian surat

2.2 Kerangka Kerja

Kerangka kerja dibuat sebagai struktur dalam menjalankan penelitian, yang tujuannya adalah untuk membantu peneliti dalam menyusun penelitiannya. Dengan adanya kerangka ini, proses pencarian solusi terhadap permasalahan dapat dilakukan secara berurutan dan terarah. Hal ini juga membuat arah penelitian menjadi lebih jelas dan terfokus. Rangkaian tahapan penyelesaian masalah dalam penelitian ini dapat dilihat pada ilustrasi kerangka kerja berikut.



Gambar 2. 2 Kerangka Kerja Penelitian

BAB III

METODOLOGI

3.1 Pendekatan dan Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan kuantitatif deskriptif, yaitu pendekatan yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan kondisi yang terjadi berdasarkan data numerik. Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh gambaran yang objektif mengenai sejauh mana sistem *e-Office* dinilai layak dan mudah digunakan oleh para pegawai di PT Taman Wisata Candi.

Menurut Sugiyono (2017), penelitian kuantitatif deskriptif dilakukan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan suatu fenomena, tanpa mencari hubungan sebab-akibat yang lebih mendalam. Pendekatan ini sesuai digunakan dalam penelitian *usability* karena fokusnya adalah pada bagaimana persepsi pengguna terhadap sistem, bukan pada hubungan antar variabel yang kompleks.

Penelitian ini menggunakan *System Usability Scale (SUS)* sebagai instrumen utama, yang pertama kali diperkenalkan oleh John Brooke pada tahun 1986. *System Usability Scale* berisi 10 pernyataan yang masing-masing dievaluasi menggunakan skala Likert 1 sampai 5, mulai dari sangat tidak setuju hingga sangat setuju. Setiap pernyataan menggambarkan persepsi pengguna terhadap sistem, mulai dari kemudahan penggunaan, konsistensi fitur, hingga tingkat kenyamanan saat menggunakan sistem.

SUS banyak digunakan dalam penelitian *usability* karena bersifat sederhana, cepat, namun hasilnya valid dan dapat diandalkan. Seperti dijelaskan oleh Bangor (2008), instrumen *SUS* dianggap sebagai alat ukur yang efisien dan akurat untuk mengevaluasi kualitas pengalaman pengguna terhadap sistem, terutama pada konteks aplikasi digital dan sistem informasi. Dengan menggunakan *SUS*, peneliti

dapat mengukur *usability* secara menyeluruh, termasuk aspek efektivitas, efisiensi, dan kepuasan pengguna, sebagaimana dijelaskan dalam teori *usability* menurut (ISO, 2018) dan (Nielsen, 1993).

Hasil penilaian dari *SUS* kemudian diolah menjadi skor dengan rentang 0 hingga 100, lalu dianalisis secara deskriptif untuk melihat sejauh mana tingkat *usability* sistem *e-Office* dinilai baik oleh pengguna.

3.2 Unit Analisis

Objek penelitian adalah sistem *e-Office* yang digunakan dalam lingkungan kerja PT Taman Wisata Candi sebagai sarana digitalisasi proses administrasi surat-menyurat dan dokumen resmi perusahaan. Subjek penelitian adalah karyawan PT Taman Wisata Candi yang secara aktif menggunakan *e-Office* dalam kegiatan operasionalnya, baik dari bagian administrasi, staf divisi, maupun level manajerial yang terlibat dalam proses pengelolaan surat dan dokumen digital.

3.3 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data primer yang dikumpulkan melalui penyebaran kuisioner *System Usability Scale* (*SUS*) kepada responden yang telah dipilih sesuai dengan kriteria penelitian. Responden yang ditentukan untuk mengisi kuisioner adalah para pegawai PT Taman Wisata Candi yang menggunakan *e-Office* dalam pekerjaannya. Kuesioner dalam penelitian ini disusun dengan menggunaan skala Likert dan disebarkan secara daring menggunakan Google Form untuk memudahkan pengumpulan data dari responden.

3.3.1 Kuisioner

Dalam penelitian ini, kuesioner terdiri dari 10 pernyataan yang diambil dari instrumen *System Usability Scale* (*SUS*) yang dikembangkan oleh John

Brooke (1986). Setiap pernyataan disajikan dalam bentuk skala Likert 1 hingga 5, mulai dari sangat tidak setuju hingga sangat setuju, dan dirancang untuk menilai persepsi dari pengguna terhadap tingkat kemudahan dan kenyamanan dalam penggunaan sistem. Selain itu, masing-masing pernyataan juga dapat dikaitkan dengan lima komponen *usability* yang dikemukakan oleh Jakob Nielsen (1993), yaitu: *learnability, efficiency, memorability, error,* dan *satisfaction*. Dengan begitu, kuesioner ini tidak hanya memberikan penilaian umum terhadap sistem, tetapi juga dapat mencerminkan aspek-aspek spesifik dari pengalaman pengguna.

Berikut adalah indikator pernyataan kuesioner SUS terhadap komponen *usability* menurut Nielsen:

1. Saya akan lebih sering menggunakan aplikasi ini. *(Satisfaction)*
2. Sehaarusnya aplikasi ini tidak harus dibuat serumit ini. *(Error)*
3. Menurut saya aplikasi ini mudah untuk digunakan *(Learnability)*
4. Mungkin saya akan membutuhkan bantuan dari orang teknis untuk bisa menggunakan aplikasi ini. *(Learnability/Error)*
5. Menurut saya berbagai fungsi di aplikasi ini diintegrasikan dengan baik. *(Efficiency/Memorability)*
6. Saya merasa ada banyak hal yang tidak konsisten (tidak serasi) pada sistem ini. *(Error)*
7. Menurut saya orang orang akan mudah dan sangat cepat mempelajari aplikasi ini. *(Learnabiity)*
8. Saya merasa sistem ini membingungkan. *(Error)*
9. Saya sangat percaya diri saat menggunakan aplikasi ini. *(Satisfaction)*

10. Saya harus belajar banyak hal sebelum saya dapat mulai mengoperasikan aplikasi. *(Learnability)*

Skor akhir akan dihitung sesuai dengan metode perhitungan SUS dan diinterpretasikan ke dalam kategori *usability,*

3.3.2 Populasi

Populasi adalah keseluruhan subjek atau objek yang memiliki karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti. Dalam penelitian ini, populasi yang dimaksud adalah seluruh karyawan PT Taman Wisata Candi yang menggunakan sistem *e-Office* dalam pekerjaan sehari-hari. Populasi ini dipilih karena mereka merupakan pengguna langsung sistem yang akan dievaluasi tingkat *usability*-nya. Jumlah populasi secara keseluruhan tidak disebutkan secara spesifik, namun pengguna *e-Office* tersebar di berbagai divisi seperti administrasi, operasional, pemasaran, dan unit pendukung lainnya.

Menurut Sugiyono (2017), populasi merupakan kumpulan objek atau subjek yang memiliki ciri-ciri tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti, dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan observasi serta menarik kesimpulan dari penelitian yang dilakukan. Dalam konteks penelitian ini, populasi ditentukan secara spesifik karena tidak semua karyawan terlibat langsung dengan penggunaan sistem *e-Office.* Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai/karyawan PT Taman Wisata Candi yang tentunya menggunakan *e-Office* dalam pekerjaannya. Namun, karena penelitian ini tidak bertujuan untuk menjangkau seluruh populasi secara acak, maka teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik *non-probability*.

3.3.3 Sampel dan Teknik Sampling

Sampel adalah bagian dari populasi yang dijadikan responden untuk mewakili keseluruhan populasi. Dalam penelitian ini, sampel yang digunakan adalah 62 karyawan PT Taman Wisata Candi yang menggunakan sistem *e-Office.* Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel berdasarkan pertimbangan atau kriteria tertentu yang ditentukan oleh peneliti. Alasan penggunaan *purposive sampling* adalah karena tidak semua karyawan menggunakan *e-Office* dalam pekerjaan sehari-hari. Oleh karena itu, hanya mereka yang memiliki pengalaman langsung dalam menggunakan sistem ini yang dilibatkan dalam penelitian agar data yang diperoleh lebih relevan dan akurat.

Pada penelitian ini digunakan metode *non-probability sampling* dengan teknik *purposive sampling*. Sugiyono (2017) menjelaskan *purposive sampling* merupakan teknik penentuan sampel yang dilakukan dengan menggunakan kriteria atau pertimbangan khusus yang dianggap relevan dengan tujuan penelitian. Artinya, teknik ini digunakan ketika peneliti memiliki keyakinan bahwa sampel yang dipilih bisa memberikan data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dengan teknik *purposive sampling*, hanya karyawan yang memiliki pengalaman langsung dalam menggunakan sistem *e-Office* yang dipilih sebagai responden, sehingga data yang diperoleh lebih relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun kriteria responden dalam penelitian ini adalah:

- Merupakan karyawan aktif PT Taman Wisata Candi.
- Pernah atau sedang menggunakan sistem *e-Office* PT Taman Wisata Candi dalam kegiatan kerja minimal selama 1 bulan terakhir.

- Bersedia mengisi kuesioner secara sukarela dan lengkap.

Teknik *purposive sampling* dipilih karena tidak semua karyawan PT Taman Wisata Candi merupakan pengguna *e-Offic*e, sehingga hanya individu dengan pengalaman langsung terhadap sistem tersebut yang dijadikan responden.

3.4 Langkah Pengolahan Data

Dalam data yang diperoleh dari kuesioner akan diolah melalui langkah-langkah berikut:

1. Melakukan rekapitulasi jawaban dari 10 pernyataan *SUS*.
2. Menghitung skor tiap responden berdasarkan rumus standar *SUS*:
   - Untuk item ganjil (positif): skor = nilai – 1
   - Untuk item genap (negatif): skor = 5 - nilai
3. Menjumlahkan skor dan mengalikan totalnya dengan 2,5 untuk memperoleh skor *usability* final (skala 0–100).
4. Menganalisis data secara deskriptif untuk melihat distribusi skor dan rata-rata *usability e-Office* di PT TWC.

3.5 Analisis Hasil

Pendekatan kuantitatif deskriptif digunakan dalam penelitian ini untuk menganalisis hasil berdasarkan metode *System Usability Scale (SUS*). Metode ini digunakan untuk mengevaluasi tingkat kegunaan *(usability)* dari sistem *e-Office* PT Taman Wisata Candi berdasarkan persepsi pengguna internal yang telah menggunakan sistem tersebut dalam kegiatan operasional sehari-hari.

SUS merupakan instrumen evaluasi yang terdiri dari 10 butir pertanyaan yang berisi 10 pernyataan yang dirancang untuk menilai persepsi subjektif pengguna

terhadap tingkat kegunaan suatu sistem. Penilaian pada setiap butir dilakukan menggunakan skala Likert 5 poin, mulai dari pilihan "Sangat Tidak Setuju" hingga "Sangat Setuju". Setelah seluruh responden mengisi kuesioner, skor dari setiap responden akan dihitung dan dikonversi menjadi skor *SUS* dalam skala 0–100. Skor ini kemudian diinterpretasikan untuk mengetahui tingkat *usability* sistem.

Langkah pertama dalam analisis hasil adalah melakukan rekapitulasi data kuantitatif dari seluruh responden. Setiap butir pernyataan pada kuesioner akan diberi nilai sesuai skala jawaban, dan skor tiap pernyataan akan diolah sesuai dengan ketentuan perhitungan *SUS*, yaitu:

- Untuk pernyataan ganjil (nomor 1, 3, 5, 7, dan 9), skor dikurangi 1.
- Untuk pernyataan genap (nomor 2, 4, 6, 8, dan 10), skor dihitung sebagai 5 dikurangi skor responden.
- Setelah dilakukan penyesuaian pada masing-masing skor pernyataan, seluruh nilai dijumlahkan dan dikalikan 2,5 untuk menghasilkan nilai akhir *SUS* per responden**.**

Hasil perhitungan akan dianalisis secara deskriptif untuk melihat rata-rata keseluruhan nilai *SUS* yang diperoleh. Skor rata-rata ini kemudian dikategorikan berdasarkan standar interpretasi *SUS* yang umum, yaitu:

- 0–50: *Poor* (Buruk)
- 51–68: *Marginal* (Cukup)
- 68–80.3: *Good* (Baik)
- 80.3–100: *Excellent* (Sangat Baik)

Dengan menggunakan kategori tersebut, peneliti akan menilai apakah sistem *e-Office* PT Taman Wisata Candi telah memenuhi standar kegunaan yang diharapkan oleh pengguna. Selain itu, hasil analisis juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi area-area dalam sistem yang masih memerlukan perbaikan, baik

dari sisi kemudahan penggunaan, efisiensi, maupun kepuasan pengguna secara keseluruhan. Apabila ditemukan skor *usability* yang rendah, maka hasil analisis ini akan menjadi dasar rekomendasi untuk peningkatan fitur atau antarmuka sistem *e-Office*, sehingga dapat mendukung proses digitalisasi dan produktivitas kerja yang lebih optimal di lingkungan PT Taman Wisata Candi.

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan hasil analisis data dan pembahasan dari penelitian mengenai *usability* sistem *e-Office* di PT Taman Wisata Candi. Penelitian dilakukan menggunakan pendekatan kuantitatif dengan instrumen *System Usability Scale* (*SUS*) yang disebarkan kepada responden internal perusahaan yang menggunakan sistem *e-Office* dalam aktivitas kerja sehari-hari.

Tujuan utama dari bab ini adalah untuk menggambarkan efektivitas implementasi sistem *e-Office* pada PT Taman Wisata Candi berdasarkan persepsi pengguna serta mengidentifikasi faktor *usability* yang paling dominan memengaruhi keberhasilan penggunaan sistem. Proses analisis mencakup rekapitulasi data, perhitungan skor *SUS*, uji validitas dan reliabilitas, serta interpretasi hasil berdasarkan kategori standar *usability.*

4.1 Analisa Sistem Berjalan Saat Ini

Sistem *e-Office* yang digunakan oleh PT Taman Wisata Candi merupakan bagian dari transformasi digital untuk meningkatkan efisiensi administrasi. Sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen dan surat-menyurat secara digital yang meliputi pencatatan surat masuk dan keluar, disposisi digital, pengarsipan, persetujuan berbasis sistem, dan pelacakan dokumen. Seluruh proses dilakukan secara daring yang dapat mengurangi penggunaan pada kertas dan mempercepat alur kerja antar divisi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis saat menjalani magang, sistem *e-Office* sendiri telah berjalan dengan baik. Para pengguna sudah paham cara dasar untuk mengoperasikan sistem tersebut. Terdapat beberapa permasalahan kecil saat

para pegawai mengoperasikan sistem *e-Office* seperti kendala jaringan, dan kendala device yang kurang dipakai. Untuk dapat meneliti lebih lanjut, penelitian dilanjutkan dengan menyebar kuisioner kepada para pegawai PT Taman Wisata Candi yang menggunakan *e-Office* dalam pekerjaannya. Data akan diolah untuk dianalisis mengenai *usability* dari sistem ini bagi perusahaan.

4.2 Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan menyebarkan kuesioner *System Usability Scale* (*SUS*) kepada para responden yang merupakan karyawan aktif PT Taman Wisata Candi. Responden dipilih berdasarkan kriteria *purposive*, yaitu karyawan yang menggunakan sistem *e-Office* dalam pekerjaannya di perusahaan.

Kuesioner terdiri dari 10 pernyataan yang menilai persepsi pengguna terhadap sistem *e-Office,* seperti kemudahan penggunaan, kejelasan fitur, kenyamanan, dan kepercayaan diri saat mengoperasikan sistem. Skala penilaian menggunakan skala Likert 1 sampai 5.

Penyebaran kuesioner dilakukan secara daring menggunakan Google Form untuk memudahkan distribusi dan efisiensi waktu. Seluruh responden mengisi kuesioner secara lengkap tanpa ada data yang tereliminasi. Data yang terkumpul kemudian direkap, diolah, dan dianalisis menggunakan metode *SUS* untuk memperoleh gambaran umum mengenai tingkat *usability* sistem *e-Office* berdasarkan penilaian langsung dari para pengguna.

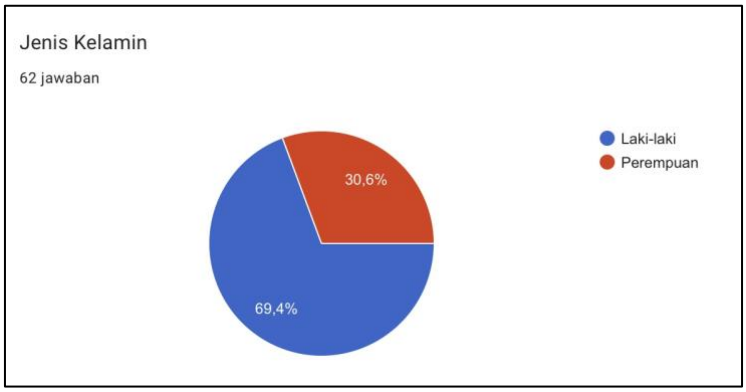
4.3 Deskripsi Karakteristik Responden

Deskripsi karakteristik responden bertujuan untuk memberikan gambaran umum mengenai profil para responden yang terlibat dalam penelitian ini.

Karakteristik tersebut meliputi informasi dasar seperti jenis kelamin, rentang usia, dan unit atau divisi responden.

Analisis karakteristik ini dilakukan untuk mengetahui sebaran responden secara demografis. Dengan begitu, peneliti dapat memahami latar belakang responden yang mungkin ikut memengaruhi cara mereka menilai sistem *e-Office* yang digunakan di PT Taman Wisata Candi. Penjelasan lebih lanjut mengenai data karakteristik responden akan disampaikan pada bagian berikutnya.

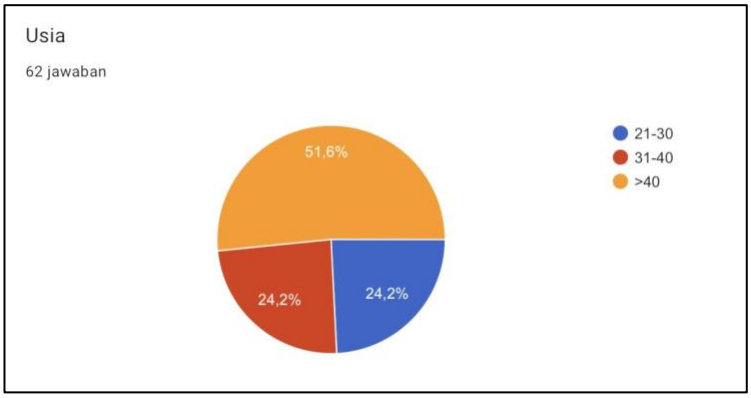
4.3.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin



Gambar 4. 1 Diagram Demografi Jenis Kelamin Responden

Berdasarkan diagram pada Gambar 4.1, diketahui bahwa responden dalam penelitian ini terdiri dari 34 orang berjenis kelamin laki-laki (55%) dan 28 orang berjenis kelamin perempuan (45%). Komposisi ini menunjukkan bahwa keterlibatan pengguna sistem *e-Office* di PT Taman Wisata Candi cukup merata antara laki-laki dan perempuan. Hal ini juga mengindikasikan bahwa sistem *e-Office* telah digunakan oleh berbagai kalangan pegawai tanpa adanya perbedaan akses atau dominasi berdasarkan gender. Dengan demikian, analisis *usability* dalam penelitian ini merepresentasikan persepsi dari dua kelompok gender yang seimbang.

4.3.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia



Gambar 4. 2 Diagram Demografi Usia Responden

Berdasarkan data pada Gambar 4.2, responden terbagi dalam tiga kelompok usia, yaitu: 26–35 tahun sebanyak 40 orang (65%), 36–45 tahun sebanyak 15 orang (24%), dan lebih dari 45 tahun sebanyak 7 orang (11%). Mayoritas responden berada pada kelompok usia 26–35 tahun, yang merupakan usia produktif dan umumnya lebih adaptif terhadap penggunaan teknologi. Hal ini menjadi penting karena persepsi pengguna dari kelompok usia ini dapat mencerminkan kemudahan adaptasi terhadap sistem digital seperti *e-Office.*

4.3.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Unit Organisasi

Responden berasal dari berbagai divisi, seperti administrasi, operasional, pemasaran, dan keamanan. Ini menunjukkan bahwa implementasi sistem *e-Office* telah menjangkau dalam seluruh aspek operasional di perusahaan. Dominasi responden dari divisi administrasi cukup wajar karena divisi ini merupakan pengguna utama sistem dalam proses surat-menyurat dan pengelolaan dokumen digital. Namun, partisipasi dari divisi lain juga penting untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai efektivitas dan kemudahan sistem ini di berbagai konteks pekerjaan.

4.4 Analisa Data Kuisioner

Analisa Data Kuisioner ini akan membahas mengenai hasil pengolahan dan hasil analisis data yang diperoleh dari kuesioner *System Usability Scale* (*SUS*) yang telah diisi oleh 62 responden. Pengolahan data mencakup uji validitas, uji reliabilitas, perhitungan nilai akhir *SUS*, serta interpretasi terhadap kategori tingkat *usability* sistem *e-Office* berdasarkan hasil skor tersebut.

4.4.1 Uji Validitas

Uji validitas dilakukan untuk memastikan bahwa setiap pertanyaan dalam kuesioner benar-benar merepresentasikan aspek *usability* yang hendak diukur. Pada tahap ini digunakan analisis korelasi *Pearson Product Moment*, di mana setiap item pertanyaan dikorelasikan dengan total skor responden. Korelasi *Pearson Product Moment* digunakan untuk mengetahui seberapa kuat hubungan antara skor pada setiap item dengan skor total. Sebuah item dinyatakan valid jika nilai korelasi (r-hitung) lebih besar daripada r-tabel yang telah ditentukan.

Tabel 4. 1 Uji Validitas Data & Interpretasi Uji Validitas

UJI VALIDITAS

Correlations

		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	TOTAL
P1	Pearson Correlation	1	.035	.345**	.351**	-.093	.027	.286*	.078	.218	.144	.471**
	Sig. (2-tailed)		.789	.006	.005	.470	.837	.024	.545	.089	.264	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
P2	Pearson Correlation	.035	1	.031	.313*	-.075	.140	.081	-.062	.053	-.156	.306*
	Sig. (2-tailed)	.789		.810	.013	.561	.278	.532	.633	.684	.226	.016
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
P3	Pearson Correlation	.345**	.031	1	.338**	.221	-.069	.253*	.195	.278*	.167	.560**
	Sig. (2-tailed)	.006	.810		.007	.084	.593	.047	.129	.029	.194	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
P4	Pearson Correlation	.351**	.313*	.338**	1	.169	.093	.171	.196	.189	.162	.666**
	Sig. (2-tailed)	.005	.013	.007		.189	.473	.183	.128	.142	.207	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
P5	Pearson Correlation	-.093	-.075	.221	.169	1	.217	.069	.230	.117	.080	.392**
	Sig. (2-tailed)	.470	.561	.084	.189		.090	.592	.073	.367	.535	.002
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
P6	Pearson Correlation	.027	.140	-.069	.093	.217	1	.059	-.006	.023	-.025	.317*
	Sig. (2-tailed)	.837	.278	.593	.473	.090		.647	.964	.856	.847	.012
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
P7	Pearson Correlation	.286*	.081	.253*	.171	.069	.059	1	.193	.391**	.191	.558**
	Sig. (2-tailed)	.024	.532	.047	.183	.592	.647		.133	.002	.138	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
P8	Pearson Correlation	.078	-.062	.195	.196	.230	-.006	.193	1	.325**	.058	.491**
	Sig. (2-tailed)	.545	.633	.129	.128	.073	.964	.133		.010	.656	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
P9	Pearson Correlation	.218	.053	.278*	.189	.117	.023	.391**	.325**	1	.153	.567**
	Sig. (2-tailed)	.089	.684	.029	.142	.367	.856	.002	.010		.236	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
P10	Pearson Correlation	.144	-.156	.167	.162	.080	-.025	.191	.058	.153	1	.362**
	Sig. (2-tailed)	.264	.226	.194	.207	.535	.847	.138	.656	.236		.004
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
TOTAL	Pearson Correlation	.471**	.306*	.560**	.666**	.392**	.317*	.558**	.491**	.567**	.362**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.016	.000	.000	.002	.012	.000	.000	.000	.004	
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Interpretasi Uji Validitas
Nilai tabel r untuk df 60 (62-2) : 0,2500
Syarat uji valid: r hitung > r tabel, maka semua pertanyaan valid karena nilai r hitung *(Pearson Correlation)* lebih besar dari 0,2500

Sumber: Data Primer

Berdasarkan tabel hasil uji validitas di atas, nilai *Pearson Correlation* menunjukkan bahwa seluruh item dalam kuesioner penelitian ini memiliki nilai korelasi (r-hitung) yang lebih besar dibandingkan r-tabel (0,2500). Dalam penelitian ini, nilai r-tabel untuk n = 62 adalah 0,250. Hasil pengujian

menunjukkan bahwa semua item memiliki nilai r-hitung > 0,250. Dengan demikian, seluruh pertanyaan dalam kuesioner dinyatakan valid dan dapat digunakan untuk mengukur penilaian pengguna terhadap sistem *e-Office*. Hal ini menandakan bahwa setiap pertanyaan sudah sesuai dengan aspek *usability* yang ingin diukur, seperti *learnability, efficiency, memorability, error handling,* dan *satisfaction.*

4.4.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana instrumen dalam kuisioner penelitian ini menghasilkan data yang konsisten. Pengujian ini dilakukan menggunakan koefisien *Cronbach's Alpha*, yaitu teknik statistik yang digunakan untuk mengukur reliabilitas dari skala atau kuesioner serta mengukur tingkat konsistensi atau keandala dari sebuah instrumen (kuisioner).

Tabel 4. 2 Uji Reabilitas Data

UJI REABILITAS

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	62	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	62	100.0
a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.			

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.610	10

Nilai Alpha	Interpretasi
> 0.90	Sangat reliabel *(excellent)*
0.70 – 0.90	Reliabel *(good)*
0.60 – 0.70	Cukup reliabel *(acceptable)*
< 0.60	Tidak reliabel *(poor)*

Sumber: Data Primer

Interpretasi Uji Reabilitas
Setelah data diamati, hasil uji realibitas menunjukkan data bahwa nilai cronbach's alpha di atas 0,6 yakni 0.610 sehingga data reliable

Gambar 4. 3 Interpretasi Uji Reabilitas

Berdasarkan data uji reabilitas diatas, diperoleh nilai *Cronbach's Alpha* sebesar 0,610. Nilai tersebut berada di atas batas minimal 0,60, yang berarti instrumen memiliki reliabilitas yang dapat diterima *(acceptable).* Dengan demikian, seluruh butir pernyataan dalam kuesioner *SUS* dinilai cukup konsisten dan dapat digunakan untuk mengukur persepsi responden terhadap *usability* sistem *e-Office.* Selain itu, dapat disimpulkan bahwa kuesioner ini memiliki reliabilitas yang cukup baik dan dapat diandalkan.

4.4.3 Rekapitulasi dan Rata-Rata Skor SUS

Tabel 4. 3 Rekapitulasi dan Rata-rata Skor SUS

3	2	3	3	3	1	3	3	3	2	26	65
4	4	4	3	4	2	4	3	4	2	34	85
4	3	3	2	4	2	4	4	4	3	33	82.5
3	2	4	4	3	4	3	2	4	4	33	82.5
3	3	3	2	2	4	3	4	1	4	29	72.5
4	1	4	0	3	3	4	4	3	3	29	72.5
3	4	3	3	4	2	0	3	3	4	29	72.5
4	2	3	4	3	3	4	4	3	3	33	82.5
4	3	4	0	4	2	3	2	4	3	29	72.5
4	4	3	4	3	2	4	2	4	2	32	80
4	3	4	3	4	4	3	3	3	3	34	85
3	2	3	3	4	3	3	3	3	2	29	72.5
3	3	4	3	4	3	4	3	3	4	34	85
4	4	3	4	3	2	4	3	3	4	34	85
3	2	4	3	3	3	3	3	4	4	32	80
4	1	4	0	3	3	3	2	4	4	28	70
3	0	3	2	4	1	4	2	4	2	25	62.5
3	2	0	4	3	3	3	4	3	4	29	72.5
2	3	3	4	4	4	4	2	2	3	31	77.5
3	4	2	4	3	3	0	4	0	3	26	65
3	4	3	4	1	4	4	4	4	3	34	85
4	3	4	2	4	4	3	4	3	2	33	82.5
3	4	4	4	4	2	3	4	4	4	36	90
4	4	4	4	3	2	4	2	3	4	34	85
4	3	3	2	3	4	4	2	3	4	32	80
4	4	3	2	3	4	3	0	4	2	29	72.5
3	3	4	4	4	3	3	2	3	3	32	80
4	4	4	3	4	4	4	2	3	3	35	87.5
3	3	3	4	3	3	0	4	2	4	29	72.5
4	3	4	0	4	2	4	3	4	3	31	77.5
3	4	3	4	4	2	4	3	3	3	33	82.5
4	4	3	2	3	2	3	4	3	2	30	75
3	4	4	2	4	4	4	2	4	2	33	82.5
4	4	3	3	3	2	3	4	3	2	31	77.5
3	3	4	4	4	4	3	4	2	3	32	80
3	3	3	2	3	3	3	2	4	4	30	75
4	4	4	2	4	4	4	2	3	2	33	82.5
3	3	4	2	4	3	3	3	3	3	31	77.5
3	4	3	4	4	2	4	4	2	4	33	82.5
4	3	3	2	3	4	4	4	3	3	33	82.5
4	3	3	3	3	4	3	2	4	3	32	80
3	4	4	2	3	4	4	2	4	3	33	82.5
3	3	3	2	4	3	4	4	3	4	32	80
4	4	4	2	4	2	4	2	4	2	32	80
3	3	4	3	4	3	3	3	4	4	34	85
3	4	3	4	4	3	4	4	3	4	36	90
3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	31	77.5
4	1	4	0	3	2	4	3	3	3	27	67.5
3	3	3	2	4	4	3	2	4	4	32	80
4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	37	92.5
3	3	4	0	4	2	4	3	3	2	28	70
3	4	3	4	3	4	3	4	3	2	33	82.5
										Total Penilaian	**4882.5**

SUS = Total Penilaian / Jumlah Responden
SUS = 4882,5/62 = 78,75

Sumber: Data Primer

Setelah data dari 62 responden dikumpulkan melalui kuesioner *System Usability Scale* (*SUS*), peneliti melakukan pengolahan data untuk

memperoleh skor *usability* dari sistem *e-Office*. Proses perhitungan dilakukan dengan mengikuti prosedur standar dari Brooke (1986), yaitu:

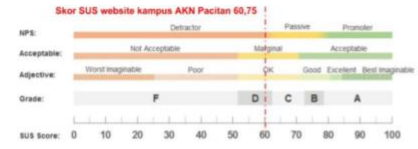
1. Untuk pernyataan pada nomor ganjil (positif), skor dikurangi 1.
2. Untuk pernyataan pada nomor genap (negatif), skor dikurangi dari 5.
3. Hasil penjumlahan semua skor dari 10 item dikalikan dengan 2,5 untuk mendapatkan nilai akhir dalam skala 0–100.

Berdasarkan hasil pengolahan, diperoleh total nilai *SUS* sebesar 4882,5 dari 62 responden. Sehingga, nilai rata-rata skor *SUS* dapat dihitung sebagai berikut:

SUS = Total Skor / Jumlah Responden = 4882,5 / 62 = **78,75**

Nilai ini menunjukkan bahwa secara umum, sistem *e-Office* memiliki *usability* yang baik dan dapat diterima dengan cukup baik oleh penggunanya. Nilai ini menjadi gambaran persepsi keseluruhan terhadap kemudahan, kenyamanan, dan efisiensi penggunaan sistem oleh para karyawan di lingkungan PT Taman Wisata Candi.

4.4.4 Interpretasi Kategori Usability Skor SUS



Grade	*SUS*	*Percentiles range*	*Adjective*	*Acceptable*	*NPS*
A+	84.1 - 100	96 - 100	*Best Imaginable*	*Acceptable*	*Promoter*
A	80.8 - 84.0	90 - 95	*Excellent*	*Acceptable*	*Promoter*
A-	78.9 - 80.7	85 - 89		*Acceptable*	*Promoter*
B+	77.2 - 77.8	80 - 84		*Acceptable*	*Passive*
B	74.1 - 77.1	70 - 79	*Good*	*Acceptable*	*Passive*
B-	72.6 - 74.0	65 - 69		*Acceptable*	*Passive*
C+	71.1 - 72.5	60 - 64		*Acceptable*	*Passive*
C	65.0 - 71.0	41 - 59		*Marginal*	*Passive*
C-	62.7 - 64.9	35 - 40	*OK*	*Marginal*	*Passive*
D	< 51.7	15 - 34		*Marginal*	*Detractor*

Interpretasi SUS:

1. Grade Scale, nilai SUS 78,75 masuk ke dalam skala kelas peringkat B+ yang berarti aplikasi e-Office baik
2. Adjective rating, nilai SUS 78,75 masuk ke dalam kategori *Good* dimana aplikasi e-Office terbilang bagus
3. Acceptability ranges, nilai SUS 78,75 termasuk *Acceptable*
4. Percentile Rank, nilai SUS 78,75 berada pada kisaran 80 – 84
5. Net Promoter Score, nilai SUS 78,75 termasuk dalam kelas *Passive* yang berarti pengguna tidak memberikan respons positif ataupun negative dalam merekomendasikan aplikasi e-Office kepada orang lain

Gambar 4. 4 Interpretasi Kategori Usability Skor SUS

Sumber: Data Primer

Untuk memahami arti dari nilai *SUS* yang telah diperoleh, perlu dilakukan interpretasi berdasarkan panduan standar interpretasi *SUS* dari (Bangor, 2009) Interpretasi ini dilakukan melalui beberapa kategori: *Grade Scale, Adjective Rating,* dan *Acceptability Range.*

Dengan skor *SUS* sebesar **78,75**, sistem *e-Office* berada pada kategori:

- ***Grade Scale:*** **B+**
- ***Adjective Rating: Good***
- ***Acceptability Range: Acceptable***
- ***Net Promoter Category: Passive***

- ***Percentile Rank:*** **80–84**

Nilai ini menunjukkan bahwa pengguna menilai sistem secara positif, meskipun masih ada ruang perbaikan agar dapat mencapai level *"Excellent"* atau "*Very Good". Grade "B+"* berarti sistem cukup baik dari sisi *usability,* namun tidak sampai pada level tertinggi.

Kategori *"Passive"* dalam *Net Promoter Score* menunjukkan bahwa sebagian pengguna merasa sistem ini baik, namun belum cukup luar biasa untuk direkomendasikan secara aktif kepada pengguna lain. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor seperti antarmuka yang belum maksimal, atau kurangnya pelatihan bagi pengguna baru.

Kesimpulannya, interpretasi skor ini mendukung bahwa sistem *e-Office* telah memenuhi sebagian besar aspek *usability*, seperti kemudahan dipelajari *(learnability),* efisiensi, dan kepuasan pengguna.

4.5 Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil analisis kuesioner *System Usability Scale* (SUS), diperoleh skor rata-rata sebesar 78,75 dari 62 responden. Nilai ini menunjukkan bahwa sistem *e-Office* di PT Taman Wisata Candi memiliki tingkat *usability* yang baik dan telah diterima dengan cukup baik oleh para penggunanya.

Hasil ini menjawab rumusan masalah pertama, yaitu bahwa sistem *e-Office* mampu mendukung efektivitas kinerja pegawai, khususnya dalam hal pengelolaan surat masuk dan keluar yang sebelumnya dilakukan secara manual. Dengan adanya sistem ini, proses kerja menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

Jika dikaitkan dengan teori *usability* dari ISO 9241-11, *usability* mencakup tiga elemen utama: efektivitas, efisiensi, dan kepuasan pengguna. Ketiga aspek tersebut

terlihat terpenuhi berdasarkan penilaian responden, di mana sistem dinilai mampu membantu tugas dengan baik (efektif), mempercepat proses kerja (efisien), dan memberikan kenyamanan saat digunakan (kepuasan).

Selain itu, berdasarkan teori Nielsen (1993), *usability* memiliki lima komponen, yaitu: *learnability, efficiency, memorability, error,* dan *satisfaction*. Dari hasil kuesioner, terlihat bahwa komponen *learnability* dan *satisfaction* mendapat skor paling tinggi, yang artinya sistem ini mudah dipelajari dan disukai oleh sebagian besar pengguna. Ini sekaligus menjawab rumusan masalah kedua, yaitu komponen *usability* paling dominan adalah *learnability* dan *satisfaction.*

Pernyataan dengan skor tertinggi adalah "Saya percaya diri saat menggunakan sistem ini" dan "Sistem ini mudah digunakan", yang mencerminkan tingginya tingkat kepuasan dan kemudahan dalam mempelajari sistem *(learnability).* Sementara itu, skor terendah terdapat pada pernyataan yang menyatakan bahwa pengguna merasa perlu mempelajari banyak hal terlebih dahulu sebelum dapat menggunakan sistem. Hal ini menunjukkan bahwa beberapa pengguna masih merasa kesulitan saat pertama kali menggunakan *e-Office*, terutama bagi mereka yang belum familiar dengan teknologi atau belum pernah mengikuti pelatihan sebelumnya. Dengan kata lain, sistem ini masih membutuhkan pendampingan awal atau bimbingan teknis, agar semua pengguna dapat lebih cepat beradaptasi dan menggunakan fitur-fitur yang tersedia secara optimal.

Pengalaman magang penulis juga memperkuat hasil penelitian, di mana penulis secara langsung melihat bagaimana sistem *e-Office* digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Penulis turut mengalami sendiri proses penggunaan sistem ini dalam pendistribusian surat dan dokumen, sehingga dapat memahami secara lebih dalam mengenai kelebihan dan kekurangan sistem dari sudut pandang

pengguna. Hal ini menjadi nilai tambah dalam analisis yang dilakukan karena didasarkan pada pengalaman nyata di lapangan.

4.6 Kesimpulan Analisis

Dari seluruh proses analisis, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem *e-Office* di PT Taman Wisata Candi dinilai memiliki tingkat *usability* yang baik dan dapat diterima dengan cukup baik oleh mayoritas pengguna. Hal ini terlihat dari nilai rata-rata *SUS* sebesar 78,75, dengan sebagian besar responden memberikan skor pada kategori *"Good"* dan *"Acceptable"*.

Sistem ini telah membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, terutama dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, pendistribusian dokumen, serta pencatatan digital yang lebih terstruktur. Berdasarkan hasil analisis terhadap 10 item pernyataan *SUS*, diketahui bahwa komponen *usability* yang paling dominan adalah *learnability* (kemudahan mempelajari sistem) dan *satisfaction* (kepuasan pengguna).

Namun demikian, masih terdapat beberapa responden yang mengalami kesulitan saat pertama kali menggunakan sistem, terutama mereka yang belum terbiasa dengan teknologi atau berasal dari divisi non-teknis. Oleh karena itu, agar sistem *e-Office* dapat memberikan manfaat yang lebih optimal dan merata, perusahaan disarankan untuk melakukan pelatihan rutin, penyederhanaan antarmuka, serta penyediaan dokumentasi penggunaan yang lebih mudah dipahami oleh seluruh pengguna.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan mengenai *usability* sistem *e-Office* terhadap efektivitas kinerja di PT Taman Wisata Candi, maka dapat disimpulkan hal-hal berikut:

1. *Usability* sistem *e-Office* terbukti mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai. Hasil perhitungan *System Usability Scale (SUS)* menunjukkan skor rata-rata sebesar 78,75, yang berarti sistem berada dalam kategori "Baik" dan "Dapat diterima". Hal ini menunjukkan bahwa sistem *e-Office* telah membantu mempercepat proses kerja, mempermudah pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran tugas administrasi harian. Selain itu, sistem ini juga meningkatkan efisiensi dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.
2. Faktor *usability* yang paling dominan dalam mendukung keberhasilan implementasi sistem *e-Office* adalah *learnability* dan *satisfaction*. Mayoritas responden merasa bahwa sistem mudah dipelajari dan memberikan kenyamanan saat digunakan. Namun, masih terdapat beberapa pengguna yang mengalami kesulitan di awal penggunaan, terutama yang kurang terbiasa dengan teknologi. Oleh karena itu, pelatihan dan penyediaan panduan pengguna tetap diperlukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sistem oleh seluruh karyawan.

Secara keseluruhan, hasil penelitian ini mendukung teori *usability* yang dikemukakan oleh ISO (2018), yang mencakup aspek efektivitas, efisiensi, dan kepuasan, serta teori Nielsen (1993) yang meliputi lima komponen utama *usability.*

Temuan penelitian menunjukkan bahwa sistem *e-Office* telah memenuhi sebagian besar aspek tersebut, meskipun tetap ada ruang perbaikan agar sistem dapat digunakan lebih optimal oleh seluruh lapisan karyawan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan temuan di lapangan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1) Perusahaan disarankan untuk menyediakan pelatihan rutin dan panduan penggunaan sistem *e-Office*, terutama bagi pegawai baru atau yang belum terbiasa dengan teknologi digital. Hal ini bertujuan untuk mempercepat proses adaptasi dan meningkatkan kenyamanan dalam penggunaan sistem.
2) Perlu dilakukan penyederhanaan antarmuka *(interface)* pada beberapa bagian sistem *e-Office* agar pengguna dapat lebih mudah mengenali fitur yang tersedia dan meminimalkan kebingungan dalam navigasi.
3) Monitoring berkala terhadap sistem dan respon pengguna sebaiknya tetap dilakukan, agar pihak pengembang dan manajemen dapat mengetahui bagian mana dari sistem yang masih dirasa kurang atau menimbulkan hambatan.

Dengan dilaksanakannya saran-saran di atas, diharapkan sistem *e-Office* di PT Taman Wisata Candi dapat terus dikembangkan dan ditingkatkan sehingga memberikan manfaat maksimal dalam mendukung efektivitas kerja dan transformasi digital perusahaan secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Bangor, A., Kortum, P., & Miller, J. (2008). An Empirical Evaluation of the System Usability Scale. *International Journal of Human–Computer Interaction*, 24(6), 574–594

Brooke, J. (1986). SUS - A quick and dirty usability scale. In P. W. Jordan, B. Thomas, I. L. McClelland, & B. Weerdmeester (Eds.), *Usability Evaluation in Industry* (pp. 189-194). London: Taylor and Francis.

Davis, F. D. (1989). Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology. *MIS Quarterly*, 13(3), 319–340.

Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., Donnelly, J. H. (1995). *Organizations: Behavior, Structure, Processes*. McGraw-Hill.

Hanifah, F. U. N., & Raharja, E. (2023). Penerapan Sistem Digitalisasi Dokumen Ekspor Menggunakan Paperless Office Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Kerja: (Studi Kasus pada PT Mitra Kargo Indonesia). *Sanskara Manajemen Dan Bisnis*, *2*(01), 51–58. https://doi.org/10.58812/smb.v2i01.203

International Organization for Standardization. (2018). *ISO 9241-11:2018 Ergonomics of human-system interaction — Part 11: Usability: Definitions and concepts*.

Mulyadi, D. (2020). Digitalisasi Administrasi: Manajemen Persuratan Berbasis Teknologi Informasi. Jurnal Ilmu Administrasi, 17(1), 33–41.

Nielsen, J. (1993). *Usability Engineering*. Academic Press.

Nielsen, J. (1994). *10 usability heuristics for user interface design*. Nielsen Norman Group

PT Taman Wisata Candi. (2025). *Tentang Kami – Visi & Misi*. Diakses pada 30 Mei 2025, dari https://injourneydestination.id/tentang-kami/#visiMisi

PT Taman Wisata Candi. (2025). *Pilar Bisnis*. Diakses pada 30 Mei 2025, dari https://injourneydestination.id/pilar-bisnis/

Robles, M. (2001). The E-Office: What Exactly is It? We take a look at e-terms and e-quipment, from e-mail to e-commuting, and e-documents to e-commerce, to show you how to make an e-lectronic strategy work in today's office. *Office Solutions*, *18*, 43-50.

Rubin, J., & Chisnell, D. (2008). *Handbook of Usability Testing: How to Plan, Design, and Conduct Effective Tests* (2nd ed.). Wiley Publishing.

Sari, D. W., & Adi, S. (2022). Evaluasi Implementasi Sistem e-Office dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Pemerintahan. *Jurnal Administrasi Publik*, 9(2), 145–154.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Wahyudi, A. (2016). Sistem Informasi Manajemen Perkantoran Elektronik (e-Office). Jurnal Teknik Informatika, 4(2), 45–53

Wardany, Y. (2022). *Analisis usability sistem informasi e-office menggunakan metode System Usability Scale (SUS) pada Disnakertrans Provinsi Riau* (Tugas akhir, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau). UIN SUSKA Riau Repository.

Yuliana, N., & Fitria, R. (2023). Pengaruh Penggunaan e-Office terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Perguruan Tinggi. *Jurnal Manajemen dan Teknologi Informasi*, 5(1), 63–71.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang

INDONESIA HERITAGE MANAGEMENT

Nomor : 522 /DL.301/I/2024 Yogyakarta, 29 Januari 2024
Sifat : --
Lampiran : --
Hal : ***Izin Magang***

Yth. Kaprodi Manajemen S1
Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
di
YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Menunjuk surat nomor : 2917/Ka.ProdiMnj/60/Prodi.Mnj/I/2024 tanggal 24 Januari 2024, disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Program Studi Manajemen :

NAMA : Alena Falensia
NIM : 21311165

Untuk Magang di Unit Taman Wisata Candi Prambanan pada tanggal 4 Maret s/d 14 Juli 2024. Untuk kelancaran kegiatan, diharap agar mahasiswi yang bersangkutan berkoordinasi dan menghubungi GM of Prambanan dan Ratu Boko, Sdr. I Gusti Putu Ngurah Sedana, telp. (0274) 496401, 496405.

Setelah menyelesaikan Magang diwajibkan menyerahkan 1 (satu) copy laporan hasil kegiatan tersebut dalam bentuk hard copy kepada kami dengan dibuktikan tanda terima dari Perusahaan.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n.DIREKSI

AY SUHARTANTO
CORPORATE SECRETARY

Tembusan Kepada.Yth :
1. GM of Prambanan dan Ratu Boko
2. Mahasiswi ybs

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko

Kantor Pusat
Jl. Raya Yogya – Solo Km.16 Prambanan, Yogyakarta, 55571
P : +62 274 496 402 / +62 274 496 406
F : +62 274 496 404
E : info@borobudurpark.co.id

Kantor Perwakilan Jakarta
Kantor Gedung Pengelola TMII Lt. 3
Jl. Raya Taman Mini, Jakarta Timur 13560
P : +62 21 840 3400 ext 110 / 179
E : jakarta@borobudurpark.co.id
www.borobudurpark.com

Lampiran 2. Konsultasi dan Bimbingan dengan General Manager Prambanan & Ratu boko



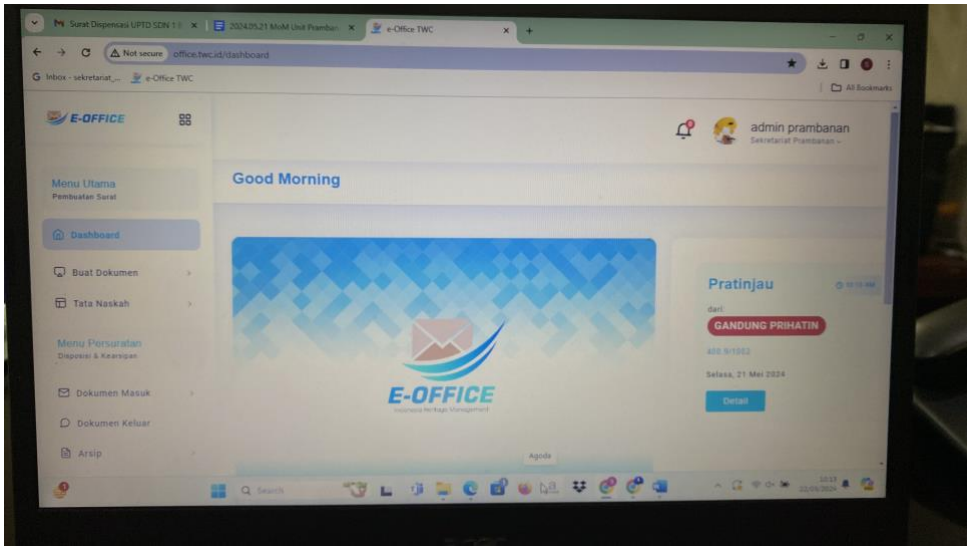
Lampiran 3. Konsutasi dan Bimbingan dengan Manager



Lampiran 4. Berpartisipasi dalam Acara Perusahaan



Lampiran 5. Penggunaan e-Office dalam Kegiatan Kerja Magang Sehari-hari



Lampiran 6. Daftar Hadir Magang

DAFTAR HADIR MAGANG
Bulan/Tahun: Maret 2024

Nama Instansi : PT. Taman Wisata Candi
Nama Mahasiswa : Alena Falensia
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	4/3/2024	9 jam	Mempelajari cara menginput data surat yg masuk dari internal dan eksternal dengan e-Office
2	5/3/2024	9 jam	Mempelajari cara mendistribusikan surat dengan cara manual
3	6/03/2024	9 jam	Turun ke lapangan untuk mempelajari operasional disana
4	7/3/2024	9 jam	Mengunjungi unit Ratu Boko untuk menganalisis efifiensi CSI (Customer Service Indicator) untuk survei pengunjung
5	8/3/2024	9 jam	Mengurus operator
6	11/3/2024	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
7	12/3/2024	7 jam	Mengunjungi Museum Prambanan untuk melakukan pengecekan pengoperasian Museum
8	13/3/2023	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
9	14/3/2024	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
10	15/3/2024	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
11	18/3/2024	7 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
12	19/3/2024	7 jam	Membantu melakukan take video Lebaran di lapangan
13	20/3/2024	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office

14	21/3/2024	7 jam	Turun ke lapangan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
15	22/3/2024	7 jam	Mempelajari struktur organisasi operasional Unit Prambanan
16	25/3/2024	7 jam	Turun ke lapangan untuk melakukan pengecekan pengoperasian pada Audio Visual di Museum
17	27/3/2024	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
18	28/3/2024	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office

Catatan dari supervisor:

Kami merasa senang dapat mendampingi Mba Lena di satu bulan pertamanya magang di PT. Taman Wisata Candi khususnya Unit Prambanan, dalam hal ini Mba Lena selalu menunjukan sikap sopan dan patuh dalam kinerjanya, dapat bekerja dalam Tim, sangat disiplin, cepat beradaptasi dengan lingkungan sehingga hasil kinerjanya sangat baik. Semoga kedepannya Mba Lena bisa lebih berani untuk menyampaikan ide-idenya terait kegiatan Operasional yang ada di Unit Prambanan.

Yogyakarta, 5 April 2024

Alena Falensia
(Mahasiswa)

Rezalia Nourmala V
(Supervisor)

DAFTAR HADIR MAGANG
Bulan/Tahun: April 2024

Nama Instansi : PT. Taman Wisata Candi
Nama Mahasiswa : Alena Falensia
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	1/4/2024	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
2	2/4/2024	7 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
3	3/4/2024	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
4	4/4/2024	7 jam	Turun ke lapangan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
5	5/4/2024	7 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
6	16/4/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
7	17/4/2024	9 jam	Mengunjungi candi Prambanan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
8	18/4/2023	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
9	19/4/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
10	22/4/2024	9 jam	Bertemu dengan manajemen operasional untuk membahas izin penelitian e-Office
11	23/4/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
12	24/4/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office

13	26/4/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
14	29/4/2024	9 jam	Turun ke lapangan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
15	30/4/2024	9 jam	Mengunjungi candi Prambanan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan

Catatan dari supervisor:

Kami turut senang mendampingi Lena magang di PT. Taman Wisata Candi, Lena sudah melakukan hal-hal dan kewajibannya dengan sangat baik. Cepat dalam meyerap ilmu, dan setiap pekerjannya dapat terselesaikan memuaskan, langsung dikerjakan.

Yogyakarta, 6 Mei 2024



(Mahasiswa)



(Supervisor)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Mei 2024

Nama Instansi : PT. Taman Wisata Candi
Nama Mahasiswa : Alena Falensia
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	2/5/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
2	3/5/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
3	6/5/2024	9 jam	Berkonsultasi dengan General Manager terkait magang dan tugas akhir yang akan diteliti
4	7/5/2024	9 jam	Turun ke lapangan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
5	8/5/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
6	13/5/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
7	15/5/2024	9 jam	Mengunjungi candi Prambanan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
8	16/5/2023	9 jam	Mengunjungi candi Prambanan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
9	17/5/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
10	20/5/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
11	21/5/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
12	22/5/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office

13	27/5/2024	9 jam	Berkonsultasi kepada IT dan Manager operasional terkait e-Office
14	28/5/2024	9 jam	Turun ke lapangan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
15	29/5/2024	9 jam	Mengunjungi candi Prambanan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
16	30/5/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office

Catatan dari supervisor:

Saat mendampingi Lena selama magang di PT. Taman Wisata Candi, saya merasa Lena telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sangat baik. Ia cepat dalam memahami ilmu baru dan selalu menyelesaikan pekerjaannya dengan memuaskan serta tepat waktu.

Yogyakarta, 7 Juni 2024

(Mahasiswa) (Supervisor)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Juni 2024

Nama Instansi : PT. Taman Wisata Candi
Nama Mahasiswa : Alena Falensia
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	3/6/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
2	4/6/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
3	5/6/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
4	6/6/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
5	7/6/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
6	10/6/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
7	12/6/2024	9 jam	Mengunjungi candi Prambanan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
8	13/6/2023	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
9	14/6/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
10	19/6/2024	9 jam	Turun ke lapangan untuk melakukan pengecekan pengoperasian lapangan
11	20/6/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
12	21/6/2024	9 jam	Ikut jalan sehat bersama twc di candi prambana

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Juli 2024

Nama Instansi : PT. Taman Wisata Candi
Nama Mahasiswa : Alena Falensia
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	1/7/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
2	2/7/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
3	3/7/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
4	4/7/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
5	5/7/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
6	9/7/2024	9 jam	Mendistribusikan surat untuk di disposisi
7	10/7/2024	9 jam	Melakukan wawancara dengan para karyawan yang menggunakan e-Office
8	11/7/2023	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office
9	12/7/2024	9 jam	Menginput data surat masuk dari internal dan eksternal ke e-Office

Catatan dari Supervisor:

Sejak awal magang hingga hari terakhir magang di TWC, Lena sudah melakukan semua tugasnya dengan baik dan benar. Lena juga mudah untui bersosialisasi disini. Kami semua sangat senang dengan pencapaiannya selama magang. Semoga kedepannya Lena akan terus sukses dan lulus tepat waktu.