

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa perancangan antarmuka pengguna (UI) dan pengalaman pengguna (UX) yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik pengguna serta meningkatkan efisiensi dan kemudahan penggunaan di PT POS Indonesia KCU Yogyakarta telah berhasil dilakukan. Dengan menggunakan metode *User Centered Design (UCD)* dimana dalam setiap tahap yang dilakukan mengutamakan keterlibatan pengguna mulai dari wawancara, analisis kebutuhan, hingga pembuatan prototipe untuk tiga peran utama (departemen lain, departemen SDM, dan admin) serta pengujian terhadap rancangan yang telah dibuat.

Melalui *Usability Testing*, hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa antarmuka yang dirancang memiliki tingkat kemudahan pembelajaran (*learnability*) yang baik, dengan *success rate* pada departemen lain 81%, kemudian pada departemen SDM 87%, dan pada admin sebesar 93%. Dari aspek *efficiency*, hasil menunjukkan bahwa pada departemen lain didapatkan nilai 70%, kemudian departemen SDM 75%, dan admin sebesar 91%. Pada aspek *memorability*, hasil menunjukkan bahwa responden dapat mengingat dengan baik terhadap sistem yang telah dirancang dengan nilai perhitungan yang didapat yaitu 86%. Untuk Tingkat kesalahan atau aspek *errors* didapatkan nilai pada departemen lain sebesar 38%, pada departemen SDM 27%, dan pada admin sebesar 14%. Kemudian dari segi kepuasan atau aspek *satisfaction* dengan menggunakan metode SUS didapatkan skor sebesar 76, yang termasuk dalam kategori *grade B (good)* seperti yang terlihat pada Tabel 4.5.

Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa perancangan UI/UX yang telah dilakukan memberikan performa yang baik dari berbagai aspek, meskipun masih perlu dilakukan peningkatan ataupun perbaikan lagi pada rancangan desain yang telah dibuat. Hasil ini menunjukkan bahwa desain UI/UX yang dihasilkan telah sesuai dengan kebutuhan pengguna, namun evaluasi

berkelanjutan dan penyempurnaan pada aspek tertentu masih diperlukan untuk meningkatkan pengalaman pengguna secara keseluruhan.

B. Saran

Saran yang dapat disampaikan berdasarkan penelitian yang telah dilakukan yaitu:

1. Walaupun hasil yang didapatkan dalam pengujian pada departemen lain terutama pada aspek *learnability* dan *errors* sudah tergolong cukup memuaskan, namun perlu dilakukan lagi evaluasi yang mendalam dan lebih lanjut terkait alur kerja dari penggunaan sistem, sehingga tidak terlalu membingungkan pengguna, terutama mayoritas pengguna yang telah berumur dan kaku dalam menggunakan suatu sistem.
2. Selain pengujian terkait fungsionalitas penting juga untuk dilakukan evaluasi yang lebih mendalam terhadap aspek visual dan navigasi. Dapat dipastikan bahwa rancangan desain visual yang dibuat dapat mendukung kenyamanan pengguna, sementara navigasi harus mudah untuk diikuti, terutama bagi pengguna yang baru menggunakan sistem ini dan bagi pengguna yang telah berumur dan kaku dalam menggunakan suatu sistem.
3. Perlu dilakukan penambahan fitur yang dapat mendukung aspek *learnability* yaitu fitur tutorial interaktif atau *help guide* yang dapat membantu pengguna dalam memahami sistem dengan lebih cepat, terutama bagi pengguna yang berumur dan kaku dalam menggunakan suatu sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Basuki, M. Churiyah, B. Adi Dharma, D. Ayu Sakdiyyah, and V. Nur Machabbatulillah, "Website-based digital correspondence application design for office administration education students," *Proc. BISTIC Bus. Innov. Sustain. Technol. Int. Conf. (BISTIC 2021)*, vol. 193, no. Bistic, pp. 332–340, Nov. 2021, doi: 10.2991/aebmr.k.211115.048.
- [2] A. D. Fadillah, "Penerapan Teknologi Digital Pada Administrasi Perkantoran," *Optim. J. Ekon. dan Manaj.*, vol. 4, no. 2, pp. 234–241, Jun. 2024, doi: <https://doi.org/10.55606/optimal.v4i2.3547>.
- [3] A. Aprilia, O. Usman, and R. F. Rachmadania, "Penerapan Surat Menyurat Melalui Aplikasi Sidoel Di Pt X," *J. Manaj. Bisnis Kewirausahaan*, vol. 2, no. 1, pp. 20–29, Apr. 2023, doi: <https://doi.org/10.56910/jumbiwira.v2i1.506>.
- [4] N. Ikhsan and S. Ramadhani, "Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat," *J. Teknol. Dan Sist. Inf. Bisnis*, vol. 2, no. 2, pp. 141–151, Jul. 2020, doi: <https://doi.org/10.47233/jteksis.v2i2.126>.
- [5] Nursholeh Yodhika and Sutirman, "Pengelolaan Surat Elektronik (E-Mail) di Kantor DISPERINDAG Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta," *J. Pendidik. Adm. Perkantoran*, vol. 5, no. 5, p. 6, Jul. 2016, [Online]. Available: <https://journal.student.uny.ac.id/adp-s1/article/view/4781>
- [6] T. Darmansah, M. Solih, N. A. Daulay, and R. F. Zulna, "Efektivitas Penggunaan Media Teknologi Dan Informasi Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Sekolah Menengah Atas," *Algebr. J. PENDIDIKAN, Sos. DAN SAINS*, vol. 4, no. 2, pp. 35–42, Jun. 2024, doi: <https://doi.org/10.58432/algebra.v4i2.1098>.
- [7] D. A. Titania, L. Kurniawati, and T. Haryanti, "Perancangan Desain UI/UX Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menggunakan Metode User Centered

- Design,” *Metik J.*, vol. 8, no. 1, pp. 1–9, Jun. 2024, doi: 10.47002/metik.v8i1.686.
- [8] I. Lestari, V. Andria Kusuma, and M. I. Alfani Putera, “Automasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis Website Menggunakan Metode User Centered Design,” *J. Sistim Inf. dan Teknol.*, vol. 5, no. 4, pp. 88–94, Jan. 2023, doi: 10.60083/jsisfotek.v5i4.327.
- [9] N. H. Reiza Dwi Karunia, “Analisis dan Pengembangan Sistem Informasi Kemahasiswaan Berbasis E-Letter dengan Menggunakan User Centered Design,” *Indones. J. Comput. Sci.*, vol. 13, no. 4, pp. 284–301, Jul. 2024, doi: <https://doi.org/10.33022/ijcs.v13i4.3755>.
- [10] D. R. Gemina, “Perancangan user Interface Situs Web E-Letter UIN jakarta Menggunakan Metode Five Planes,” Tesis B.S, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta, IDN, 2020. [Online]. Available: <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/55501>
- [11] R. Mirza, K. Fatoni, and S. Ernawati, “Implementasi Metode Design Thinking Untuk Perancangan UI/UX Aplikasi Manajemen Surat,” *Kumpul. J. Ilmu Komput.*, vol. 11, no. 1, pp. 1–13, Feb. 2024, doi: <http://dx.doi.org/10.20527/klik.v11i1.617>.
- [12] A. D. Hanifah, “Perancangan UI dan UX Sistem Administrasi Perkantoran (SIAPE) Pemkab. Tanah Datar Dengan Metode Lean UX dan Quality Function Deployment (QFD),” Tesis B.S, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta, IDN, 2023. [Online]. Available: <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/72589>
- [13] A. Firdonsyah, Z. Arwananing Tyas, and L. Ma’rifatun, “Penerapan Metode Design Thinking Pada Perancangan UI/UX Sistem Informasi Penelitian Mahasiswa Berbasis Web,” *INFORMAL Informatics J.*, vol. 8,

no. 2, p. 136, Aug. 2023, doi: 10.19184/isj.v8i2.33468.

- [14] Normah and F. Sihaloho, "Perancangan User Interface (UI) dan User Experience (UX) Aplikasi Pendistribusi Alat-alat Kesehatan pada PT. Rekamileniumindo Selaras Jakarta Barat," *Indones. J. Softw. Eng.*, vol. 9, no. 1, pp. 33–38, Jun. 2023, [Online]. Available: <https://doi.org/10.31294/ijse.v9i1.15467>
- [15] M. Umiga, "Perancangan User Interface (UI) dan User Experience (UX) Aplikasi e-Learning Studi Kasus SMK N Jenawi dengan Pendekatan User Centered Design," *J. Cakrawala Inf.*, vol. 2, no. 2, pp. 56–62, Dec. 2022, doi: 10.54066/jci.v2i2.242.
- [16] I. Rochmawati, "Analisis User Interface Situs Web IWEARUP.com," *Visualita*, vol. 7, no. 2, pp. 31–44, Feb. 2019, doi: 10.33375/vslt.v7i2.1459.
- [17] P. Aprilia, "Mengenal User Interface: Pengertian, Kegunaan, dan Contohnya," *Niagahoster blog*. <https://www.niagahoster.co.id/blog/user-interface/> (accessed Jun. 25, 2024).
- [18] R. Munawarrohman, "Peningkatan Usability Melalui Perancangan User Interface dengan Metode Human Centered Design Pada Website Sekolah Menengah Pertama," Tesis B.S, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta, IDN, 2022. [Online]. Available: <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/65165>
- [19] ISO 9241-210, "Ergonomics of human-system interaction," *Int. Organ. Stand.*, vol. 30, no. 1, pp. 1–1, Mar. 2019, doi: 10.5100/jje.30.1.
- [20] M. Dewi Komala Sari, SE., M. Alshaf Pebrianggara, SE., and B. Mas Oetarjo, SE., MM, "Desain Pengalaman Pengguna, Pengembangan dan Desain Web" in *Buku Ajar Digital Marketing*, Cetakan Pe. M. T. Multazam and M. K. W. Darmawan, Eds. Sidoarjo, IDN: UMSIDA PRESS, 2021, pp. 38-46.

- [21] S. Rodhia, “Perancangan User Interface Aplikasi E-Order Olle By Qollega Didasarkan User Experience Menggunakan Metode Design Thinking,” Tesis B.S, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta, IDN, 2023. [Online]. Available: <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/76318>
- [22] R. Hanifa, “Perancangan User Interface (UI) Berdasarkan User Experience (UX) Pada Aplikasi Perpustakaan UIN Jakarta Menggunakan Metode User-Centered Design,” Tesis B.S, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Syarif Hidayatullah, Jakarta, IDN, 2022. [Online]. Available: <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/76437>
- [23] D. E. Fitriana and A. F. Yanto, “Analisis user experience (UX) fitur marketplace facebook,” *J. Ekon. dan Tek. Inform.*, vol. 8, no. 2, pp. 47–66, Sep. 2020, doi: <https://doi.org/10.37601/jneti.v8i2.151>.
- [24] E. Noviyanti, A. Christian, and K. Wijaya, “Implementasi Metode UCD (User Centered Design) Pada Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan: Studi Kasus : SMK Negeri 1 Gelumbang,” *J. Pengemb. Sist. Inf. dan Inform.*, vol. 2, no. 2, pp. 69–77, Apr. 2021, doi: [10.47747/jpsii.v2i2.561](https://doi.org/10.47747/jpsii.v2i2.561).
- [25] R. R. Djunaedi, M. Defriani, and M. R. Muttaqien, “User Interface and User Experience Design of Sales Application Mobile Using User Method Centered Design On CV . MK Sejahtera,” *RISTEC Res. Inf. Syst. Technol.*, vol. 3, no. 1, pp. 28–42, Jun. 2022, [Online]. Available: <https://journal.institutpendidikan.ac.id/index.php/ristec/article/view/101>
- [26] A. Poerna Wardhanie and K. Lebdaningrum, “Pengenalan Aplikasi Desain Grafis Figma pada Siswa-Siswi Multimedia SMK PGRI 2 Sidoarjo (Introduction to the Figma Graphic Design Application for Multimedia Students at SMK PGRI 2 Sidoarjo),” *J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 3, no. 3, pp. 165–174, Jan. 2022, doi: <https://doi.org/10.35912/jpm.v3i3.1536>.

- [27] S. Andysa, "Mengenal System Usability Scale," *sis.binus.ac.id*.
<https://sis.binus.ac.id/2022/02/07/mengenal-system-usability-scale/>
(accessed Jun. 21, 2024).
- [28] N. Thomas, "How To Use The System Usability Scale (SUS) To Evaluate The Usability Of Your Website," *usabilitygeek.com*.
<https://usabilitygeek.com/how-to-use-the-system-usability-scale-sus-to-evaluate-the-usability-of-your-website/> (accessed Jun. 21, 2024).
- [29] A. Supriyatna, "Penerapan Usability Testing Untuk Pengukuran Tingkat Kebergunaan Web Media of Knowledge," *Teknois J. Ilm. Teknol. Inf. dan Sains*, vol. 8, no. 1, pp. 1–16, May. 2018, doi: 10.36350/jbs.v8i1.17.
- [30] W. A. Pramono, H. M. Az-Zahra, and R. I. Rokhmawati, "Evaluasi Usability Pada Aplikasi MyTelkomsel Dengan Menggunakan Metode Usability Testing," *J. Pengemb. Teknol. Inf. dan Ilmu Komput.*, vol. 3, no. 3, pp. 2951–2959, Mar. 2019, [Online]. Available: <http://j-ptiik.ub.ac.id>
- [31] U. Sufandi, M. Priono, D. Aprijani, B. Wicaksono, and D. Triharningsari, "Uji Usability Fungsi Aplikasi Web Sistem Informasi Dengan Use Questionnaire," *J. Pendidik. Teknol. dan Kejuru.*, vol. 19, no. 1, pp. 24–34, Jan. 2022, [Online]. Available:
<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JPTK/article/view/42320>
- [32] H. Alathas, "Bagaimana Mengukur Kebergunaan Produk dengan System Usability Scale (SUS) Score," *kelasux*.
<https://medium.com/kelasux/bagaimana-mengukur-kebergunaan-produk-dengan-system-usability-scale-sus-score-2d6843ca780a> (accessed Jun. 22, 2024).

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1. Wawancara 1 dengan Manajer Departemen SDM	167
Lampiran 1. 2. Wawancara 2 dengan Manajer Departemen SDM	173
Lampiran 1. 3. Responden 1 Yosia Sapto Adi Wibowo	179
Lampiran 1. 4. Pengujian Responden 1	180
Lampiran 1. 5. Responden 2 Wijayanto Tri Nugroho	181
Lampiran 1. 6. Pengujian Responden 2	182
Lampiran 1. 7. Responden 3 Bonu Tri Wijayanto	183
Lampiran 1. 8. Pengujian Responden 3	184
Lampiran 1. 9. Responden 4 Bambang Purbo K.	185
Lampiran 1. 10. Pengujian Responden 4	186
Lampiran 1. 11. Responden 5 Novan Adhiati	186
Lampiran 1. 12. Pengujian Responden 5	187
Lampiran 1. 13. Responden 6 Yoga Brahmantya	188
Lampiran 1. 14. Pengujian Responden 6	189
Lampiran 1. 15. Responden 7 Diah Yusinta	189
Lampiran 1. 16. Pengujian Responden 7	190
Lampiran 1. 17. Responden 8 Feri Nurmiyati	191
Lampiran 1. 18. Pengujian Responden 8	192
Lampiran 1. 19. Responden 9 Dedy Kusuma Asmara	193
Lampiran 1. 20. Pengujian Responden 9	194
Lampiran 1. 21. Responden 10 Christiana Heni Puji L	195
Lampiran 1. 22. Pengujian Responden 10 (SDM)	196
Lampiran 1. 23. Pengujian Responden 10 (Admin)	196
Lampiran 1. 24. Kuisisioner Pengujian Aspek Memorability	198
Lampiran 1. 25. Hasil Kuisisioner Aspek Satisfaction (SUS)	201



Lampiran 1. 1. **Wawancara 1 dengan Manajer Departemen SDM**

Transkrip wawancara 1:

Pembicara 1 (Peneliti):

Selamat sore Bu Heni.

Pembicara 2:

Selamat sore juga.

Pembicara 1 (Peneliti):

jadi terkait pembahasan kemarin yang telah kita lakukan mungkin kita dalam lagi pada wawancara sore hari ini. Yang terkait pembahasan sistem perancangan, sistem surat agenda, mungkin saya ingin tanya-tanya sedikit Bu.

Pembicara 2:

Boleh.

Pembicara 1 (Peneliti):

masalah latar belakang dan kebutuhan sistemnya yaitu untuk masalah utama yang saat ini tuh dihadapi oleh, mungkin departemennya Ibu sendiri dalam mengelola surat agenda itu apa Bu?

Pembicara 2:

terima kasih mas Juven, Sebenarnya untuk surat-menyurat itu ya latar belakangnya kan, sekarang ini kan semuanya sudah serba digitalisasi ya. Nah terus karena kebetulan di kantor pos Jogja sendiri kita lagi juga krisis karyawan, dalam artian karyawan itu, ketika ada yang pensiun atau yang resign itu tidak ada pengganti sehingga di bagian SDM, yang terutama di bagian saya sekarang tinggal dua orang yang harus menangani berbagai... berbagai ini ya kerjaan gitu kita merangkap-merangkap. Apa, termasuk agenda surat-menyurat, nah disini seandainya ini bisa dibuat aplikasi agenda surat-menyurat itu akan lebih praktis bagi kami karena agenda surat-menyurat secara aplikasi ini bisa dipergunakan untuk bagian lainnya jadi tidak tergantung kepada bagian SDM. itu sih kalau dari saya karena ya itu tadi karena tidak ada lagi karyawan yang menangani khusus mengenai administrasi surat ya... makanya saya sangat berterima kasih kalau seandainya ada aplikasi atau ya, web atau bagaimana yang bisa mengcover agenda ini secara... secara apa ya Secara sistem atau gimana jadi masing-masing divisi itu mempunyai agenda sendiri dengan user masing-masing dan admin, maksudnya user atau yang pegang adminnya masing-masing gitu sih Mas.

Pembicara 1 (Peneliti):

Oke berarti proses pengolahan surat selama itu masih manual gitu ya Bu? dan juga dikarenakan kekurangannya karyawan maka karena menumpuk semua di SDM maka diperlukan itu sistem terkait surat agenda untuk masing-masing ya Bu?

Pembicara 2:

ya betul.

Pembicara 1 (Peneliti):

berarti yang apa terfokuskan di SDM nya ya kan Bu bu?

Pembicara 2:

Betul.

Pembicara 1 (Peneliti):

mungkin terkait fiturnya, pembahasan fitur kemungkinan fitur apa aja sih yang kiranya nanti penting untuk ada di dalam sistemnya ini.

Pembicara 2:

fiturnya ya berarti ada penomoran ya, kalau kami penomoran agenda itu pertahun jadi setiap tahun akan berganti menjadi nomor satu dan nanti seterusnya gitu ya, itu penomoran untuk agenda surat masuk artinya surat yang berasal dari eksternal, itu kemudian surat keluar yang artinya kita membuat surat atau membalas surat untuk pihak eksternal ke... terus... ya itu, itu kemudian apa, apa ya, menu pencarian, menu pencarian surat ya, surat atau perihal suratnya yang apabila udah lama nih misalnya udah sebulan atau dua bulan kemudian ada, ada pertanyaan dari pihak luar atau dari pihak internal sendiri yang menanyakan Apakah Surat kami sudah diterima itu kita bisa mencari di sistem tersebut hanya dengan kita, mengentrikan perihalnya gitu, jadi ketika dicari akan muncul itu suratnya oh ini nomor sekian tanggal sekian gitu loh. Itu kemudian juga kita ya kami juga perlu mungkin pengelompokan jenis surat pengelompokan jenis surat itu kan ada yang surat berupa surat ada yang hanya berupa daftar pengantar gitu apa ya atau berupa invoice, jenis pengelompokan terus kalau bisa juga karena di SDM itu juga membawahi sarana kalau bisa sih ditambahin juga menu tentang penerimaan barang-barang berharga barang-barang berharga ini barang-barang cetak yang berharga misalnya resi terus barcode, barcode yang harus ditempelkan di kiriman gitu misalnya kita terima nih dari pusat atau dari wilayah berapa... berapa resi berapa barcode kemudian ketika ada permintaan dari divisi lainnya atau permintaan dari kantor cabang lainnya itu nanti bisa terkontrol di situ bisa kita lihat bahwa, Oh ini nih kita terima misalnya nih 1000 terus kita sudah kirim ke kantor cabang lainnya yang meminta misalnya 100 berarti sisanya tinggal 900 seperti. Itu sih kalau dari saya.

Pembicara 1 (Peneliti):

oke berarti karena itu tadi itu kan secara umum kan ya Bu berarti kalau misalnya per departemen beda atau gimana Bu atau semuanya sama fitur untuk fitur-fiturnya?

Pembicara 2:

Kalau untuk fiturnya sama sih untuk fitur agenda surat sama dan arsip itu kalau arsip itu hanya perlu eh kok arsip yang... barang cetak tadi ya yang, yang saya contohin resi tadi itu hanya dikhususkan untuk bagian SDM karena SDM membawahi sarana. untuk surat yang menyurat itu ke semua divisi fiturnya sama.

Pembicara 1 (Peneliti):

Oh fiturnya sama berarti hanya beda pengelola saja ya Bu?

Pembicara 2:

Ya.

Pembicara 1 (Peneliti):

beda administratornya saja. Tapi apakah ada kemungkinan antara divisi, maksudnya mungkin divisi ini butuh apa ke divisi lain... ada fitur penghubung gitu nggak Bu?

Pembicara 2:

Fitur penghubung itu maksudnya gimana?

Pembicara 1 (Peneliti):

Jadi misalkan seperti kalau di SDM SDM kan tadi yang terkait resi itu kan kalau di Departemen lain ada enggak yang terkait resi juga gitu soalnya kalau misalnya SDM ada terkait resi dan segala macam otomatis kan Departemen lain tidak ada fitur itu kan Bu?

Pembicara 2:

Iya.

Pembicara 1 (Peneliti):

Nah apakah ada fitur yang menghubungkan gitu loh, jadi kayak dari Departemen ini tuh berhubungan dengan Departemen ini sehingga membutuhkan satu fitur yang sama gitu bu?

Pembicara 2:

Oh sebenarnya ada, di bagian pelayanan yaitu bagian loket itu yang membutuhkan kayak resi kayak itu bisa jadi mungkin bisa nanti di bagian pelayanan itu

permintaannya itu bisa melalui sistem gitu loh bisa nggak? bisa melalui sistem ataupun dari bagian lainnya juga kalau misalnya minta bukan... bukan resi ya misalnya seperti amplop atau kertas gitu kan Nah itu bisa... bisa lewat itu gitu. Bisa jadi divisi lainnya bisa bisa jadi seperti permintaan tetapi secara sistem gitu terus nanti dari kami kan hanya... gitu gimana?

Pembicara 1 (Peneliti):

tapi perlu saya ingatkan lagi ya Bu karena ini itu hanya sebatas perancangan desainnya saja, desain website maksudnya desain aplikasi desktopnya jadi kemungkinan untuk pengimplementasian kodenya tidak sampai situ hanya saja sebatas perancangan desain.

Pembicara 2:

Oke tapi setidaknya kan sudah dimulai dengan perancangannya.

Pembicara 1 (Peneliti):

Berarti eh... mungkin saya bertanya dulu terkait pembagian role nya ya pembagian role dan kebutuhannya berarti yang terlibat dalam penggunaan sistem ini adalah perwakilan masing-masing departemen ya Bu?

Pembicara 2:

Iya.

Pembicara 1 (Peneliti):

Tapi apakah mungkin dalam satu departemen bisa dua orang atau gimana gitu Bu?

Pembicara 2:

sebaiknya sih satu ya... kalau dua orang itu takutnya kan disalah gunain gitu loh. Sebaiknya sih satu. Tapi tidak menutup kemungkinan mungkin ada apa ya admin ya Misalnya yang diserahkan sebagai usernya atau apa itu pindah atau pensiun gitu kan diganti oleh yang lain, nah terus admin itu bisa mendaftarkan orang yang baru gitu jadi menonaktifkan yang lama dan mengaktifkan yang baru gitu bisa nggak?

Pembicara 1 (Peneliti):

Oh ya berarti selain dari perwakilan ada satu role lagi administrator ya Bu sebagai pengelola dari perwakilan-perwakilan itu.

Pembicara 2:

betul.

Pembicara 1 (Peneliti):

Mungkin ini terkait ininya dulu bu karena terkait role itu sudah jelas mungkin untuk desainnya sendiri nanti kira-kira ada preferensi warna atau tata letak gitu Bu?

Pembicara 2:

Kalau warna mungkin cenderung biru ya Mas karena logo kita kan sekarang ganti sekarang kan PosInd ya bukan yang apa kalau dulu kan burung gitu warna orange, kalau sekarang biru jadi logonya sekarang tuh PosInd nanti bisa saya kasih contohnya lah logonya tapi kalau masalah desainnya monggo terserah mas Juven kan gimana biar menarik kalau ini apa masalah desain tapi... pokoknya yang jelas itu sudah PosInd gitu.

Pembicara 1 (Peneliti):

Baiklah Bu mungkin itu dulu saja untuk wawancara pada hari ini mungkin nanti seberjalannya waktu saya juga tanya-tanya terkait fitur tata letak segala macam mungkin melalui Ibu ataupun nanti melalui perwakilan-perwakilan juga Bu.

Pembicara 2:

Oke.

Pembicara 1 (Peneliti):

baiklah Bu terima kasih atas waktunya pada sore hari ini saya ucapkan terima kasih karena sudah ingin melakukan wawancara terkait penelitian tugas akhir saya Bu.

Pembicara 2:

Oke samasama semoga sukses ya.

Pembicara 1 (Peneliti):

terima kasih Bu.

Pembicara 2:

sama-sama, sore.



Lampiran 1. 2. Wawancara 2 dengan Manajer Departemen SDM

Transkrip wawancara 2:

Pembicara 1 (Peneliti):

Selamat sore Bu Heni

Pembicara 2:

sore

Pembicara 1 (Peneliti):

untuk apa kita melanjutkan wawancara lebih lanjut terkait hal kemarin itu sekarang ini saya sudah ingin memulai atau sudah melakukan gambaran ataupun ingin merancang desain dari sistem agenda surat yang Ibu bilang kemarin nah disini saya hanya ingin tahu kira-kira yang ada di sistem itu fiturnya seperti apa saja dan cara kerjanya bagaimana bu?

Pembicara 2:

Fitur, fitur agenda surat ya yang pertama ada surat masuk. Surat masuk itu ya terdiri dari apa nomor urut, nomor urut itu bisa dikategorikan sebagai nomor agenda ya Nomor agenda itu nomor urut itu nomor agenda itu kemudian tanggal terima surat

sebentar... nomor urut ya nomor urut kemudian tanggal terima surat jenis surat dan pengiringnya Terus tanggal dan nomor surat yang diterima. nomor surat yang kita terima gitu loh surat masuk ini kan pindah surat masuk kan terus isi tingkat surat tersebut Kemudian untuk surat keluar... surat luar ya, surat luar itu juga ada nomor urut kemudian tanggal kirim, jenis surat dan alamat alamat... alamat yang dituju itu, kemudian isi singkat surat tersebut itu. itu untuk agenda surat-menyurat.

Pembicara 1 (Peneliti):

ini apa kan tadi itu ada surat masuk kan ya Bu nah surat masuk itu berarti istilahnya dari luar pos Jogja atau gimana Bu?

Pembicara 2:

Iya dari luar pos yang masuk ke pos, maksudnya kan misalnya nih ada undangan nih dari Pemprov, undangan dari lembaga lain ke kantor pos. Nah itu di agenda misalnya ada permintaan dukungan atau apa dari kantor lain nah masuk ke kita di agenda Nah kalau surat keluar ya berarti dari pos misalnya nih menjawab surat yang masuk tadi kalau kita ada mengirim dia pokoknya mengirim surat ke instansi lain kayak gitu itu surat keluar, gitu.

Pembicara 1 (Peneliti):

berarti itu surat ini, surat masuk surat diterima ini artinya diterima dalam bentuk fisik terlebih dahulu atau gimana Bu?

Pembicara 2:

Ya fisik.

Pembicara 1 (Peneliti):

terus? Dari pihak SDM nya yang baru masukin gitu ke sistemnya atau gimana Bu?

Pembicara 2:

Iya.

Pembicara 1 (Peneliti):

Oh berarti pihak SDM melakukan inputan gitu bu terkait surat tersebut

Pembicara 2:

maksudnya menginputkan ke aplikasi tersebut gitu.

Pembicara 1 (Peneliti):

oke... berarti surat diterima, surat masuk ya Bu surat masuk... itu berarti hanya dari pihak SDM aja atau gimana Bu?

Pembicara 2:

Oh bisa untuk divisi lainnya karena divisi lainnya sebenarnya kalau SDM itu hanya yang ini ya yang menerima surat masuk itu nanti ketika sudah didisposisi ke divisi divisi lain ketika divisi lain itu buat surat balasan nah mereka bisa ngambil surat keluar tuh dari divisi mereka gitu nggak perlu harus ke SDM

Pembicara 1 (Peneliti):

berarti seperti istilahnya bukan pengajuan berarti memang sudah ada di situ ya Bu kayak sudah jadi ya jadi satu gitu loh artinya SDM bisa lihat juga divisi lain juga bisa lihat juga gitu ya bu?

Pembicara 2:

ya, tapi tidak menutup kemungkinan kalau misalnya kita apa membuat invoice atau tagihan itu kan sebenarnya surat itu bukan SDM yang membuat tapi divisi lain nah biasanya dari divisi lain itu dia meminta nomor surat ke SDM Nah kalau misalnya ini berfungsi juga ke divisi lain dia tidak perlu ke SDM tetapi dia bisa langsung... langsung apa ambil nomor itu di bagiannya masing-masing jadi nggak perlu harus ke SDM gitu... terus gimana?

Pembicara 1 (Peneliti):

Ya baiklah berarti ya saya sudah sedikit paham Bu mungkin nanti yang yang jadi utama dalam pembuatan agenda surat ini itu adalah surat masuk dan juga surat keluar kan Bu?

Pembicara 2:

Ya

Pembicara 1 (Peneliti):

Nah mungkin nanti difokuskan pada... ya bertahap jadi kayak inputannya dulu dari SDM Seperti apa terus nanti dari divisi lainnya Seperti apa nanti mungkin saya juga banyak bertanya terkait pembuatan fitur ini Mungkin bisa melalui chat ataupun melalui meeting seperti ini juga Bu.

Pembicara 2:

ya

Pembicara 1 (Peneliti):

Nah selain itu fitur apalagi Bu selain surat masuk dan juga surat keluar?

Pembicara 2:

Yaitu tadi itu fitur misalnya penerimaan barang penerimaan barang dan pengeluaran barang misalnya kan gini ATK ya misalnya ATK dari SDM itu kan misalnya pembelian kertas, pena, staples atau apa itu kan misalnya nih kita beli kertas A4 70 gram misalnya 10 rim gitu kan terus kita masuk ini entry nih ATK A4 nih 10 rim, terus nanti bagian lain ketika meminta, "Bu aku minta kertas" gitu kan nah dia kan biasanya kan datang gitu loh datang ke ke SDM minta gitu. nah ini kalau bisa dibuat aplikasi jadi dia permintaannya via aplikasi itu kan bisa melihat nih oh anu apa atk nya masih gitu kan Nah jadi dia minta dari situ misalnya ngetik apa... kertas A4 dia minta misalnya 2 rim nah dia ketik di situ 2 rim nanti dia tinggal calling ke kami atau kami setiap harinya ngecek gitu kan ngecek oh ini ada permintaan gitu kan terus misalnya dari 10 rim itu kita setuju 2 rim ya berarti kita entry 2 rim jadi sisanya tinggal 8 rim gitu kan pengajuan barang-barang seperti itu tapi dari divisi itu dari divisi lain itu tuh bisa entry di aplikasi itu untuk permintaannya gitu loh jadi mengurangi paperless gitu loh, eh.. jadi mengurangi apa ya biasanya kan untuk permintaan itu kan pakai... pakai apa namanya nota permintaan sekarang paperless gitulah maksudnya hanya via aplikasi aja kita penuhi, bisa ga?

Pembicara 1 (Peneliti):

ya itu bisa sih Bu berarti dari divisi lain itu artinya di dalam aplikasi itu mereka juga bisa melihat stok barangnya itu ya Bu?

Pembicara 2:

Iya eh, tapi kalau misalnya hanya divisi lain hanya permintaan saja bisa nggak tapi tidak melihat stok barang?

Pembicara 1 (Peneliti):

Oh jadi hanya permintaan saja gitu, jadi dia mengajukan permintaan ke SDM dapat berarti dari SDM akan dapat notifnya dari divisi lain dan SDM melakukan pengecekan barang tersebut?

Pembicara 2:

ya pengecekan barang kan dari aplikasi itu, oh memang masih ada yang nggak terus nanti dari SDM memberikan berapa biar di entry di situ gitu loh.

Pembicara 1 (Peneliti):

ya bisa..

Pembicara 2:

bisa ya..

Pembicara 1 (Peneliti):

terus juga Adakah informasi-informasi lain Bu jadi itu kan nantikan saya sih kebayangnya itu disaat mau masuk ke aplikasi ini tuh langsung login gitu loh tanpa adanya tampilan informasi-informasi terlebih dahulu seperti pada website umumnya gitu..

Pembicara 2:

nggak usah

Pembicara 1 (Peneliti):

berarti langsung login aja gitu ya?

Pembicara 2:

Nggak perlu ada apa ya ini, ini, ini, ini, langsung langsung aja maksudnya aplikasi kemudian tampilan login udah terus paling ya cuman misalnya agenda masuk agenda keluar gitu toh apa ya kayak tampilan menunya gitu tuh agenda masuk

agenda keluar kemudian permintaan barang apa... apa tuh penambahan barang pengeluaran, permintaan gitu nah seperti itu aja

Pembicara 1 (Peneliti):

ya oke mungkin Apakah ada tambahan fitur lain Bu mungkin misalnya seperti atau chat atau gimana ataukah hanya misal dari seperti dari divisi lain tuh melakukan pengajuan permintaan barang itu udah pasti dari SDM nya nantikan akan muncul apa dapat notif nih bahwa ada pengajuan barang dari divisi lain Nah itu apakah perlu diberi chat seperti itu Bu? Jadi antara divisi lain dan divisinya Ibu itu bisa komunikasi lewat chat itu?

Pembicara 2:

Kalau itu bisa tidak apa-apa yang chat itu kalau bisa lebih bagus

Pembicara 1 (Peneliti):

ya Bu terus mungkin itu dulu sih Bu nantikan terkait tampilan untuk divisi lain kan itu saya menyesuaikan dengan kebutuhan dari divisi lain kan Bu ya ya mungkin berarti ini kan fokusnya itu ada di SDM terlebih dahulu ya sebagai pusatnya kan ya mungkin seperti itu dulu untuk wawancara terkait kebutuhan spesifik dari perancangan desain sistemnya ini ya mungkin nanti seberjalannya waktu saya juga sambil tanyatanya dengan Ibu melalui chat ataupun melalui meeting ini meeting seperti ini

Pembicara 2:

oke

Pembicara 1 (Peneliti):

itu kiranya Bu

Pembicara 2:

ya

Pembicara 1 (Peneliti):

terima kasih ya Bu karena sudah meluangkan waktu dalam sesi wawancara pada hari ini

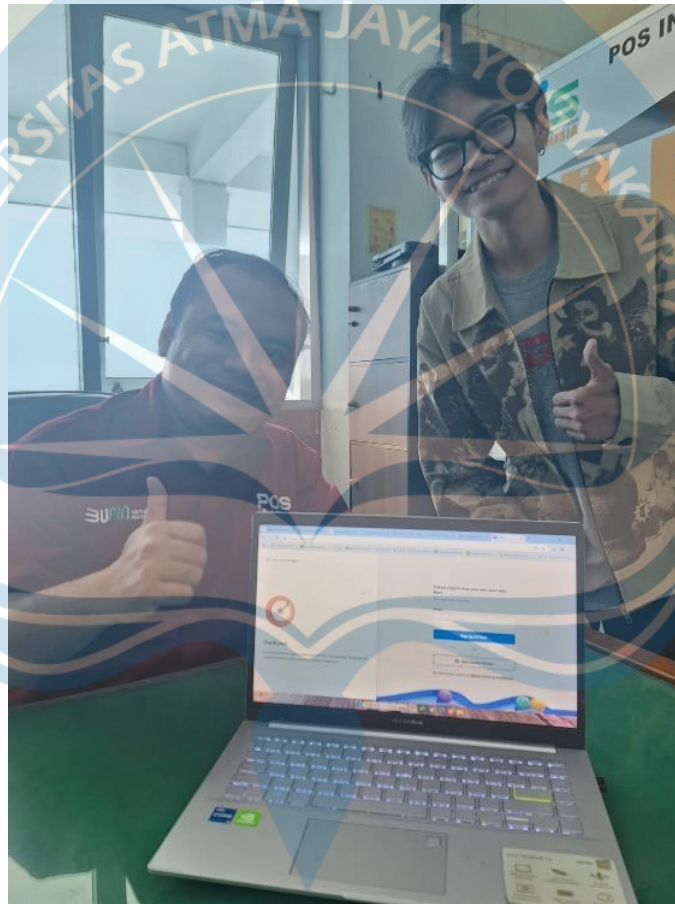
Pembicara 2:

Oke sama-sama

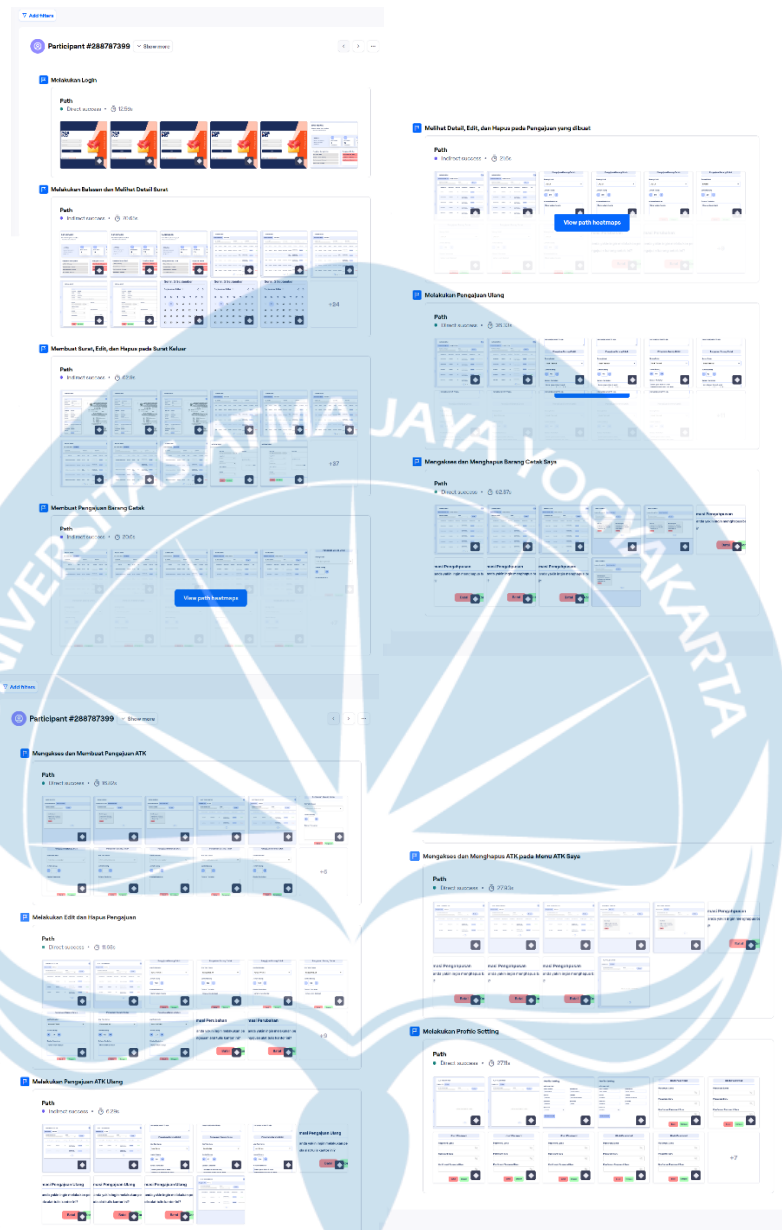
Pembicara 1 (Peneliti):

Baik Bu Terima kasih.

Pengujian dengan pengguna dari departemen lain terlihat pada gambar dibawah:



Lampiran 1. 3. Responden 1 Yosia Sapto Adi Wibowo



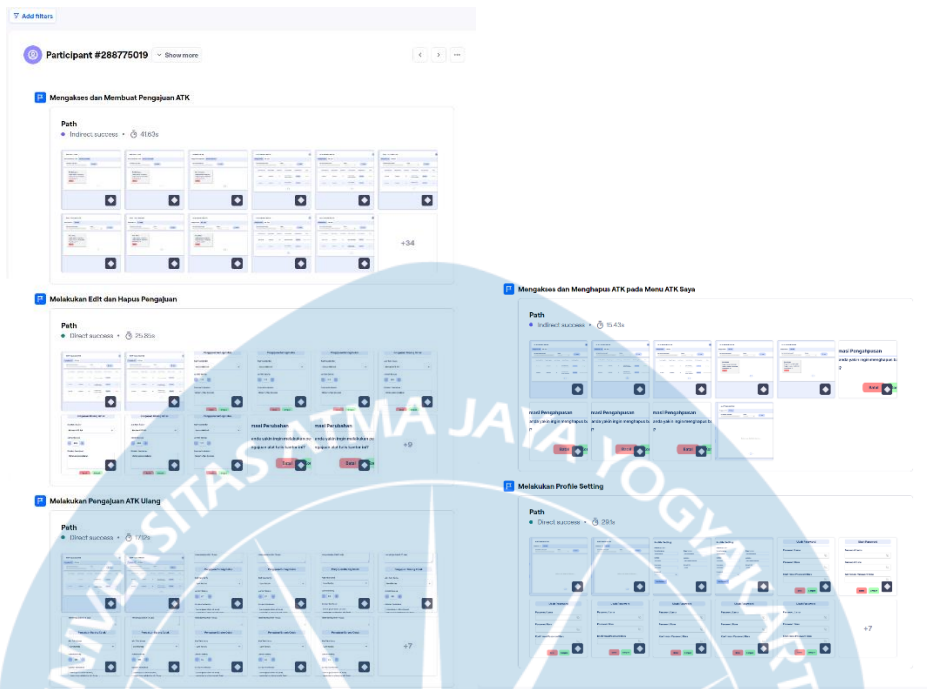
Lampiran 1. 4. Pengujian Responden 1



Lampiran 1. 5. Responden 2 Wijayanto Tri Nugroho

The collage displays several screenshots of a software interface, including:

- Participant #283775010**: A header section with a 'Show more' link.
- Melakukan Login**: A screen showing a successful login path with a duration of 8.21s.
- Melakukan Balasan dan Melihat Detail Surat**: A screen showing a successful response path with a duration of 79.20s.
- Membuat Surat, Edit, dan Hapus pada Surat Keluar**: A screen showing a successful creation/edit/delete path with a duration of 79.44s.
- Membuat Pengajuan Barang Outak**: A screen showing a successful submission path with a duration of 14.07s.
- Menitah Detail, Edit, dan Hapus pada Pengajuan yang dibuat**: A screen showing a successful management path with a duration of 21.05s.
- Melakukan Pengajuan Utang**: A screen showing a successful submission path with a duration of 29.06s.
- Mengajukan dan Menghapus Barang Outak Says**: A screen showing a successful submission/deletion path with a duration of 29.05s.



Lampiran 1. 6. Pengujian Responden 2



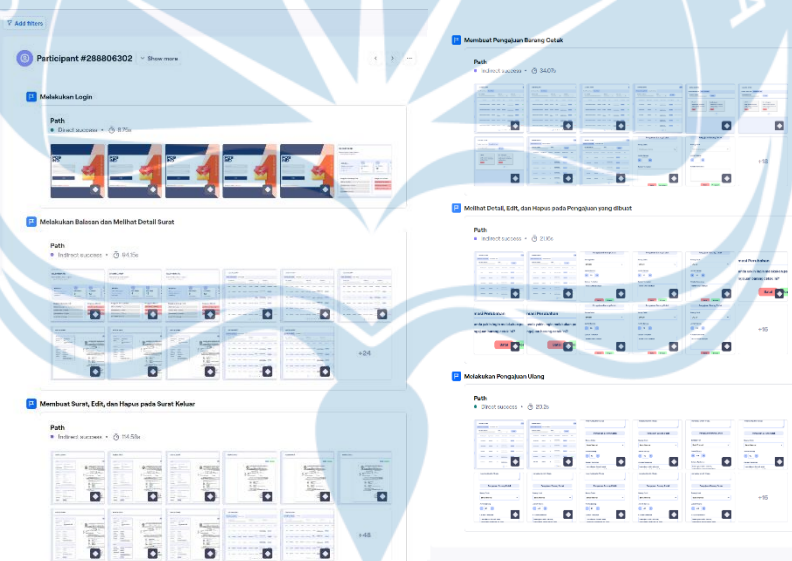
Lampiran 1. 7. Responden 3 Bonu Tri Wijayanto

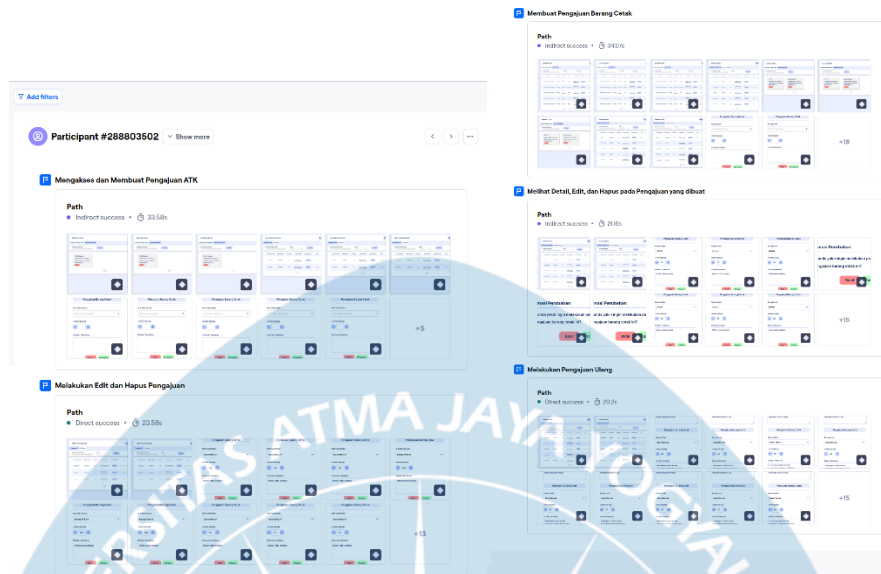


Lampiran 1. 8. Pengujian Responden 3



Lampiran 1. 9. Responden 4 Bambang Purbo K.

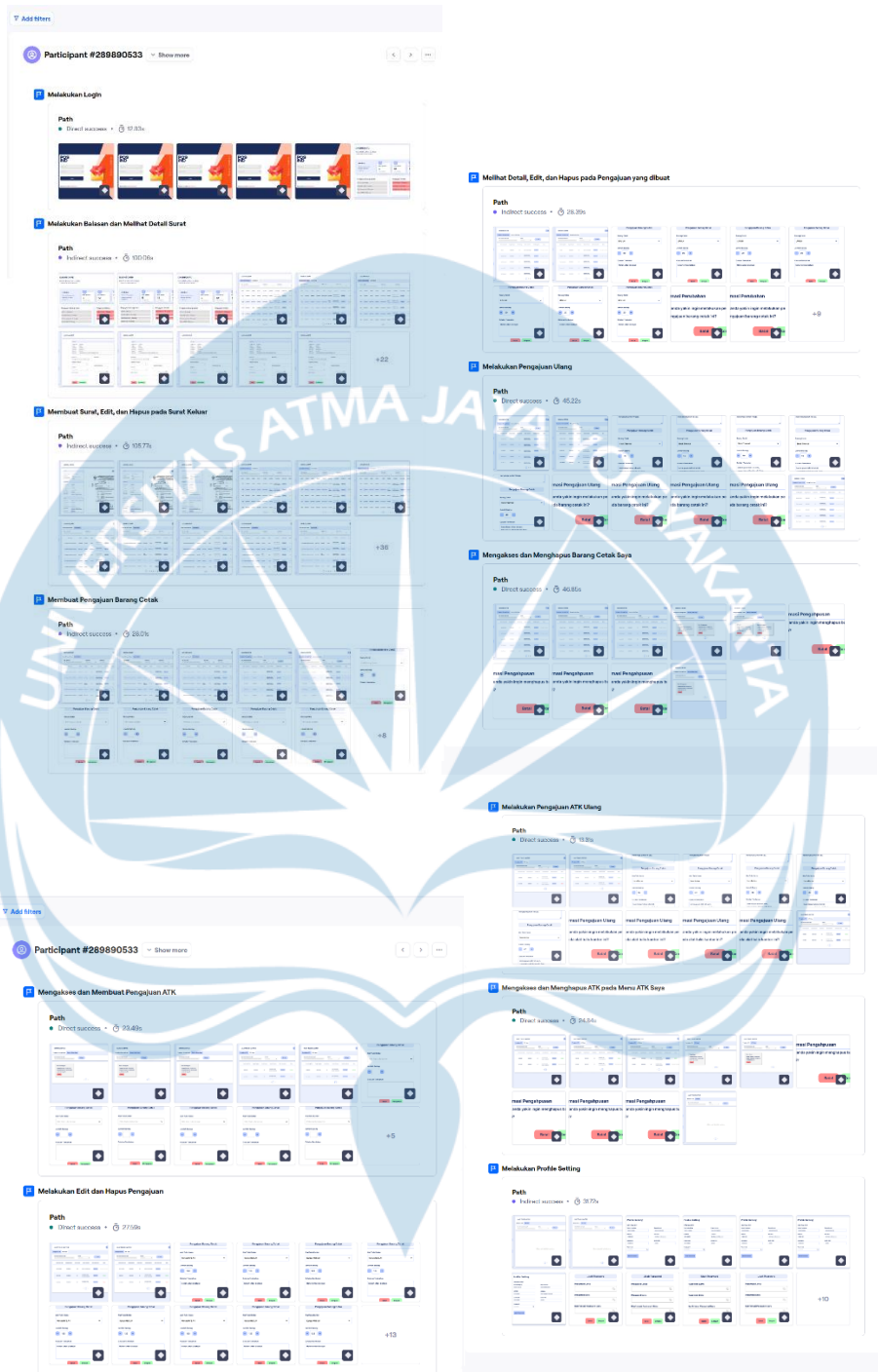




Lampiran 1. 10. Pengujian Responden 4



Lampiran 1. 11. Responden 5 Novan Adhiati



Lampiran 1. 12. Pengujian Responden 5

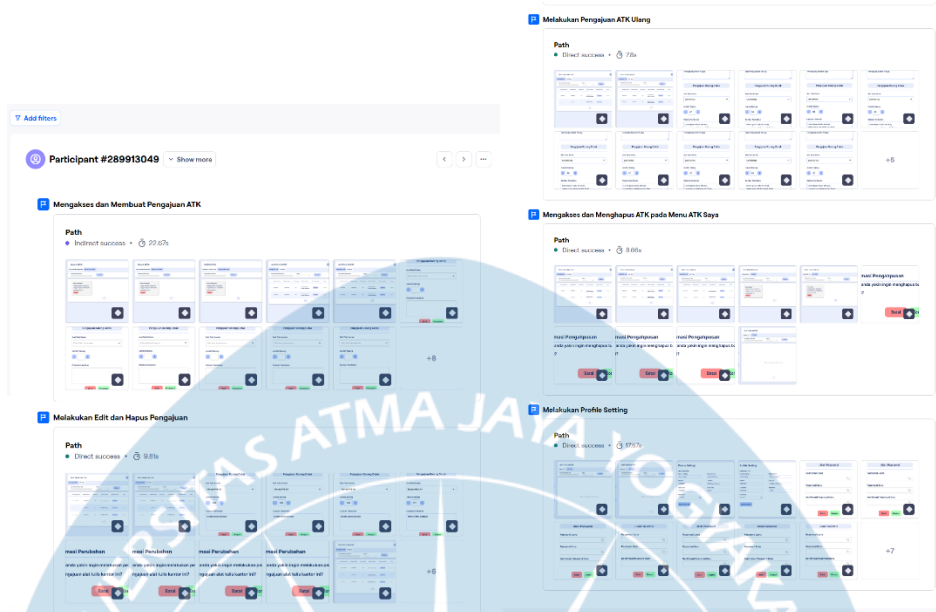


Lampiran 1. 13. Responden 6 Yoga Brahmantya

The collage displays several screenshots of a web application interface, likely for a university system. The screenshots include:

- Participant #289913049**: A header section with a 'Show more' link.
- Melakukan Login**: A section showing a successful login path with a duration of 5.00s.
- Melakukan Balasan dan Melihat Detail Surat**: A section showing a successful path with a duration of 33.33s.
- Membuat Surat, Edit, dan Hapus pada Surat Keluar**: A section showing a successful path with a duration of 33.05s.
- Membuat Pengajuan Barang Cetak**: A section showing a successful path with a duration of 28.0s.
- Melihat Detail, Edit, dan Hapus pada Pengajuan yang dibuat**: A section showing a successful path with a duration of 33.54s.
- Melakukan Pengajuan Ulang**: A section showing a successful path with a duration of 33.27s.
- Mengakses dan Menghapus Barang Cetak Sops**: A section showing a successful path with a duration of 33.42s.

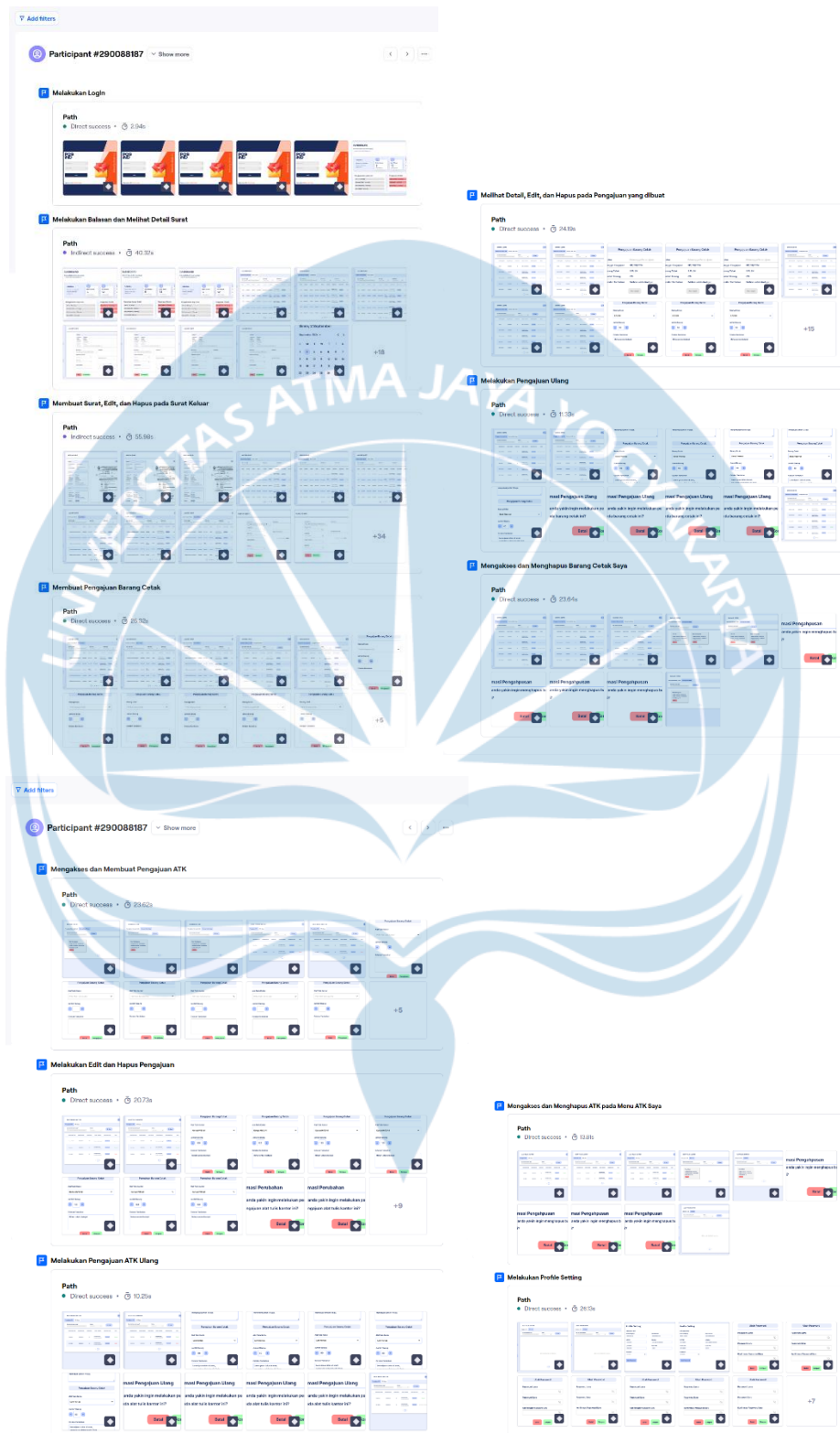
The screenshots also show various data tables, forms, and navigation elements within the application.



Lampiran 1. 14. Pengujian Responden 6



Lampiran 1. 15. Responden 7 Diah Yusinta



Lampiran 1. 16. Pengujian Responden 7



Lampiran 1. 17. Responden 8 Feri Nurmiyati

7 Appchors

Participant #290105762 · Show more

1 Melakukan Login

Path
Direct success · 5.45s

2 Melakukan Balasan dan Melihat Detail Surat

Path
Direct success · 63.45s

3 Melihat Detail, Edit, dan Hapus pada Pengajuan yang dibuat

Path
Direct success · 30.27s

4 Melakukan Pengajuan Ulang

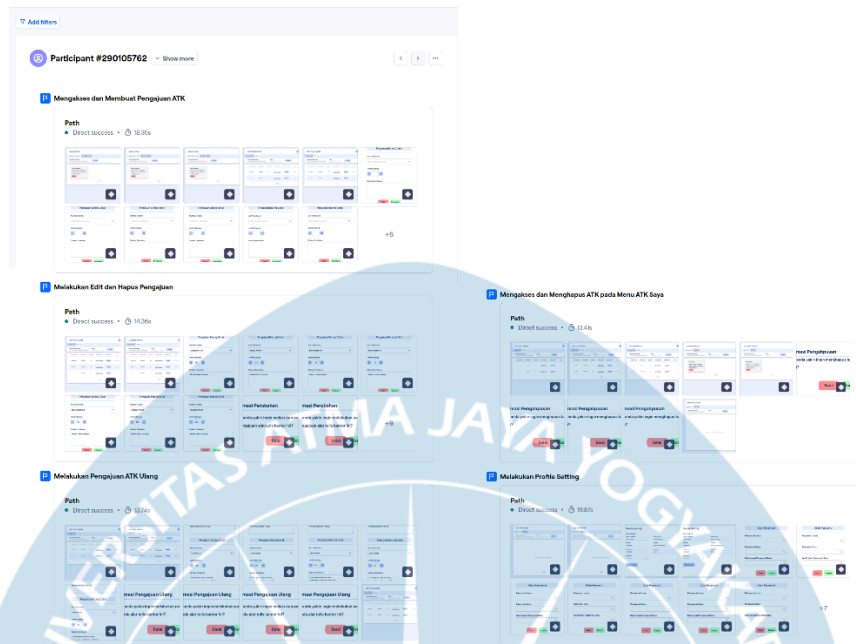
Path
Direct success · 10.77s

5 Membuat Surat, Edit, dan Hapus pada Surat Keluar

Path
Direct success · 71.35s

6 Mengakses dan Menghapus Berang Cetak Saya

Path
Direct success · 34.22s

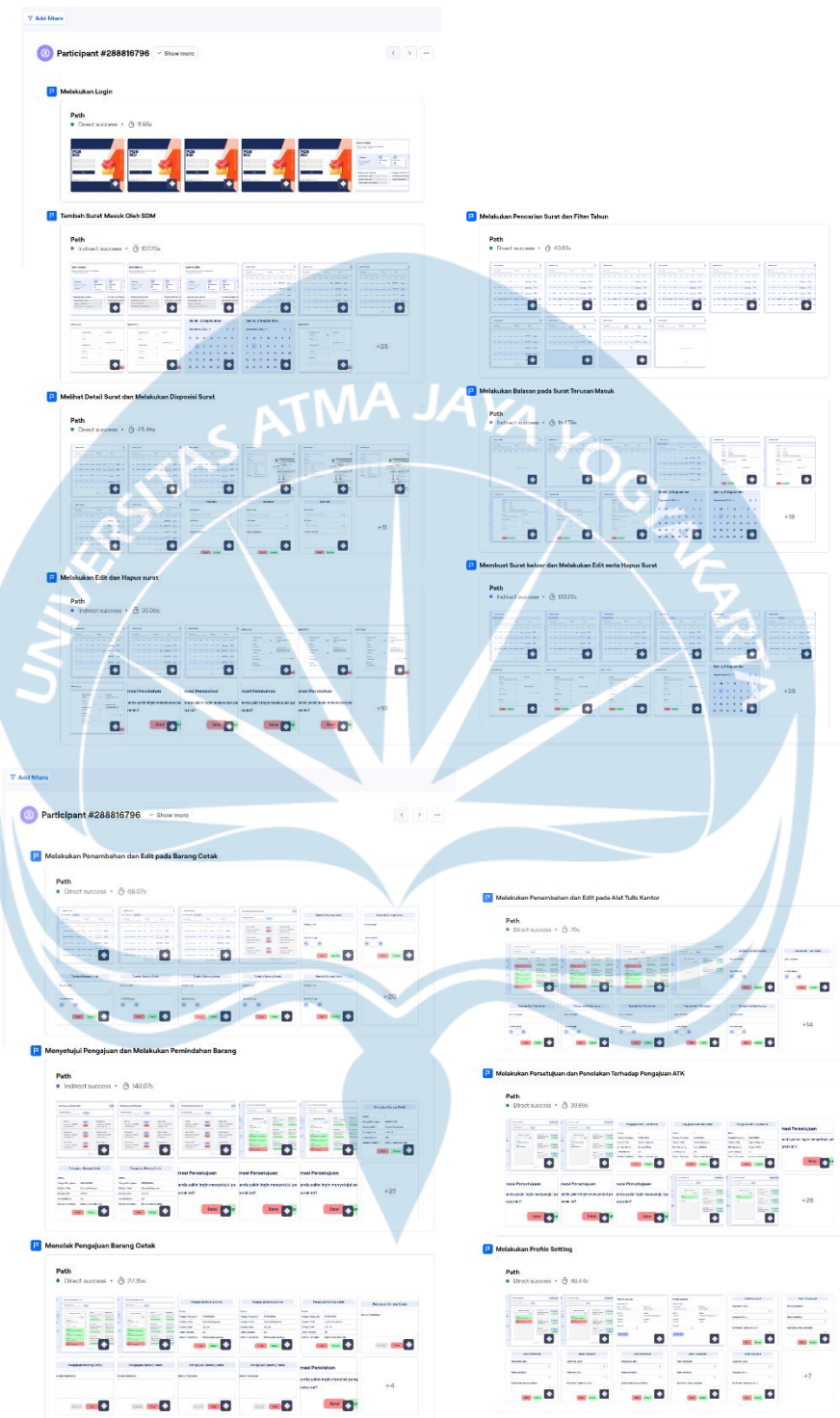


Lampiran 1. 18. Pengujian Responden 8

Pengujian dengan pengguna dari departemen SDM dapat dilihat pada gambar dibawah:



Lampiran 1. 19. Responden 9 Dedy Kusuma Asmara



Lampiran 1. 20. Pengujian Responen 9



Lampiran 1. 21. Responden 10 Christiana Heni Puji L

Participant #289913049

Melakukan Login

Path: Direct success + 4:55s

Tambah Surat Masuk Cetak SDM

Path: Redirect success + 45:30s

Melakukan Pencarian Surat dan Filter Tahun

Path: Direct success + 16s

Melakukan Balasan pada Surat Terusan Masuk

Path: Redirect success + 54:04s

Membuat Surat Kultur dan Melakukan Efti serta Hapus Surat

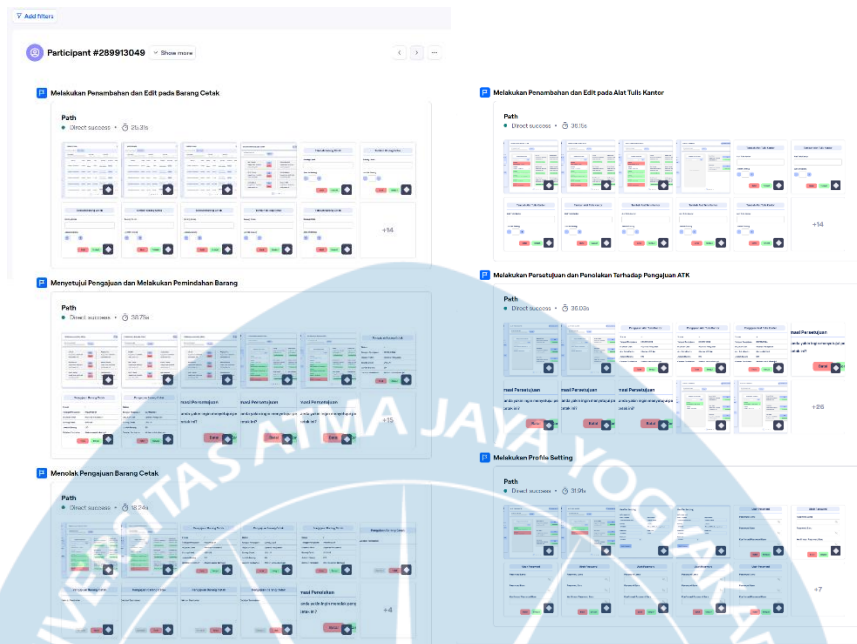
Path: Direct success + 45:05s

Melihat Detail Surat dan Melakukan Disposisi Surat

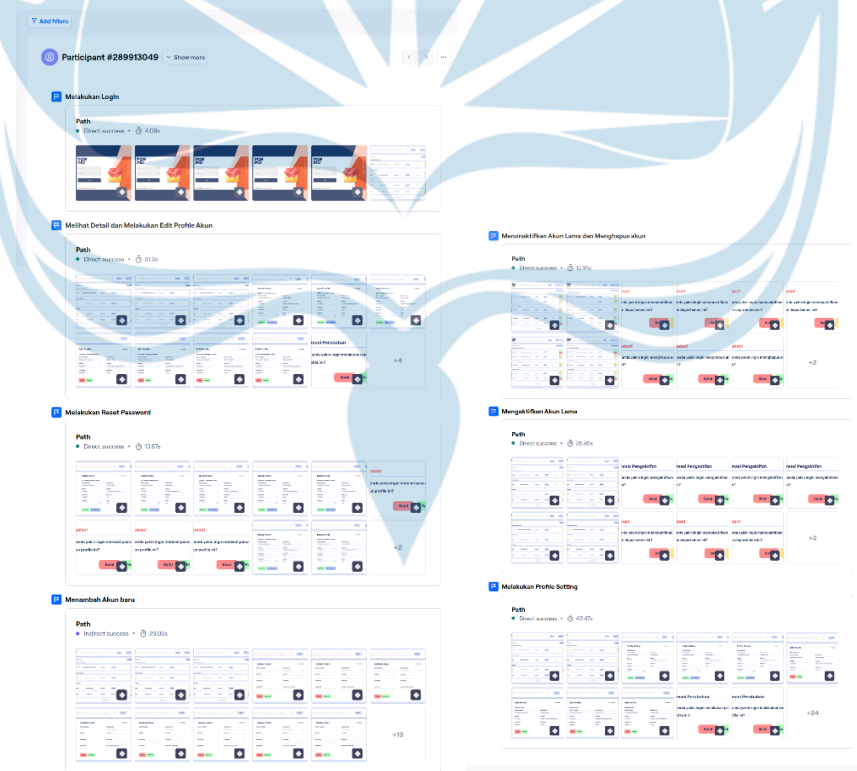
Path: Direct success + 28:02s

Melakukan Efti dan Hapus surat

Path: Direct success + 28:26s



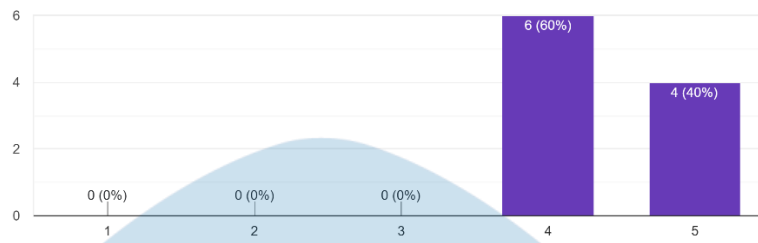
Lampiran 1. 22. Pengujian Responden 10 (SDM)



Lampiran 1. 23. Pengujian Responden 10 (Admin)

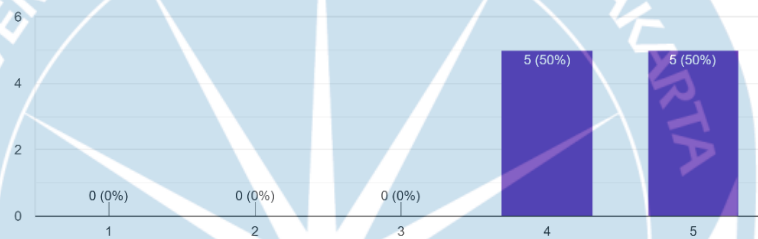
Saya dengan mudah mengingat bagaimana menggunakan sistem Agenda Surat & Barang Cetak Berharga ini setelah beberapa waktu tidak menggunakannya.

10 jawaban



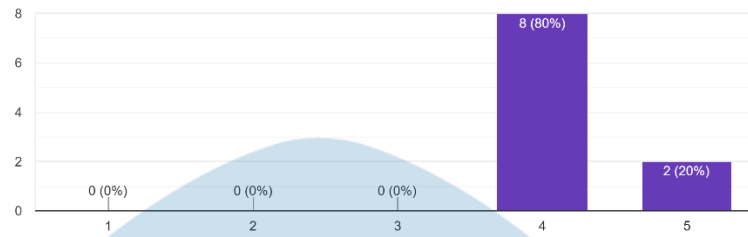
Tampilan antarmuka sistem Agenda Surat & Barang Cetak Berharga ini sangat nyaman dilihat, sehingga mudah bagi saya untuk mengingat cara menggunakannya.

10 jawaban



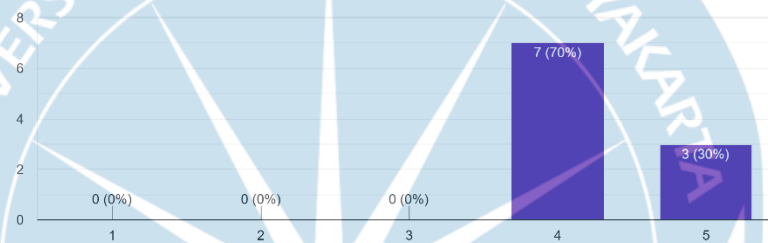
Saya merasa proses navigasi dalam sistem Agenda Surat & Barang Cetak Berharga ini mudah diingat, bahkan setelah lama tidak menggunakannya.

10 jawaban



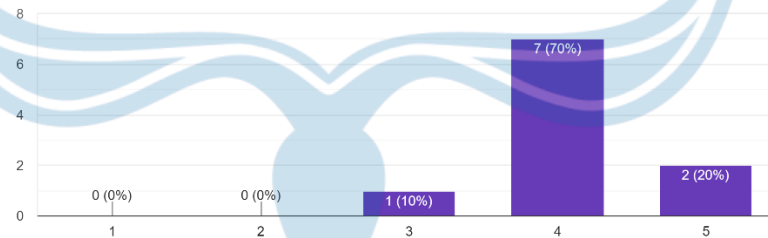
Sistem Agenda Surat & Barang Cetak Berharga ini membuat saya mudah mengingat langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tertentu.

10 jawaban



Saya merasa tidak perlu melihat panduan/petunjuk penggunaan saat kembali menggunakan sistem Agenda Surat & Barang Cetak Berharga ini.

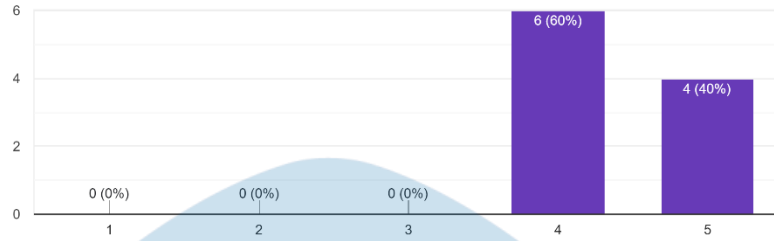
10 jawaban



Lampiran 1. 24. Kuisisioner Pengujian Aspek *Memorability*

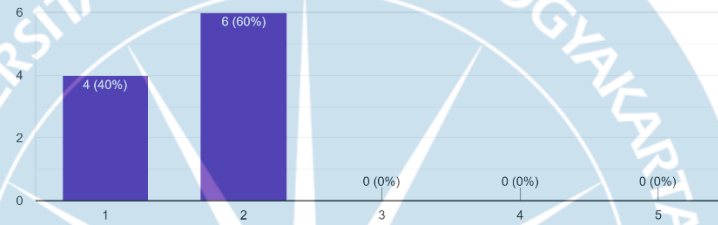
Saya berpikir akan menggunakan sistem ini lagi

10 jawaban



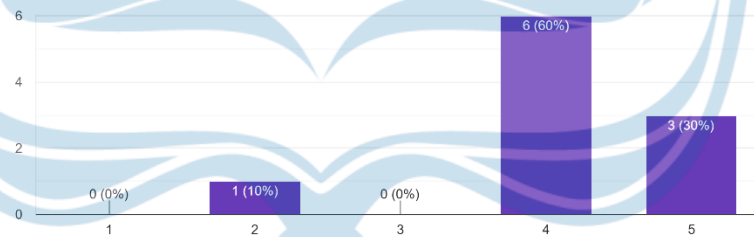
Saya merasa sistem ini rumit untuk digunakan

10 jawaban



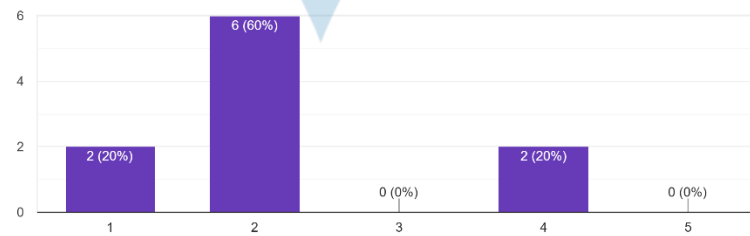
Saya merasa sistem ini mudah digunakan

10 jawaban

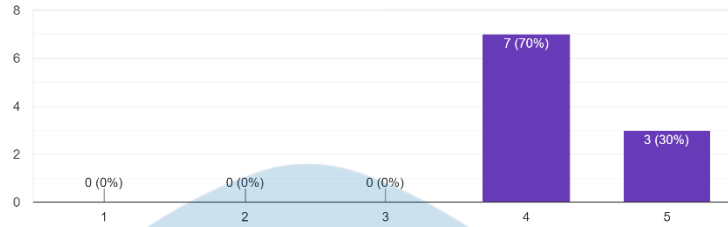


Saya membutuhkan bantuan dari orang lain atau teknisi dalam menggunakan sistem ini

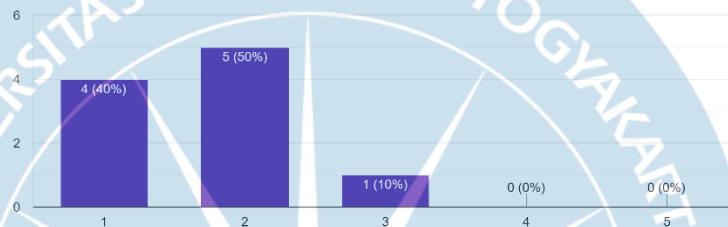
10 jawaban



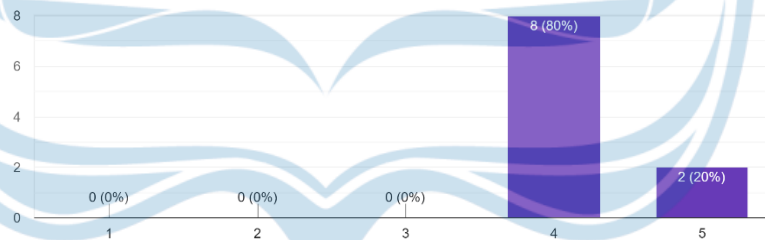
Saya merasa fitur-fitur sistem ini berjalan dengan semestinya
10 jawaban



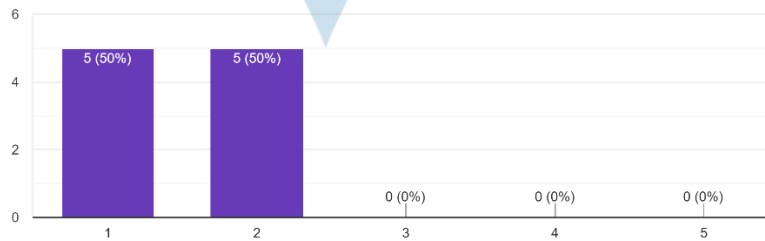
Saya merasa ada banyak hal yang tidak konsisten (tidak serasi pada sistem ini)
10 jawaban



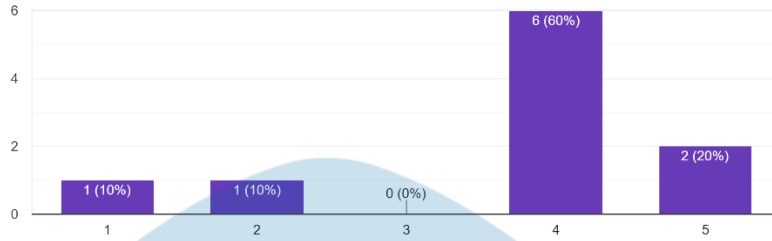
Saya merasa orang lain akan memahami cara menggunakan sistem ini dengan cepat
10 jawaban



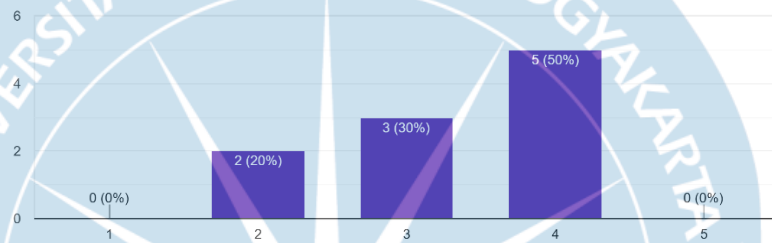
Saya merasa sistem ini membingungkan
10 jawaban



Saya merasa tidak ada hambatan dalam menggunakan sistem ini
10 jawaban



Saya perlu membiasakan diri terlebih dahulu sebelum menggunakan sistem ini
10 jawaban



Lampiran 1. 25. Hasil Kuisisioner Aspek *Satisfaction* (SUS)