

LAMPIRAN

A. Rancangan Pengujian Usabilitas

a. Pengujian metode *SUS*

Keterangan pilihan jawaban :

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Netral
4. Setuju
5. Sangat setuju

Beri tanda centang (✓) pada kolom yang tersedia dengan jawaban yang paling sesuai.

No	Pertanyaan	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Apakah anda akan sering menggunakan sistem ini?					
2	Apakah sistem terlalu rumit, padahal dapat dibuat lebih sederhana?					
3	Apakah sistem mudah untuk digunakan?					
4	Apakah anda memerlukan bantuan orang teknis untuk dapat menggunakan sistem ini?					
5	Apakah fitur-fitur pada sistem sudah terintegrasi dengan baik?					
6	Apakah terdapat fitur yang tidak konsisten pada sistem ini?					
7	Apakah anda merasa bahwa kebanyakan pengguna akan cepat mahir menggunakan sistem ini?					
8	Apakah sistem terlalu sulit untuk digunakan?					
9	Apakah anda yakin dapat menggunakan sistem ini?					
10	Apakah anda perlu belajar banyak hal, untuk dapat menggunakan sistem ini?					

b. Pengujian metode *SEQ*

- *User Level 1*

No	Nama Fungsi	Task/Tugas
----	-------------	------------

F01	<i>Login</i>	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk <i>login</i> dalam sistem.
F02	Melihat daftar surat	Melihat semua daftar surat yang telah masukkan.
F03	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang telah ditambahkan.
F04	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah di scan dan diupload .
F05	Pencarian surat	Melakukan pencarian surat yang diinginkan.
F06	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah diterima.
F07	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada <i>user</i> lain.
F08	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh <i>user</i> .
F09	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh <i>user</i> .
F10	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan <i>user</i> pada setiap surat masuk.
F11	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F12	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung detail surat,file surat, disposisi surat dan print surat.

Skenario F04

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.		
3	Cari dan Klik icon "File" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap surat.		
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman rekap surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F05

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.		
3	Cari kolom "Search" dan masukkan data surat yang ingin dicari.		
4	klik tombol "Cari" untuk mencari surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F07

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Dari Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Hapus” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F10

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik “Nomor Agenda” pada tabel bagian kolom no agenda di halaman disposisi saya.		
4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat detail disposisi surat masuk.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F11

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		

3	Cari dan Klik icon “Print” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
---	--	--	--

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F12

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik icon “Bell/Notifikasi” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik pada teks untuk melihat detail surat, klik icon File” untuk melihat file surat, klik icon “Disposisi” untuk melakukan disposisi dan klik icon “Print” untuk print lembar disposisi pada notifikasi.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F13

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik “Nama Akun” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik “Profil” pada setelah melakukan klik “Nama Akun” untuk memasuki halaman profil		
3	Masukkan <i>password</i> lama dan <i>password</i> baru untuk mengganti <i>password</i> akun..		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

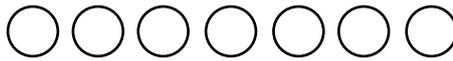
Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F14

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik “Nama Akun” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik “Logout” pada setelah melakukan klik “Nama Akun” untuk memasuki keluar dari sistem.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit



Sangat Mudah

- *User Level 2*

No	Nama Fungsi	Task/Tugas
F01	<i>Login</i>	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk <i>login</i> dalam sistem.
F02	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah diterima.
F03	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada <i>user</i> lain.
F04	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang diterima.
F05	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah diterima .
F06	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh <i>user</i> .
F07	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh <i>user</i> .
F08	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan <i>user</i> pada setiap surat masuk.
F09	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F10	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung detail surat,file surat, disposisi surat dan print surat.

F11	Mengganti <i>Password</i>	Mengganti <i>password</i> default pada akun menjadi <i>password</i> yang baru.
F12	<i>Logout</i>	Melakukan <i>logout</i> untuk keluar dari sistem.

Skenario F01

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Masuk Halaman Utama.		
2	Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> .		
3	Klik tombol “Sign In”.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F02

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F03

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Saya” pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Disposisi” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		

4	Masukkan “Catatan” dan pilih disposisikan kepada siapa surat didisposisikan.		
5	Jika akan mendisposisikan ke lebih dari satu tujuan disposisi, klik icon “+” untuk menambahkan tujuan kepada siapa surat didisposisikan.		
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F04

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Saya” pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik “Nomor Surat” pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman disposisi dari saya.		
4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat detail surat dan masuk ke halaman disposisi saya.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F05

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Saya” pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “File” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman disposisi saya.		

4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman disposisi dari saya.		
---	--	--	--

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Dari Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Edit” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Ganti “Catatan” dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.		
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F07

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Dari Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Hapus” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F08

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik “Nomor Agenda” pada tabel bagian kolom no agenda di halaman rekap disposisi.		
4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat detail disposisi surat masuk.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Print” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F10

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
----	-----------------------------	----	-------

1	Cari dan Klik icon “Bell/Notifikasi” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik pada teks untuk melihat detail surat, klik icon File” untuk melihat file surat, klik icon “Disposisi” untuk melakukan disposisi dan klik icon “Print” untuk print lembar disposisi pada notifikasi.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Mudah

Skenario F11

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik “Nama Akun” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik “Profil” pada setelah melakukan klik “Nama Akun” untuk memasuki halaman profil		
3	Masukkan <i>password</i> lama dan <i>password</i> baru untuk mengganti <i>password</i> akun..		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Mudah

Skenario F12

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik “Nama Akun” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik “Logout” pada setelah melakukan klik “Nama Akun” untuk memasuki keluar dari sistem.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Mudah

- Admin Level 3

No	Nama Fungsi	Task/Tugas
F01	<i>Login</i>	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk <i>login</i> dalam sistem.
F02	Melihat daftar surat	Melihat semua daftar surat yang telah masukkan.
F03	Tambah surat	Melakukan penambahan surat baru.
F04	Edit surat	Melakukan edit surat yang telah ditambahkan.
F05	Hapus surat	Menghapus surat yang telah ditambahkan.
F06	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang telah ditambahkan.
F07	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah di scan dan diupload .
F08	Pencarian surat	Melakukan pencarian surat yang diinginkan.
F09	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah ditambahkan untuk melakukan disposisi surat.
F10	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada <i>user</i> lain.
F11	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh <i>admin</i> .
F12	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh <i>admin</i> .

F13	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan <i>user</i> pada setiap surat masuk.
F14	Lihat daftar semua disposisi surat masuk	Melihat daftar semua surat masuk yang telah didisposisikan oleh semua <i>user</i> .
F15	Edit disposisi surat masuk <i>user</i> lain	Melakukan edit disposisi surat masuk yang telah didisposisikan oleh <i>admin</i> atau <i>user</i> lain.
F16	Hapus disposisi surat masuk <i>user</i> lain	Melakukan hapus disposisi surat masuk yang telah didisposisikan oleh <i>admin</i> atau <i>user</i> lain.
F17	Mengganti status disposisi	Mengganti status disposisi menjadi selesai.
F18	Mengganti <i>Password</i>	Mengganti <i>password</i> default pada akun menjadi <i>password</i> yang baru.
F19	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung detail surat, file surat, disposisi surat dan print surat.
F20	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F21	<i>Logout</i>	Melakukan <i>logout</i> untuk keluar dari sistem.

Skenario F01

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
----	-----------------------------	----	-------

1	Masuk Halaman Utama.		
2	Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> .		
3	Klik tombol “Sign In”.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F02

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat dan melihat daftar surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F03

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.		
3	Cari dan Klik “Tambah Surat Masuk” pada halaman rekap surat.		
4	Isi setiap kolom pada halaman tambah surat masuk untuk mengisi data.		
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.		
6	Cari tombol “Back” jika selesai untuk masuk ke halaman rekap surat atau silahkan mengisi kembali jika ingin menambahkan data yang lain.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F04

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat		
3	Cari dan Klik icon “Edit” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap surat		
4	Ganti data sesuai kolom yang ingin diedit.		
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.		
6	Cari tombol “Back” jika selesai melakukan edit dan masuk ke halaman rekap surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F05

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat		
3	Cari dan Klik icon “Hapus” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap surat		
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.		

3	Cari dan Klik “Nomor Surat” pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap surat.		
4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat detail surat dan masuk ke halaman rekap surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F07

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.		
3	Cari dan Klik icon “File” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap surat.		
4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman rekap surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F08

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.		
3	Cari kolom “Seacrh” dan masukkan data surat yang ingin dicari.		
4	klik tombol “Cari” untuk mencari surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak

1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F10

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Disposisi” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Masukkan “Catatan” dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan.		
5	Jika akan mendisposisikan ke lebih dari satu tujuan disposisi, klik icon “+” untuk menambahkan tujuan kepada siapa surat didisposisikan.		
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F11

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		

2	Klik “Disposisi Dari Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Edit” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Ganti “Catatan” dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.		
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Mudah

Skenario F12

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Dari Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Hapus” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Mudah

Skenario F13

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		

2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik “Nomor Surat” pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap disposisi.		
4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat detail disposisi surat masuk.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F14

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik “Nomor Agenda” pada tabel bagian kolom “no agenda” di halaman rekap disposisi.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F15

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik “Nomor Agenda” pada tabel bagian kolom “no agenda” di halaman rekap disposisi dan masuk halaman rekap disposisi detail.		

4	Cari dan Klik icon “Edit” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi detail.		
5	Ganti “Catatan” dan pilih disposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.		
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F16

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik “Nomor Agenda” pada tabel bagian kolom “no agenda” di halaman rekap disposisi dan masuk halaman rekap disposisi detail.		
4	Cari dan Klik icon “Hapus” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi detail.		
5	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F17

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		

2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Status” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Masukkan “Catatan” apabila ingin ditambahkan catatan.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F18

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Print” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F19

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik icon “Bell/Notifikasi” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik pada teks untuk melihat detail surat, klik icon File” untuk melihat file surat, klik icon “Disposisi” untuk melakukan disposisi dan klik icon “Print” untuk print lembar disposisi pada notifikasi.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F20

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik “Nama Akun” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik “Profil” pada setelah melakukan klik “Nama Akun” untuk memasuki halaman profil		
3	Masukkan <i>password</i> lama dan <i>password</i> baru untuk mengganti <i>password</i> akun..		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F21

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik “Nama Akun” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik “Logout” pada setelah melakukan klik “Nama Akun” untuk memasuki keluar dari sistem.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

• Admin Level 4

No	Nama Fungsi	<i>Task/Tugas</i>
F01	<i>Login</i>	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk <i>login</i> dalam sistem.
F02	Melihat daftar surat	Melihat semua daftar surat yang telah masukkan.

F03	Tambah surat	Melakukan penambahan surat baru.
F04	Edit surat	Melakukan edit surat yang telah ditambahkan.
F05	Hapus surat	Menghapus surat yang telah ditambahkan.
F06	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang telah ditambahkan.
F07	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah di scan dan diupload .
F08	Pencarian surat	Melakukan pencarian surat yang diinginkan.
F9	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah ditambahkan untuk melakukan disposisi surat.
F10	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada <i>user</i> lain.
F11	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh <i>admin</i> .
F12	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh <i>admin</i> .
F13	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan <i>user</i> pada setiap surat masuk.
F14	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F15	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung

		detail surat, file surat, disposisi surat dan print surat.
F16	Mengganti <i>Password</i>	Mengganti <i>password</i> default pada akun menjadi <i>password</i> yang baru.
F17	<i>Logout</i>	Melakukan <i>logout</i> untuk keluar dari sistem.

Skenario F01

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Masuk Halaman Utama.		
2	Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> .		
3	Klik tombol "Sign In".		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F02

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat dan melihat daftar surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.		
3	Cari dan Klik "Nomor Surat" pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap surat.		

4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat detail surat dan masuk ke halaman rekap surat.		
---	--	--	--

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F07

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.		
3	Cari dan Klik icon “File” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap surat.		
4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman rekap surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F08

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.		
3	Cari kolom “Seacrh” dan masukkan data surat yang ingin dicari.		
4	klik tombol “Cari” untuk mencari surat.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		

2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
---	--	--	--

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F10

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Disposisi” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Masukkan “Catatan” dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan.		
5	Jika akan mendisposisikan ke lebih dari satu tujuan disposisi, klik icon “+” untuk menambahkan tujuan kepada siapa surat didisposisikan.		
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F11

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Dari Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		

3	Cari dan Klik icon “Edit” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Ganti “Catatan” dan pilih disposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.		
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F12

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Dari Saya” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Hapus” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F13

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik “Nomor Surat” pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap disposisi.		

4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat detail disposisi surat masuk.		
---	---	--	--

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F14

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah “Disposisi” pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik “Disposisi Surat Masuk” pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik icon “Print” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap disposisi		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F15

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik icon “Bell/Notifikasi” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik pada teks untuk melihat detail surat, klik icon File” untuk melihat file surat, klik icon “Disposisi” untuk melakukan disposisi dan klik icon “Print” untuk print lembar disposisi pada notifikasi.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F16

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
----	-----------------------------	----	-------

1	Cari dan Klik “Nama Akun” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik “Profil” pada setelah melakukan klik “Nama Akun” untuk memasuki halaman profil		
3	Masukkan <i>password</i> lama dan <i>password</i> baru untuk mengganti <i>password</i> akun..		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Mudah

Skenario F17

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik “Nama Akun” pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.		
2	Klik “Logout” pada setelah melakukan klik “Nama Akun” untuk memasuki keluar dari sistem.		

Secara Keseluruhan *Task* Ini :

Sangat Sulit ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Mudah

B. Kuisisioner Bendahara

KUISISIONER SISTEM INFORMASI PYBW UII

Nama : *Subarto*

Jabatan : *Bendahara*

Keterangan pilihan jawaban :

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Netral
4. Setuju
5. Sangat setuju

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai.

No	Pertanyaan	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Apakah anda akan sering menggunakan sistem ini?					✓
2	Apakah sistem terlalu rumit, padahal dapat dibuat lebih sederhana?		✓			
3	Apakah sistem mudah untuk digunakan?					✓
4	Apakah anda memerlukan bantuan orang teknis untuk dapat menggunakan sistem ini?			✓		
5	Apakah fitur-fitur pada sistem sudah terintegrasi dengan baik?					✓
6	Apakah terdapat fitur yang tidak konsisten pada sistem ini?					✓
7	Apakah anda merasa bahwa kebanyakan pengguna akan cepat mahir menggunakan sistem ini?	✓				
8	Apakah sistem terlalu sulit untuk digunakan?	✓				
9	Apakah anda yakin dapat menggunakan sistem ini?					✓
10	Apakah anda perlu belajar banyak hal, untuk dapat menggunakan sistem ini?					✓

الجمعة، الاستاذة الانيسة

No	Nama Fungsi	Task/Tugas
F01	Login	Memasukkan username dan password untuk login dalam sistem.
F02	Melihat daftar surat	Melihat semua daftar surat yang telah masukkan.
F03	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang telah ditambahkan.
F04	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah di scan dan diupload .
F05	Pencarian surat	Melakukan pencarian surat yang diinginkan.
F06	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah diterima.
F07	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada user lain.
F08	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh user.
F09	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh user.
F10	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan user pada setiap surat masuk.
F11	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F12	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung detail surat,file surat, disposisi surat dan print surat.
F13	Mengganti Password	Mengganti password default pada akun menjadi password yang baru.
F14	Logout	Melakukan logout untuk keluar dari sistem.

الجامعة الإسلامية
الاستاذ الدكتور

Keterangan :

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai. Jika "Ya" tugas dapat dikerjakan, jika "Tidak" tugas tidak dapat dikerjakan.

Skenario F01

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Masuk Halaman Utama.	✓	
2	Masukkan username dan password.	✓	
3	Klik tombol "Sign In".	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat dan melihat daftar surat.		

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F03

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Surat" pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap surat.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail surat dan masuk ke halaman rekap surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F04

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari dan Klik icon "File" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap surat.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman rekap surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F05

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Cari kolom "Search" dan masukkan data surat yang ingin dicari.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	klik tombol "Cari" untuk mencari surat.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F07

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Cari dan Klik icon "Disposisi" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Masukkan "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Jika akan mendisposisikan ke lebih dari satu tujuan disposisi, klik icon "+" untuk menambahkan tujuan kepada siapa surat didisposisikan.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F08

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Edit" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Ganti "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.	✓	
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Hapus" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F10

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Agenda" pada tabel bagian kolom no agenda di halaman disposisi saya.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail disposisi surat masuk.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F11

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
----	-----------------------------	----	-------

1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Print" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F12

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik icon "Bell/Notifikasi" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik pada teks untuk melihat detail surat, klik icon File" untuk melihat file surat, klik icon "Disposisi" untuk melakukan disposisi dan klik icon "Print" untuk print lembar disposisi pada notifikasi.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F13

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik "Profil" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki halaman profil	✓	
3	Masukkan password lama dan password baru untuk mengganti password akun..	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F14

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik "Logout" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki keluar dari sistem.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

C. Kuisisioner Sekretaris

KUISISIONER SISTEM INFORMASI PYBW UII

Nama : M. Samsudin
 Jabatan : Sekretaris RyBW

Keterangan pilihan jawaban :

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Netral
4. Setuju
5. Sangat setuju

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai.

No	Pertanyaan	Skala					Jawaban
		1	2	3	4	5	
1	Apakah anda akan sering menggunakan sistem ini? → pertanyaan tidak bisa dijawab dg pilihan jawaban yg ada						1 pernah mencoba
2	Apakah sistem terlalu rumit, padahal dapat dibuat lebih sederhana? → ndem						2 tidak
3	Apakah sistem mudah untuk digunakan? → ndem						3 ya mudah
4	Apakah anda memerlukan bantuan orang teknis untuk dapat menggunakan sistem ini? ndem						4 ya
5	Apakah fitur-fitur pada sistem sudah terintegrasi dengan baik? ndem						5 belum
6	Apakah terdapat fitur yang tidak konsisten pada sistem ini? ndem						6 tidak
7	Apakah anda merasa bahwa kebanyakan pengguna akan cepat mahir menggunakan sistem ini? ndem						7 ya
8	Apakah sistem terlalu sulit untuk digunakan? ndem						8 tidak
9	Apakah anda yakin dapat menggunakan sistem ini? ndem						9 ya yakin
10	Apakah anda perlu belajar banyak hal, untuk dapat menggunakan sistem ini? ndem						10 tidak

الجمعة الاستاذة الاندو

No	Nama Fungsi	Task/Tugas
F01	Login	Memasukkan username dan password untuk login dalam sistem.
F02	Melihat daftar surat	Melihat semua daftar surat yang telah masukkan.
F03	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang telah ditambahkan.
F04	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah di scan dan diupload .
F05	Pencarian surat	Melakukan pencarian surat yang diinginkan.
F06	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah diterima.
F07	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada user lain.
F08	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh user.
F09	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh user.
F10	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan user pada setiap surat masuk.
F11	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F12	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung detail surat, file surat, disposisi surat dan print surat.
F13	Mengganti Password	Mengganti password default pada akun menjadi password yang baru.
F14	Logout	Melakukan logout untuk keluar dari sistem.

Keterangan :

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai. Jika "Ya" tugas dapat dikerjakan, jika "Tidak" tugas tidak dapat dikerjakan.

Skenario F01

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Masuk Halaman Utama.	✓	
2	Masukkan username dan password.	✓	
3	Klik tombol "Sign In".	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat dan melihat daftar surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F03

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Surat" pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap surat.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail surat dan masuk ke halaman rekap surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F04

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari dan Klik icon "File" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap surat.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman rekap surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F05

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Cari kolom "Search" dan masukkan data surat yang ingin dicari.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	klik tombol "Cari" untuk mencari surat.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F07

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Cari dan Klik icon "Disposisi" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Masukkan "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Jika akan mendisposisikan ke lebih dari satu tujuan disposisi, klik icon "+" untuk menambahkan tujuan kepada siapa surat didisposisikan.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F08

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Edit" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Ganti "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.	✓	
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Hapus" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F10

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Agenda" pada tabel bagian kolom no agenda di halaman disposisi saya.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail disposisi surat masuk.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F11

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
----	-----------------------------	----	-------

1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Print" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F12

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik icon "Bell/Notifikasi" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik pada teks untuk melihat detail surat, klik icon File" untuk melihat file surat, klik icon "Disposisi" untuk melakukan disposisi dan klik icon "Print" untuk print lembar disposisi pada notifikasi.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F13

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik "Profil" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki halaman profil	✓	
3	Masukkan password lama dan password baru untuk mengganti password akun..	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F14

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik "Logout" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki keluar dari sistem.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

D. Kuisiener Kadiv HOSDM

KUISIONER SISTEM INFORMASI PYBW UII

Nama : MUH AFRIDA

Jabatan : DV HOSDM

Keterangan pilihan jawaban :

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Netral
4. Setuju
5. Sangat setuju

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai.

No	Pertanyaan	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Apakah anda akan sering menggunakan sistem ini?				✓	
2	Apakah sistem terlalu rumit, padahal dapat dibuat lebih sederhana?		✓			
3	Apakah sistem mudah untuk digunakan?				✓	
4	Apakah anda memerlukan bantuan orang teknis untuk dapat menggunakan sistem ini?		✓			
5	Apakah fitur-fitur pada sistem sudah terintegrasi dengan baik?				✓	
6	Apakah terdapat fitur yang tidak konsisten pada sistem ini?		✓			
7	Apakah anda merasa bahwa kebanyakan pengguna akan cepat mahir menggunakan sistem ini?				✓	
8	Apakah sistem terlalu sulit untuk digunakan?		✓			
9	Apakah anda yakin dapat menggunakan sistem ini?				✓	
10	Apakah anda perlu belajar banyak hal, untuk dapat menggunakan sistem ini?		✓			

No	Nama Fungsi	Task/Tugas
F01	Login	Memasukkan username dan password untuk login dalam sistem.
F02	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah diterima.
F03	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada user lain.
F04	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang diterima.
F05	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah diterima .
F06	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh user.
F07	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh user.
F08	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan user pada setiap surat masuk.
F09	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F10	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung detail surat, file surat, disposisi surat dan print surat.
F11	Mengganti Password	Mengganti password default pada akun menjadi password yang baru.
F12	Logout	Melakukan logout untuk keluar dari sistem.

الجامعة الإسلامية
الاستاذ الدكتور

Keterangan :

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai. Jika "Ya" tugas dapat dikerjakan, jika "Tidak" tugas tidak dapat dikerjakan.

Skenario F01

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Masuk Halaman Utama.	✓	
2	Masukkan username dan password.	✓	
3	Klik tombol "Sign In".	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F02

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F03

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Disposisi" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Masukkan "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan.	✓	
5	Jika akan mendisposisikan ke lebih dari satu tujuan disposisi, klik icon "+" untuk menambahkan tujuan kepada siapa surat didisposisikan.	✓	
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F04

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Surat" pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman disposisi dari saya.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail surat dan masuk ke halaman disposisi saya.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F05

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "File" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman disposisi saya.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman disposisi dari saya.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Edit" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Ganti "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.	✓	
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F07

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Hapus" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F08

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Agenda" pada tabel bagian kolom no agenda di halaman rekap disposisi.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail disposisi surat masuk.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Print" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F10

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik icon "Bell/Notifikasi" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Klik pada teks untuk melihat detail surat, klik icon File" untuk melihat file surat, klik icon "Disposisi" untuk melakukan disposisi dan klik icon "Print" untuk print lembar disposisi pada notifikasi.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F11

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Klik "Profil" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki halaman profil	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Masukkan password lama dan password baru untuk mengganti password akun..	<input checked="" type="checkbox"/>	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F12

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Klik "Logout" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki keluar dari sistem.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

E. Kuisioner Deputy Keuangan

KUISIONER SISTEM INFORMASI PYBW UII

Nama : NOVA

Jabatan : Deputy Keuangan dan Aset

Keterangan pilihan jawaban :

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Netral
4. Setuju
5. Sangat setuju

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai.

No	Pertanyaan	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Apakah anda akan sering menggunakan sistem ini?				✓	
2	Apakah sistem terlalu rumit, padahal dapat dibuat lebih sederhana?		✓			
3	Apakah sistem mudah untuk digunakan?				✓	
4	Apakah anda memerlukan bantuan orang teknis untuk dapat menggunakan sistem ini?		✓			
5	Apakah fitur-fitur pada sistem sudah terintegrasi dengan baik?				✓	
6	Apakah terdapat fitur yang tidak konsisten pada sistem ini?				✓	
7	Apakah anda merasa bahwa kebanyakan pengguna akan cepat mahir menggunakan sistem ini?				✓	
8	Apakah sistem terlalu sulit untuk digunakan?		✓			
9	Apakah anda yakin dapat menggunakan sistem ini?					✓
10	Apakah anda perlu belajar banyak hal, untuk dapat menggunakan sistem ini?		✓			

No	Nama Fungsi	Task/Tugas
F01	Login	Memasukkan username dan password untuk login dalam sistem.
F02	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah diterima.
F03	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada user lain.
F04	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang diterima.
F05	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah diterima .
F06	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh user.
F07	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh user.
F08	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan user pada setiap surat masuk.
F09	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F10	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung detail surat, file surat, disposisi surat dan print surat.
F11	Mengganti Password	Mengganti password default pada akun menjadi password yang baru.
F12	Logout	Melakukan logout untuk keluar dari sistem.

جامعة البصرة
الجامعة الإسلامية
البيروت

Keterangan :

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai. Jika "Ya" tugas dapat dikerjakan, jika "Tidak" tugas tidak dapat dikerjakan.

Skenario F01

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Masuk Halaman Utama.	✓	
2	Masukkan username dan password.	✓	
3	Klik tombol "Sign In".	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F02

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F03

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Disposisi" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Masukkan "Catatan" dan pilih disposisikan kepada siapa surat didisposisikan.	✓	
5	Jika akan mendisposisikan ke lebih dari satu tujuan disposisi, klik icon "+" untuk menambahkan tujuan kepada siapa surat didisposisikan.	✓	
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F04

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Surat" pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman disposisi dari saya.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail surat dan masuk ke halaman disposisi saya.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F05

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki Disposisi Saya dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "File" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman disposisi saya.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman disposisi dari saya.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Edit" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Ganti "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.	✓	
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F07

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Hapus" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F08

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Agenda" pada tabel bagian kolom no agenda di halaman rekap disposisi.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail disposisi surat masuk.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Print" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

F. Kuisioner Kadiv Administrasi Kantor

Kadiv

KUISIONER SISTEM INFORMASI PYBW UII

Nama : Nunung Solekha Fajarwati, SE

Jabatan : Kadiv Administrasi Kantor PYBW UII

Keterangan pilihan jawaban :

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Netral
4. Setuju
5. Sangat setuju

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai.

No	Pertanyaan	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Apakah anda akan sering menggunakan sistem ini?					✓
2	Apakah sistem terlalu rumit, padahal dapat dibuat lebih sederhana?		✓			
3	Apakah sistem mudah untuk digunakan?					✓
4	Apakah anda memerlukan bantuan orang teknis untuk dapat menggunakan sistem ini?		✓			
5	Apakah fitur-fitur pada sistem sudah terintegrasi dengan baik?					✓
6	Apakah terdapat fitur yang tidak konsisten pada sistem ini?		✓			
7	Apakah anda merasa bahwa kebanyakan pengguna akan cepat mahir menggunakan sistem ini?					✓
8	Apakah sistem terlalu sulit untuk digunakan?		✓			
9	Apakah anda yakin dapat menggunakan sistem ini?					✓
10	Apakah anda perlu belajar banyak hal, untuk dapat menggunakan sistem ini?				✓	

No	Nama Fungsi	Task/Tugas
F01	Login	Memasukkan username dan password untuk login dalam sistem.
F02	Melihat daftar surat	Melihat semua daftar surat yang telah masukkan.
F03	Tambah surat	Melakukan penambahan surat baru.
F04	Edit surat	Melakukan edit surat yang telah ditambahkan.
F05	Hapus surat	Menghapus surat yang telah ditambahkan.
F06	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang telah ditambahkan.
F07	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah di scan dan diupload .
F08	Pencarian surat	Melakukan pencarian surat yang diinginkan.
F9	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah ditambahkan untuk melakukan disposisi surat.
F10	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada user lain.
F11	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh admin.
F12	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh admin.
F13	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan user pada setiap surat masuk.
F14	Lihat daftar semua disposisi surat masuk	Melihat daftar semua surat masuk yang telah didisposisikan oleh semua user.
F15	Edit disposisi surat masuk user lain	Melakukan edit disposisi surat masuk yang telah didisposisikan oleh admin atau user lain.
F16	Hapus disposisi surat masuk user lain	Melakukan hapus disposisi surat masuk yang telah didisposisikan oleh admin atau user lain.
F17	Mengganti status disposisi	Mengganti status disposisi menjadi selesai.

F18	Mengganti Password	Mengganti password default pada akun menjadi password yang baru.
F19	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung detail surat, file surat, disposisi surat dan print surat.
F20	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F21	Logout	Melakukan logout untuk keluar dari sistem.



Keterangan :

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai. Jika "Ya" tugas dapat dikerjakan, jika "Tidak" tugas tidak dapat dikerjakan.

Skenario F01

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Masuk Halaman Utama.	✓	
2	Masukkan username dan password.	✓	
3	Klik tombol "Sign In".	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F02

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat dan melihat daftar surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F03

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari dan Klik "Tambah Surat Masuk" pada halaman rekap surat.	✓	
4	Isi setiap kolom pada halaman tambah surat masuk untuk mengisi data.	✓	
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	
6	Cari tombol "Back" jika selesai untuk masuk ke halaman rekap surat atau silahkan mengisi kembali jika ingin menambahkan data yang lain.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F04

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap	✓	

	surat		
3	Cari dan Klik icon "Edit" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap surat	✓	
4	Ganti data sesuai kolom yang ingin diedit.	✓	
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	
6	Cari tombol "Back" jika selesai melakukan edit dan masuk ke halaman rekap surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F05

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat	✓	
3	Cari dan Klik icon "Hapus" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap surat	✓	
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Surat" pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap surat.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail surat dan masuk ke halaman rekap surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F07

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari dan Klik icon "File" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap surat.	✓	

4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman rekap surat.	✓	
---	--	---	--

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F08

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari kolom "Search" dan masukkan data surat yang ingin dicari.	✓	
4	klik tombol "Cari" untuk mencari surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F10

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Disposisi" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Masukkan "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan.	✓	
5	Jika akan mendisposisikan ke lebih dari satu tujuan disposisi, klik icon "+" untuk menambahkan tujuan kepada siapa surat didisposisikan.	✓	
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi	✓	

	pengisian data dari awal.		
--	---------------------------	--	--

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F11

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Edit" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Ganti "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.	✓	
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F12

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Hapus" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F13

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat	✓	

	masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik "Nomor Surat" pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap disposisi.	✓	
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail disposisi surat masuk.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F14

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Agenda" pada tabel bagian kolom "no agenda" di halaman rekap disposisi.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F15

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Agenda" pada tabel bagian kolom "no agenda" di halaman rekap disposisi dan masuk halaman rekap disposisi detail.	✓	
4	Cari dan Klik icon "Edit" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi detail.	✓	
5	Ganti "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.	✓	
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F16

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik "Nomor Agenda" pada tabel bagian kolom "no agenda" di halaman rekap disposisi dan masuk halaman rekap disposisi detail.	✓	
4	Cari dan Klik icon "Hapus" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi detail.	✓	
5	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F17

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Status" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Masukkan "Catatan" apabila ingin ditambahkan catatan.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F18

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Print" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F19

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik icon "Bell/Notifikasi" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik pada teks untuk melihat detail surat, klik icon File" untuk melihat file surat, klik icon "Disposisi" untuk melakukan disposisi dan klik icon "Print" untuk print lembar disposisi pada notifikasi.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F20

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik "Profil" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki halaman profil	✓	
3	Masukkan password lama dan password baru untuk mengganti password akun..	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F21

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik "Logout" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki keluar dari sistem.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○○ Sangat Mudah

G. Kuisiener Staff Administrasi Kantor

Staff

KUISIONER SISTEM INFORMASI PYBW UII

Nama : Dwi Wahyuni

Jabatan : Staff Administrasi Kantor PYBW UII

Keterangan pilihan jawaban :

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Netral
4. Setuju
5. Sangat setuju

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai.

No	Pertanyaan	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Apakah anda akan sering menggunakan sistem ini?				✓	
2	Apakah sistem terlalu rumit, padahal dapat dibuat lebih sederhana?		✓			
3	Apakah sistem mudah untuk digunakan?					✓
4	Apakah anda memerlukan bantuan orang teknis untuk dapat menggunakan sistem ini?			✓		
5	Apakah fitur-fitur pada sistem sudah terintegrasi dengan baik?				✓	
6	Apakah terdapat fitur yang tidak konsisten pada sistem ini?		✓			
7	Apakah anda merasa bahwa kebanyakan pengguna akan cepat mahir menggunakan sistem ini?					✓
8	Apakah sistem terlalu sulit untuk digunakan?	✓				
9	Apakah anda yakin dapat menggunakan sistem ini?					✓
10	Apakah anda perlu belajar banyak hal, untuk dapat menggunakan sistem ini?		✓			

الجامعة الإسلامية
الاستاذة د. د. د.

No	Nama Fungsi	Task/Tugas
F01	Login	Memasukkan username dan password untuk login dalam sistem.
F02	Melihat daftar surat	Melihat semua daftar surat yang telah masukkan.
F03	Tambah surat	Melakukan penambahan surat baru.
F04	Edit surat	Melakukan edit surat yang telah ditambahkan.
F05	Hapus surat	Menghapus surat yang telah ditambahkan.
F06	Lihat surat	Melihat data-data detail dari surat yang telah ditambahkan.
F07	Lihat file surat	Melihat file surat yang telah di scan dan diupload .
F08	Pencarian surat	Melakukan pencarian surat yang diinginkan.
F09	Lihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan	Melihat daftar surat masuk yang telah ditambahkan untuk melakukan disposisi surat.
F10	Disposisi surat masuk	Melakukan disposisi surat kepada user lain.
F11	Edit disposisi surat masuk	Melakukan edit pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh admin.
F12	Hapus disposisi surat masuk	Melakukan hapus pada disposisi surat yang telah didisposisikan oleh admin.
F13	Lihat disposisi surat masuk	Melihat daftar semua disposisi termasuk catatan user pada setiap surat masuk.
F14	Print disposisi surat masuk	Melakukan print file pdf untuk lembar disposisi.
F15	Notifikasi	Melihat Notifikasi dan mengakses secara langsung detail surat, file surat, disposisi surat dan print surat.
F16	Mengganti Password	Mengganti password default pada akun menjadi password yang baru.
F17	Logout	Melakukan logout untuk keluar dari sistem.

Keterangan :

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang menurut anda paling sesuai. Jika “Ya” tugas dapat dikerjakan, jika “Tidak” tugas tidak dapat dikerjakan.

Skenario F01

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Masuk Halaman Utama.	✓	
2	Masukkan username dan password.	✓	
3	Klik tombol “Sign In”.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F02

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat dan melihat daftar surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F06

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari dan Klik “Nomor Surat” pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap surat.	✓	
4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat detail surat dan masuk ke halaman rekap surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F07

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari dan Klik icon “File” pada tabel bagian kolom “Action” di halaman rekap surat.	✓	
4	Cari tombol “Back” jika selesai melihat file surat dan masuk ke halaman rekap surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F08

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah satu menu surat pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik rekap surat pada menu bar untuk memasuki halaman rekap surat.	✓	
3	Cari kolom "Seacrh" dan masukkan data surat yang ingin dicari.	✓	
4	klik tombol "Cari" untuk mencari surat.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F09

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F10

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Disposisi" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Masukkan "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan.	✓	
5	Jika akan mendisposisikan ke lebih dari satu tujuan disposisi, klik icon "+" untuk menambahkan tujuan kepada siapa surat didisposisikan.	✓	
6	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F11

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Edit" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Ganti "Catatan" dan pilih didisposisikan kepada siapa surat didisposisikan jika ingin mengganti tujuan.	✓	
5	Jika sudah selesai klik tombol submit di bagian bawah setelah kolom terakhir, atau klik tombol reset jika ingin mengulangi pengisian data dari awal.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F12

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Dari Saya" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Hapus" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	
4	Apabila ada pop-out klik delete jika yakin untuk menghapus atau cancel jika batal menghapus.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F13

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.		
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.		
3	Cari dan Klik "Nomor Surat" pada tabel bagian kolom nomor surat di halaman rekap disposisi.		
4	Cari tombol "Back" jika selesai melihat detail disposisi surat		

masuk.		
--------	--	--

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F14

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Klik salah "Disposisi" pada menu bar sebelah kiri.	✓	
2	Klik "Disposisi Surat Masuk" pada menu bar untuk memasuki halaman rekap disposisi surat masuk dan melihat daftar surat masuk yang akan didisposisikan.	✓	
3	Cari dan Klik icon "Print" pada tabel bagian kolom "Action" di halaman rekap disposisi	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F15

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik icon "Bell/Notifikasi" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik pada teks untuk melihat detail surat, klik icon File" untuk melihat file surat, klik icon "Disposisi" untuk melakukan disposisi dan klik icon "Print" untuk print lembar disposisi pada notifikasi.	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit Sangat Mudah

Skenario F16

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	✓	
2	Klik "Profil" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki halaman profil	✓	
3	Masukkan password lama dan password baru untuk mengganti password akun..	✓	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○ Sangat Mudah

Skenario F17

No	Tugas yang harus dikerjakan	Ya	Tidak
1	Cari dan Klik "Nama Akun" pada navigasi bar bagian atas untuk melihat notifikasi.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Klik "Logout" pada setelah melakukan klik "Nama Akun" untuk memasuki keluar dari sistem.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Secara Keseluruhan Task Ini :

Sangat Sulit ○○○○○○○ Sangat Mudah

