

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Task Scenario Pengguna

#### Rangkain Tugas Responden

##### Petunjuk kerja:

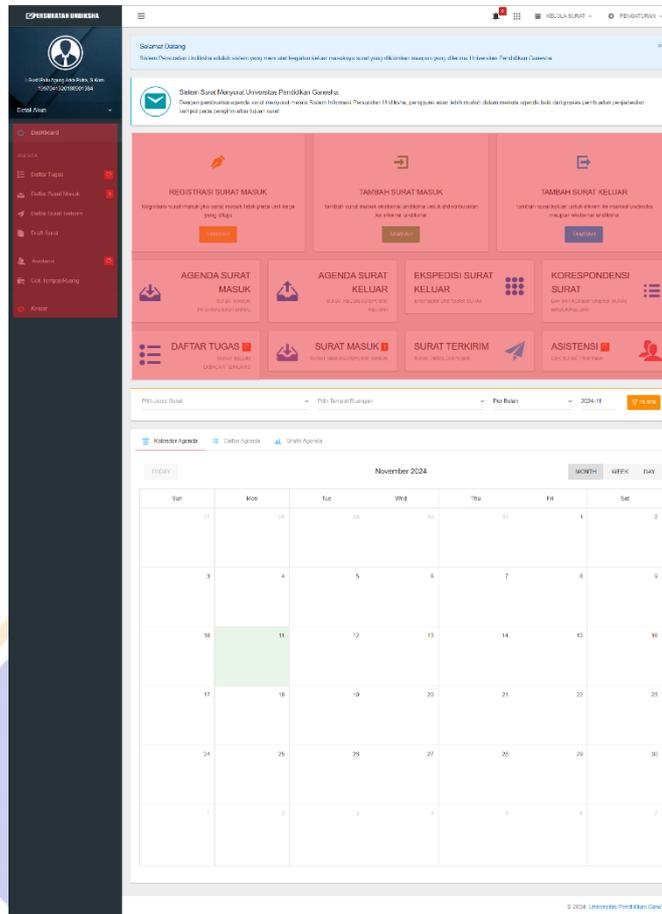
Responden mengerjakan rangkaian tugas yang telah disusun oleh peneliti, responden mulai mengerjakan tugas setelah menerima intruksi mulai dari peneliti. Pengerjaan tugas dimulai dari no 1 sampai dengan no 10 secara berurut. Responden dipersilakan menyampaikan permasalahan, keluhan, atau saran terkait sistem Persuratan Undiksha ketika mengerjakan tugas. Akun yang digunakan dalam pengujian ini adalah akun masing-masing operator.

No	Task
1	<b>Login pada Sistem Persuratan Undiksha</b>
	c) Mengakses laman Sistem Persuratan Undiksha pada <i>browser</i> dengan alamat <a href="https://persuratan-mhs-dev.undiksha.ac.id">https://persuratan-mhs-dev.undiksha.ac.id</a> d) Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> kemudian memilih tombol Login.
2	<b>Melakukan registrasi surat masuk</b>
	d) Pada halaman dashboard sistem Persuratan silahkan pilih tombol Registrasi Surat Masuk.
	e) Pilih tombol registrasi surat. f) Isikan informasi surat (surat diterima melalui, dari, jenis, ditujukan, dan file scan berkas dalam format .pdf) kemudian pilih tombol Simpan.
3	<b>Melakukan tambah surat masuk</b>
	h) Pada halaman dashboard sistem Persuratan silahkan pilih tombol Tambah Surat Masuk.
	i) Isikan identitas surat (dari, jenis, perihal, nomor surat, lampiran, kepada, isi surat, penutup, tembusan, dan atribut surat) sesuai dengan surat yang telah disiapkan.
	j) Kemudian pilih tombol Simpan.
	k) Masukkan berkas pendukung berupa hasil scan surat dalam format .pdf kemudian pilih tombol Simpan Berkas.
	l) Pilih tombol Selanjutnya.
	m) Pilih daftar penerima surat (personal) berdasarkan ditujukan surat kemudian pilih Simpan dan Selanjutnya.
	n) Tinjau surat yang sudah diinputkan, jika sudah sesuai silahkan pilih tombol Distribusikan Surat.
4	<b>Melakukan tambah surat keluar</b>
	f) Pada halaman dashboard sistem Persuratan silahkan pilih tombol Tambah Surat Keluar. g) Isi identitas surat (tipe pengirim, pengirim, unit pengirim, jenis surat, klasifikasi surat, perihal, nomor surat, lampiran, kepada, isi surat, penutup surat, tembusan, dan atribut surat) jika sudah selanjutnya pilih simpan atribut surat dan selanjutnya.

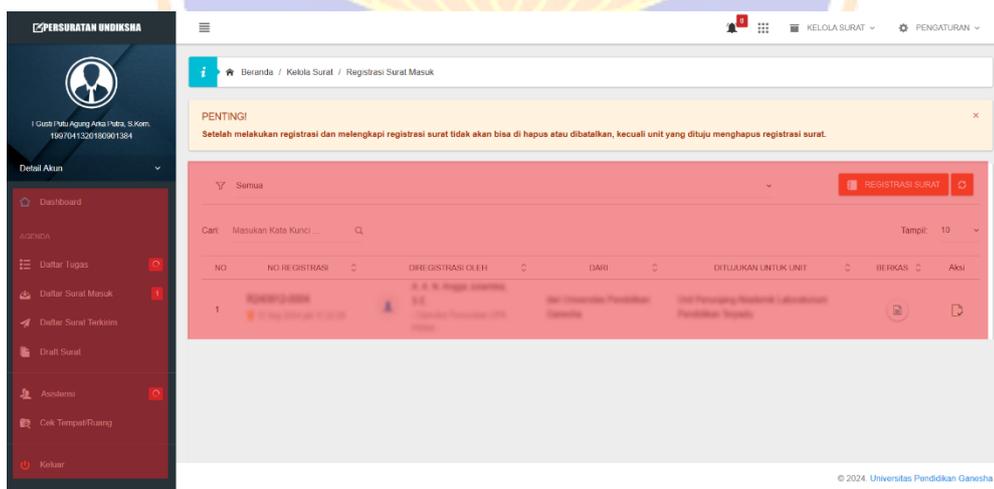
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Upload berkas surat dengan file berformat .pdf kemudian pilih simpan berkas dan pilih tombol Selanjutnya.</li> <li>i) Tambah daftar penerima surat (personal) kemudian pilih tombol Selanjutnya.</li> <li>j) Selanjutnya pilih tombol Distribusikan Surat.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Melakukan pengecekan daftar tugas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memilih menu Daftar Tugas</li> <li>b) Mengecek apakah ada Tugas Surat Masuk</li> </ul>
<b>6</b>	c) Mengecek apakah ada Persetujuan TTD Surat
<b>7</b>	d) Mengecek apakah ada Persetujuan tempat/ruang
<b>8</b>	<b>Melakukan pengecekan daftar surat masuk</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memilih menu Daftar Surat Masuk</li> <li>d) Mengecek apakah ada Daftar Surat Masuk</li> </ul>
<b>9</b>	<b>Melakukan pengecekan daftar surat terkirim</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memilih menu Daftar Surat Terkirim</li> <li>d) Mengecek apakah ada surat terkirim atau tidak</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Melakukan pengecekan draft surat</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memilih menu Draft Surat</li> <li>d) Mengecek apakah ada draft surat atau tidak</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Melakukan Logout pada sistem</b>



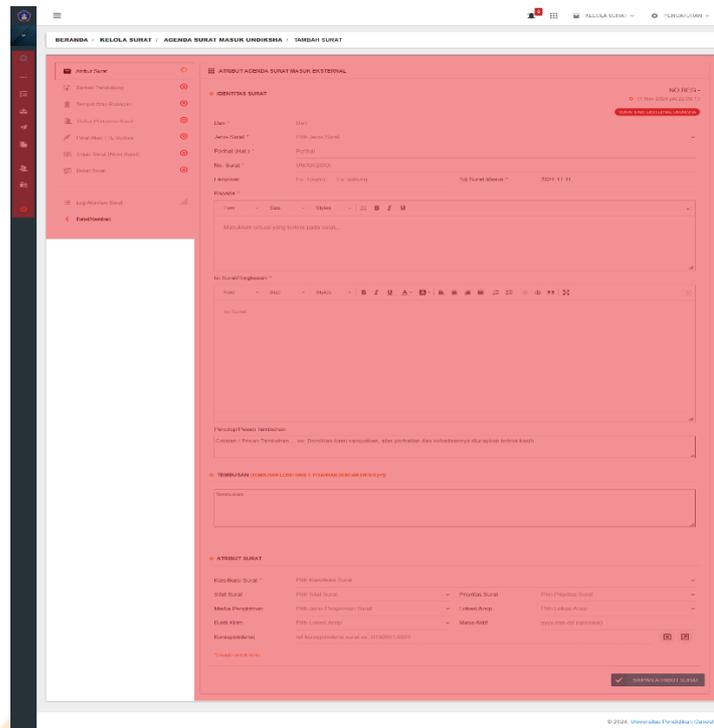
Lampiran 2. Dokumentasi Area Target



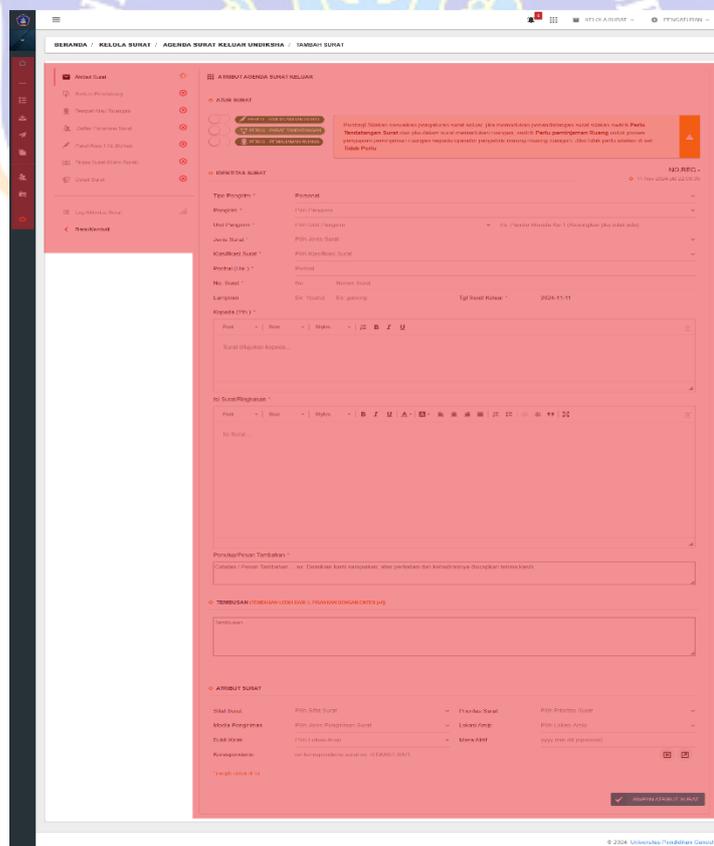
Gambar Dokumentasi Area Target Halaman Dashboard



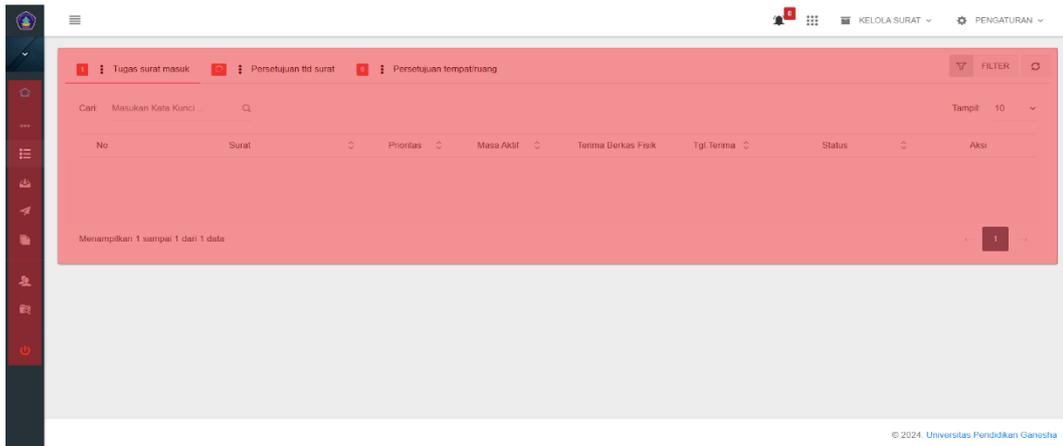
Gambar Dokumentasi Area Target Halaman Registrasi Surat Masuk



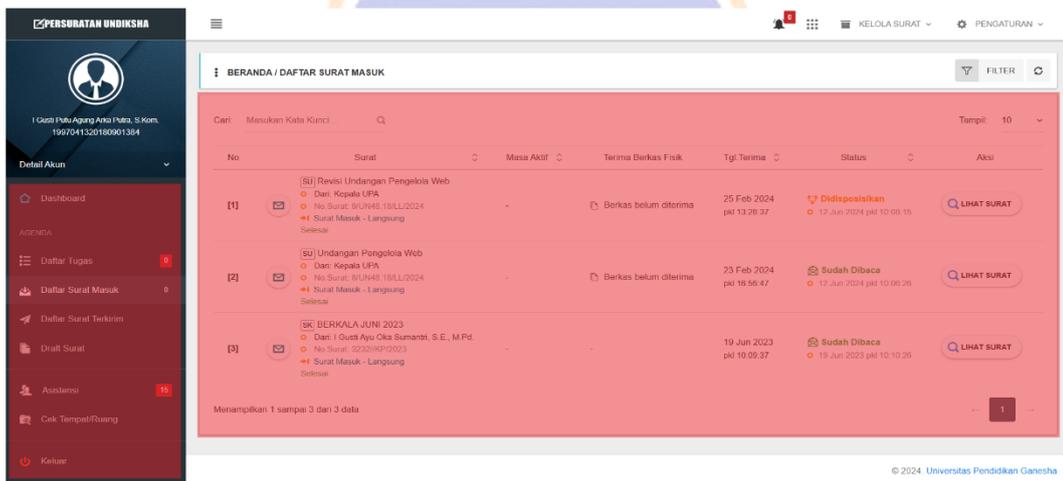
Gambar Dokumentasi Area Target Halaman Tambah Surat Masuk



Gambar Dokumentasi Area Target Halaman Tambah Surat Keluar



Gambar Dokumentasi Area Target Halaman Daftar Tugas



Gambar Dokumentasi Area Target Halaman Daftar Surat Masuk

**PERSURATAN UNDIKSHA**

I Ganti Pulu Agung Arka Putra, S.Kom  
1997041320180901384

**Surat Terkirim**

Cari: Masukkan Kata Kunci ... Q Tampil: 25

No	No Registrasi	Surat	Arahan	Tgl Riwayat	Aksi
[1]	R240225-0001	(SU) Revisi Undangan Pengelola Web Dari: Kepala LPA No Surat: SUN48.181L2024	Hadiri Laporan kosong 1 orang	12 Jun 2024 pkl 10:08:42	DETAIL RIWAYAT

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

© 2024 Universitas Pendidikan Ganesha

Gambar Dokumentasi Area Target Halaman Daftar Surat Terkirim

**PERSURATAN UNDIKSHA**

I Ganti Pulu Agung Arka Putra, S.Kom  
1997041320180901384

**Draft Surat**

Cari: Masukkan Kata Kunci ... Q Tampil: 25

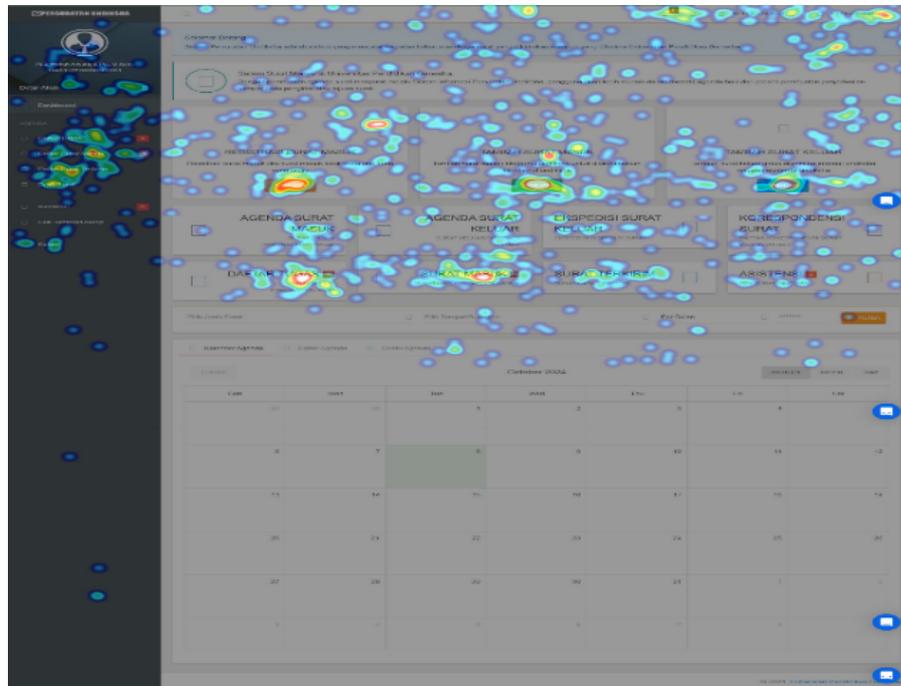
No	No Registrasi	Surat	Status	Jenis Penerima	Aksi
1	R231114-0009	Pemberitahuan Penutupan Jalan Dari: Panitia Pelaksana KMI Expo XIV No Surat: 133_Plan Pel/KMI/2023	Belum Dibaca 14 Nov 2023 pkl 12:12:02	Personal	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

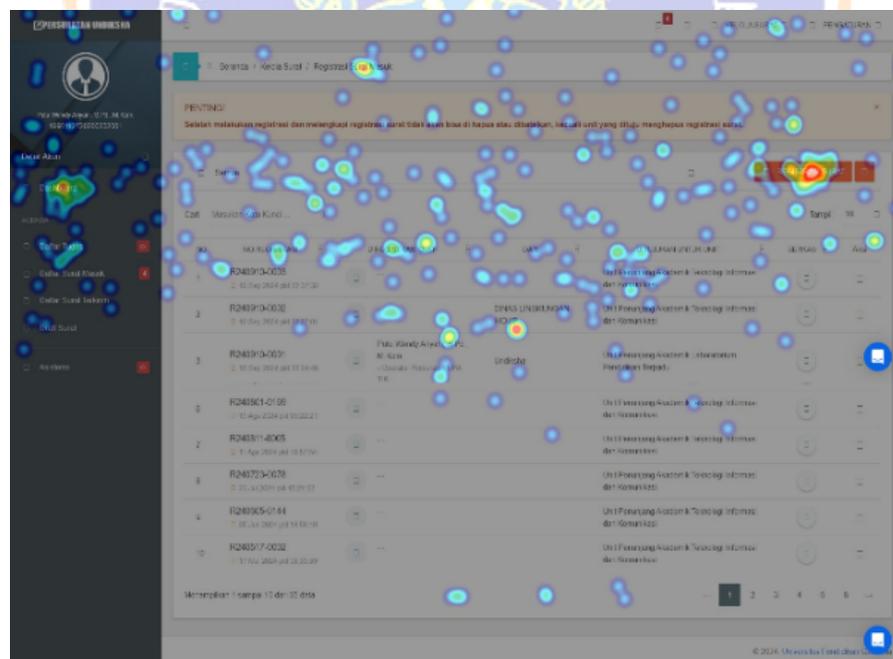
© 2024 Universitas Pendidikan Ganesha

Gambar Dokumentasi Area Target Halaman Draft Surat

### Lampiran 3. Dokumentasi *Heat Map*



Gambar Dokumentasi *Heat Map* Halaman Dashboard



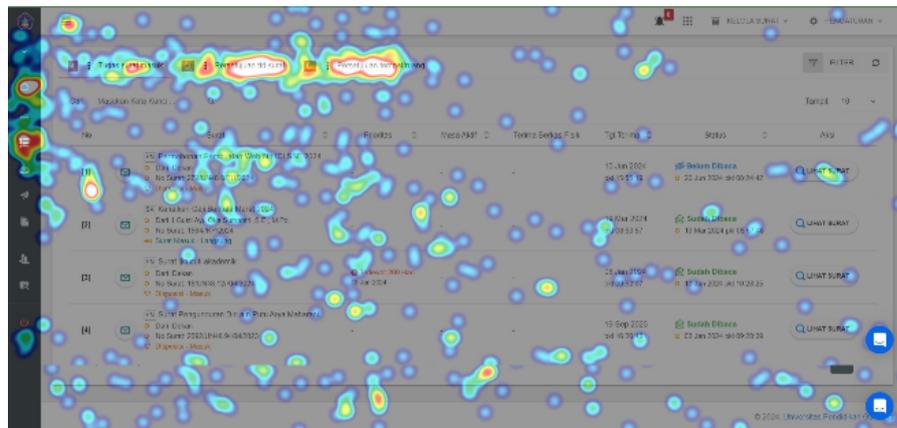
Gambar Dokumentasi *Heat Map* Halaman Registrasi Surat Masuk



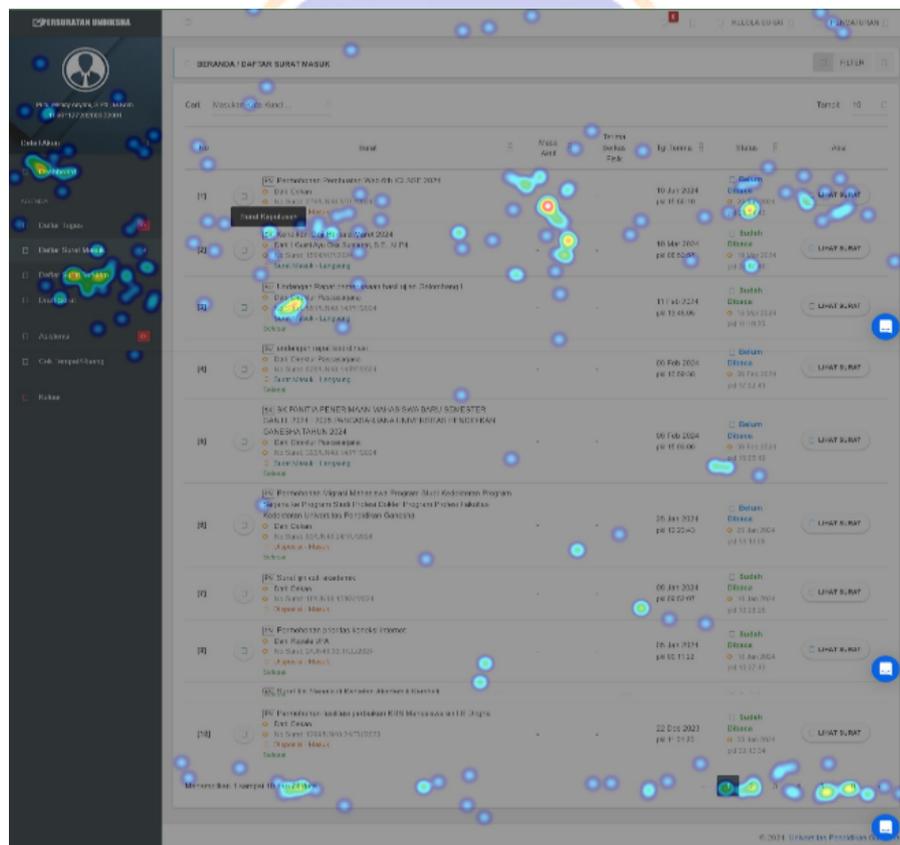
Gambar Dokumentasi *Heat Map* Halaman Tambah Surat Masuk



Gambar Dokumentasi *Heat Map* Halaman Tambah Surat Keluar



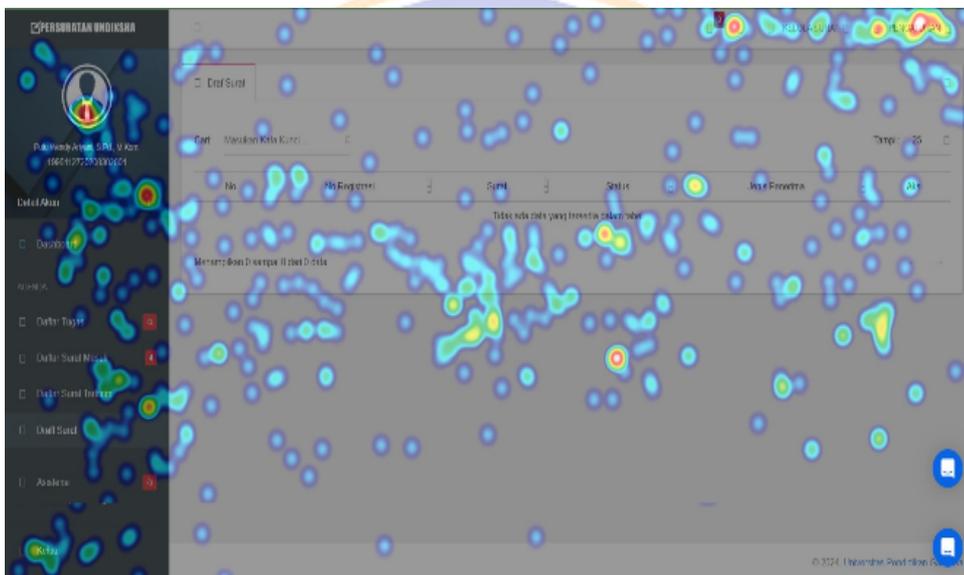
Gambar Dokumentasi *Heat Map* Halaman Daftar Tugas



Gambar Dokumentasi *Heat Map* Halaman Daftar Surat Masuk

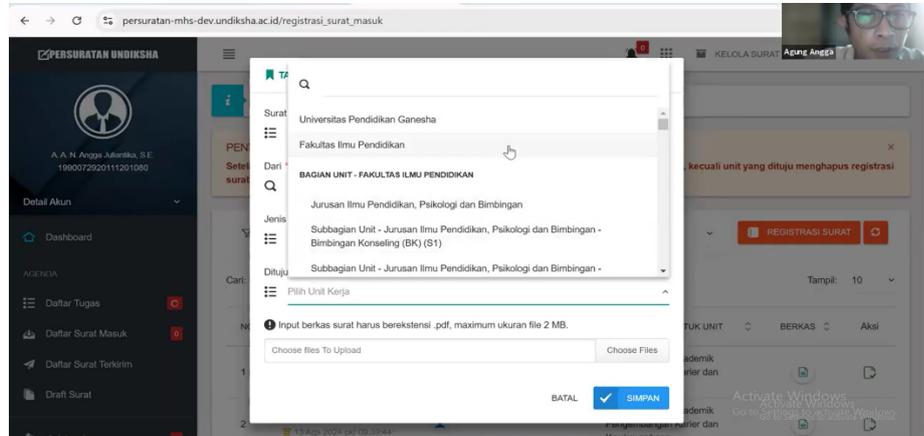


Gambar Dokumentasi *Heat Map* Halaman Daftar Surat Terkirim

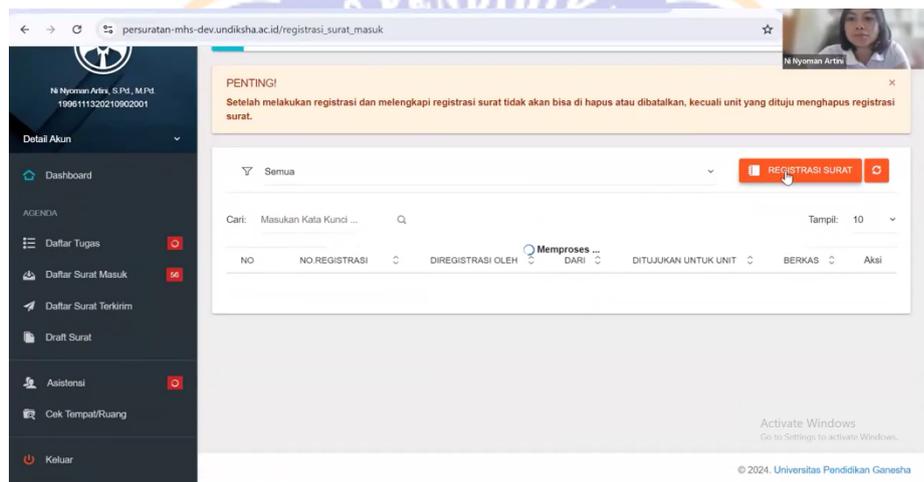


Gambar Dokumentasi *Heat Map* Halaman Draft Surat

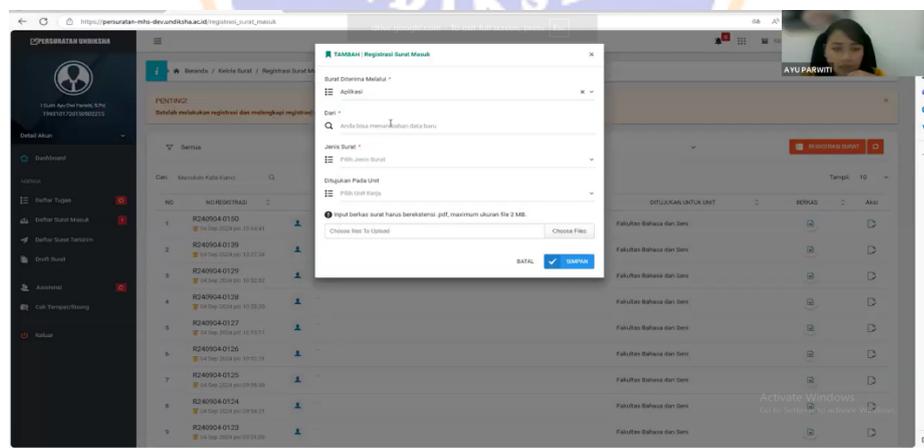
## Lampiran 4. Dokumentasi Pengambilan Data



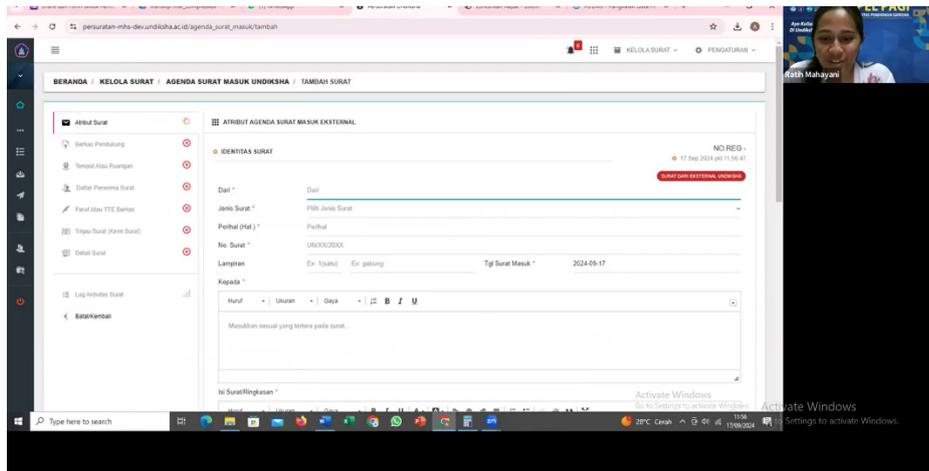
Gambar Dokumentasi Pengambilan Data Responden



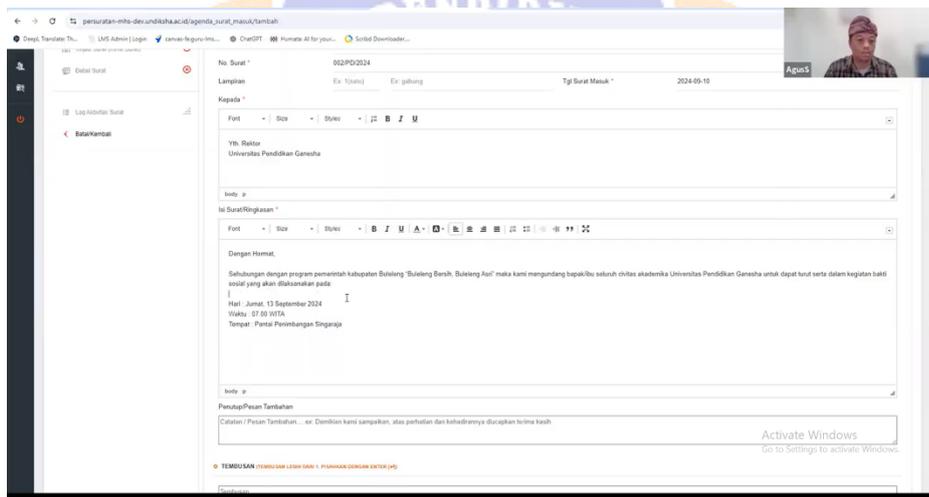
Gambar Dokumentasi Pengambilan Data Responden



Gambar Dokumentasi Pengambilan Data Responden



Gambar Dokumentasi Pengambilan Data Responden



Gambar Dokumentasi Pengambilan Data Responden