

BAB 4

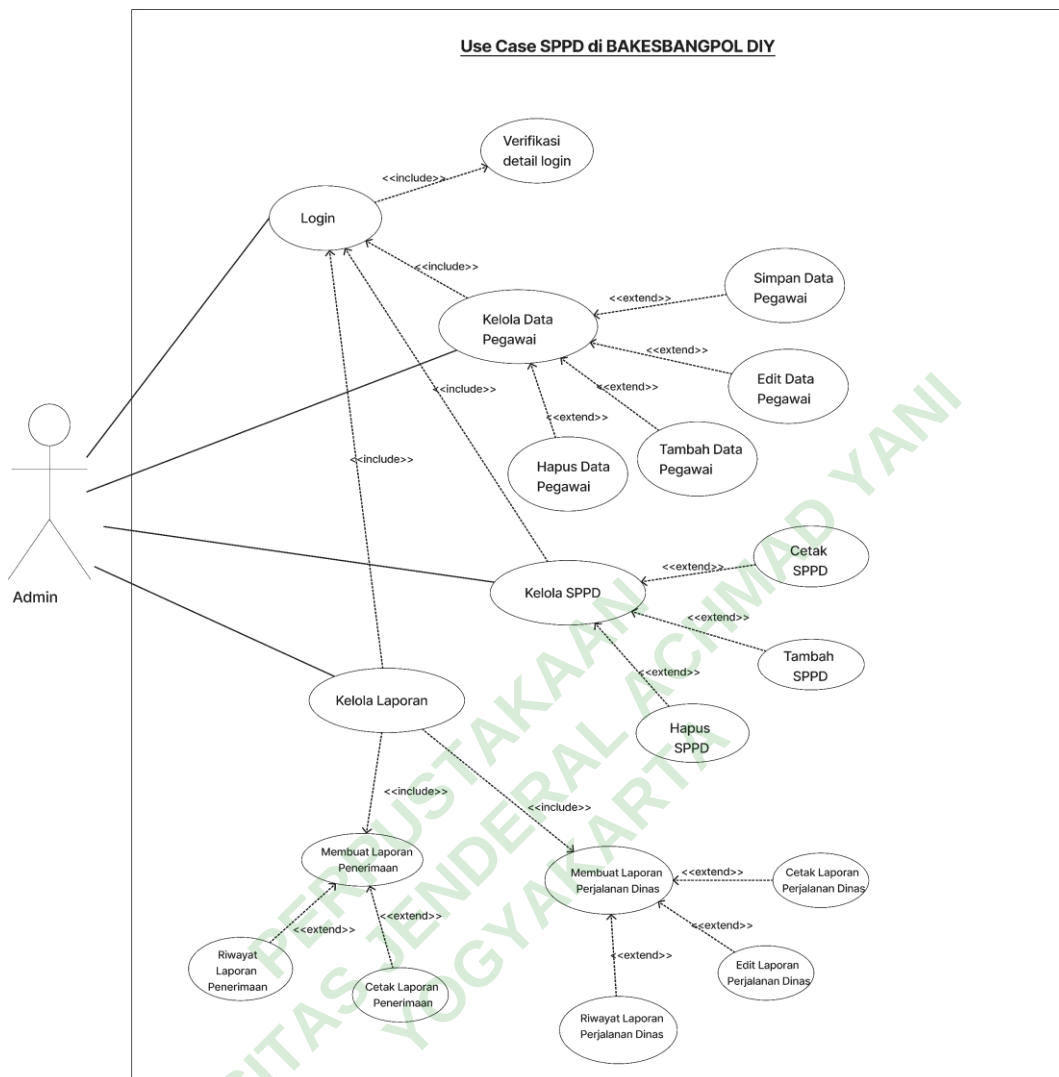
HASIL PENELITIAN

4.1 RINGKASAN HASIL PENELITIAN

Penelitian ini dibuat sebuah *High Fidelity Prototype* sistem informasi terkait proses pembuatan SPPD di BAKESBANGPOL DIY berbasis web menggunakan metode *Design Thinking*, sebelum mengimplementasikan tahapan dalam metode *Design Thinking*, peneliti melakukan analisis terkait alur kerja atau proses bisnis pembuatan SPPD yang menghasilkan sebuah *prototype* yang dapat memvisualisasikan sebuah sistem untuk melakukan pencetakan SPPD dan surat laporan perjalanan dinas serta laporan penerimaan berdasarkan SPPD yang telah diinputkan, dan dapat mengetahui pegawai yang sudah terjadwal, kemudian mengimplementasikan tahapan *Design Thinking* yang terdiri dari tahap *Emphatize*, *Define*, *Ideate*, *Prototype*, dan *Test* untuk mengetahui permasalahan dan kebutuhan pengguna sehingga menghasilkan sebuah *High Fidelity Prototype* yang mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan pengguna, dari hasil penelitian dari tahapan metode *Design Thinking* dapat dirangkum sebagai berikut:

4.1.1 Use Case Diagram

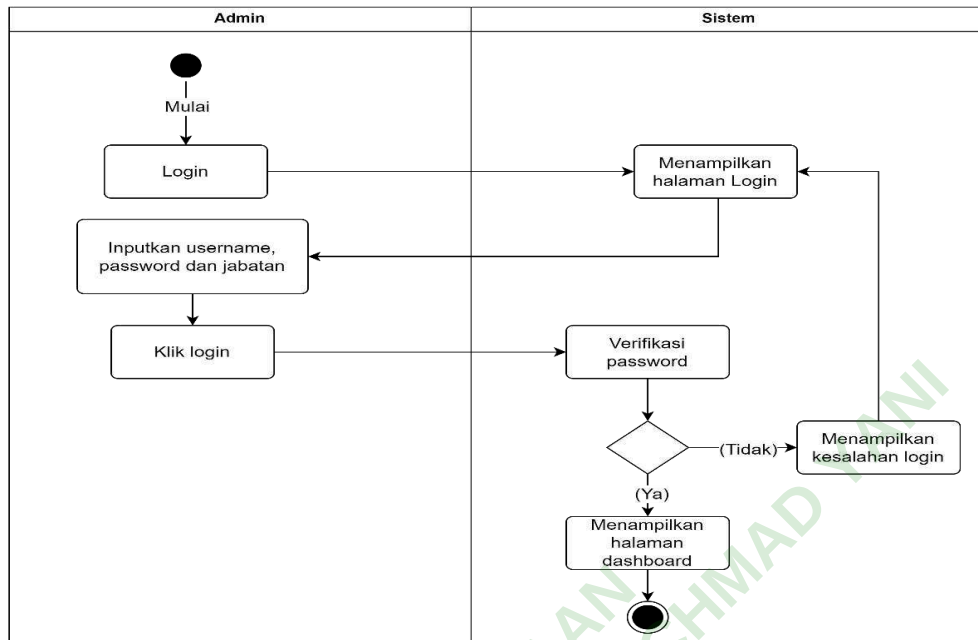
Use case diagram yang diusulkan menjelaskan tentang kegiatan, gambaran yang akan dilakukan oleh aktor atau pengguna dan sistem untuk mencapai tujuan, dari hasil analisa dapat dijelaskan proses sistem yang akan dibangun yang dapat dilihat pada gambar 4.1 yang menjelaskan terkat admin sebagai aktor dari rancangan sistem yang akan dibuat. Admin dapat *login* dengan melakukan verifikasi detail *login*, mengelola data pegawai yang terdiri dari hapus, tambah, edit, dan simpan data pegawai, mengelola SPPD terdiri dari hapus, tambah, dan cetak SPPD, mengelola laporan yang terdiri dari laporan perjalanan dinas yang terdiri dari edit, riwayat, dan cetak laporan perjalanan dinas, serta laporan penerimaan yang terdiri dari Riwayat dan cetak laporan penerimaan, sehingga setiap aktivitas dalam *Prototype* dapat terdefinisikan dengan baik.



Gambar 4.1. Use Case Diagram

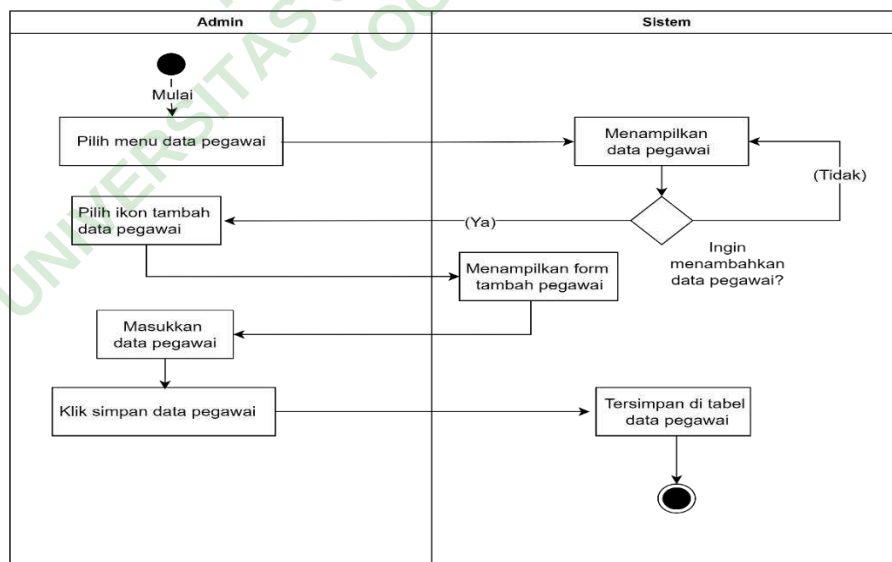
4.1.2 Activity Diagram

Activity diagram dibuat untuk menampilkan aktifitas dari proses yang ada dalam *use case* diagram dan memberikan gambaran terkait alur atau langkah-langkah dalam setiap proses aktivitas berdasarkan *use case* diagram. Setiap aktifitas akan ditandai dengan *start* awal sampai aktifitas berakhir dalam pembuatan dan pengelolaan SPPD di BAKESBANGPOL DIY yang dimulai dari admin login, mengelola data pegawai, mengelola SPPD, serta mengelola laporan yang terdiri dari laporan perjalanan dinas dan laporan penerimaan. Activity diagram pada sistem informasi SPPD dapat dilihat pada gambar 4.2.



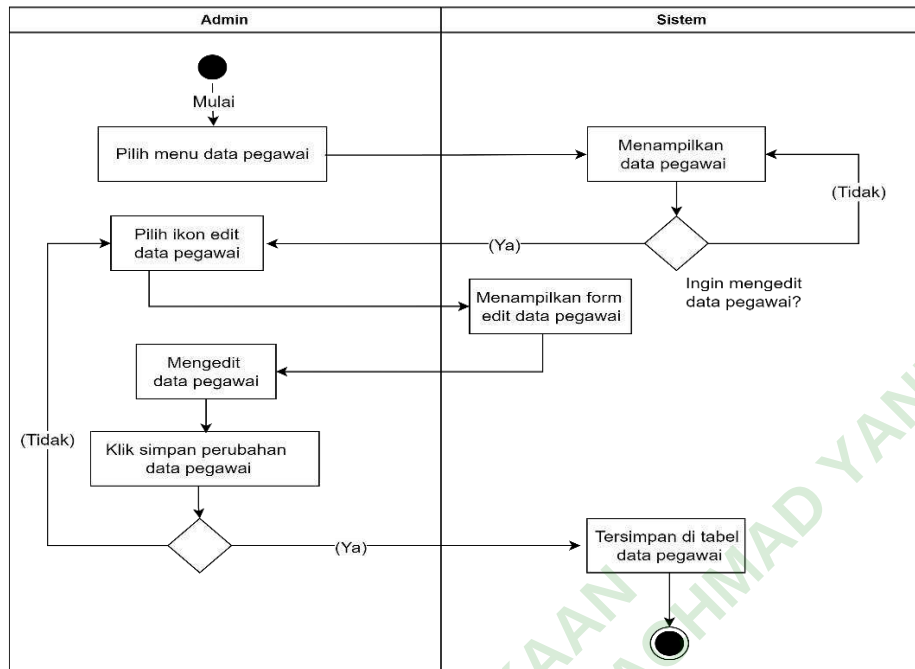
Gambar 4.2. Activity Diagram *Form Login*

Gambar 4.2 menjabarkan *activity diagram* proses login. Aktivitas dimulai dari Admin melakukan klik menu login dengan memasukkan *username*, *password*, dan jabatan yang selanjutnya akan diarahkan ke halaman dashboard, jika *username*, *password*, dan jabatan yang dimasukkan salah maka akan kembali ke halaman *login*.



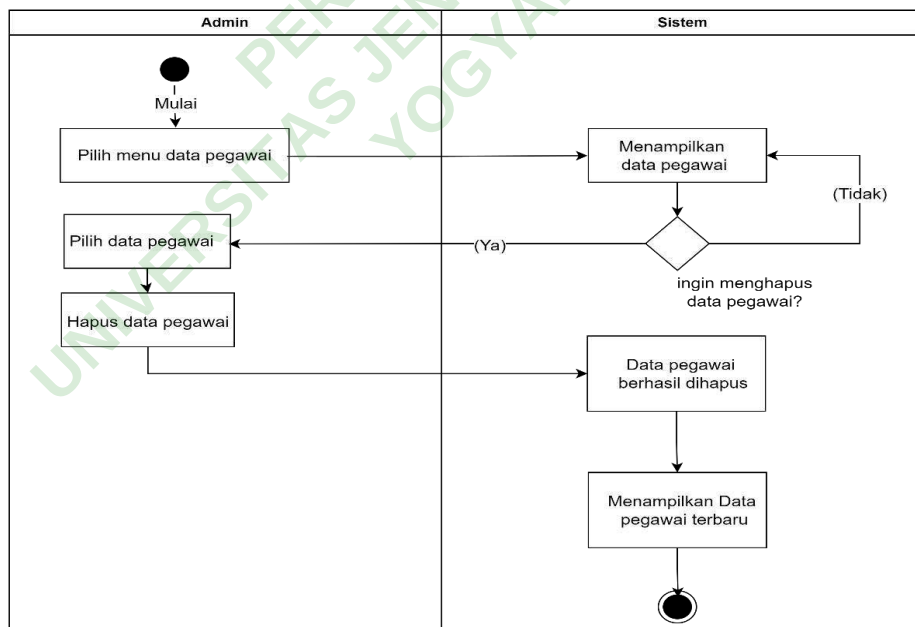
Gambar 4.3. Activity Diagram Proses Tambah Data Pegawai

Dari Activity Diagram pada gambar 4.3 menunjukkan alur proses baik admin saat ingin menambahkan data pegawai.



Gambar 4.4. Activity Diagram Proses Edit Data Pegawai

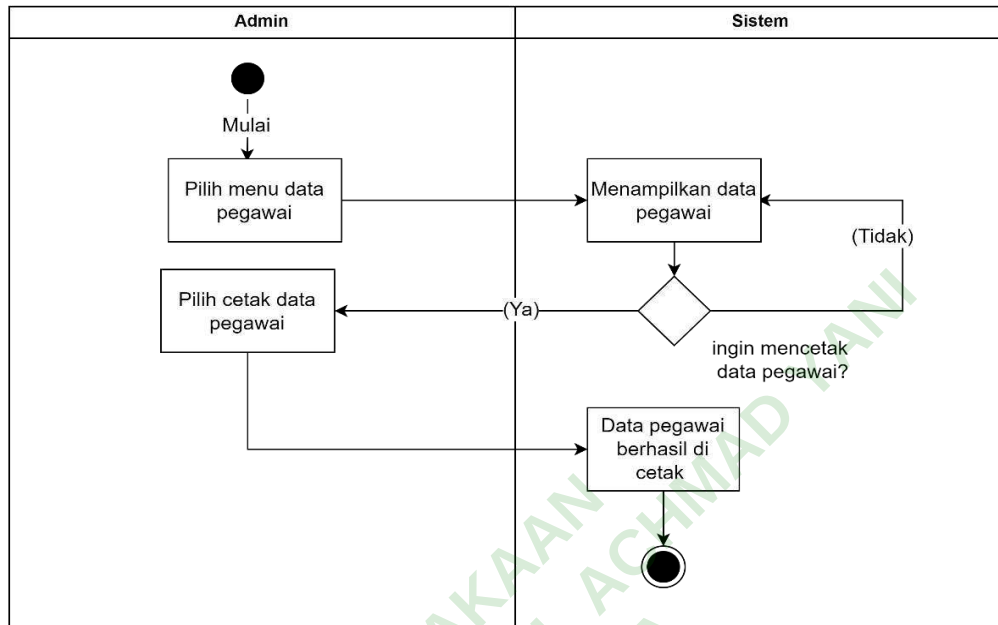
Dari Activity Diagram pada gambar 4.4 menunjukkan alur proses bagi admin saat ingin melakukan perubahan pada data pegawai dengan klik tombol Edit.



Gambar 4.5. Activity Diagram Proses Hapus Data Pegawai

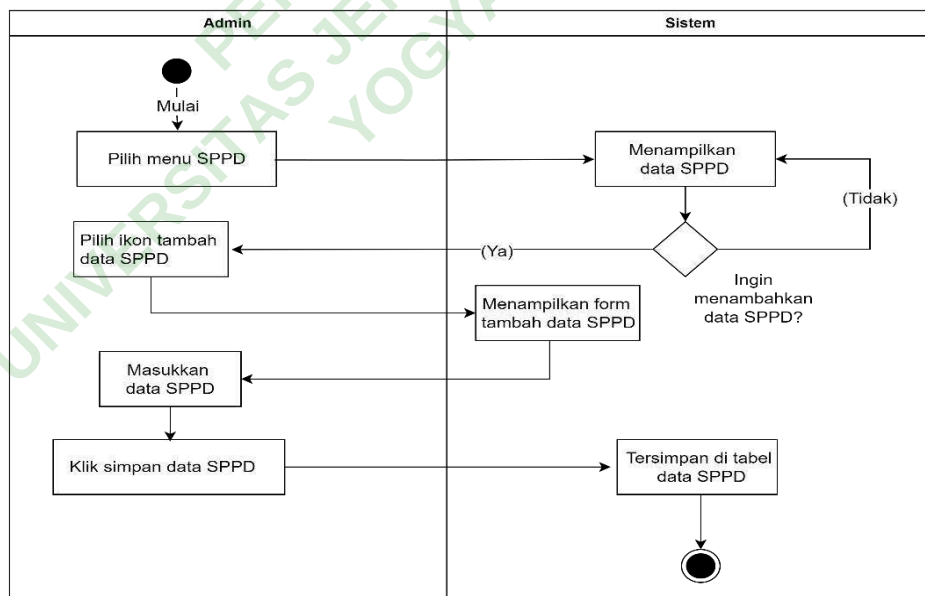
Pada gambar 4.5 menunjukkan alur proses bagi admin saat ingin menghapus data pegawai.

Admin yang ingin mencetak data pegawai dapat dilihat pada gambar 4.6 yang menunjukkan proses yang harus dilakukan oleh admin



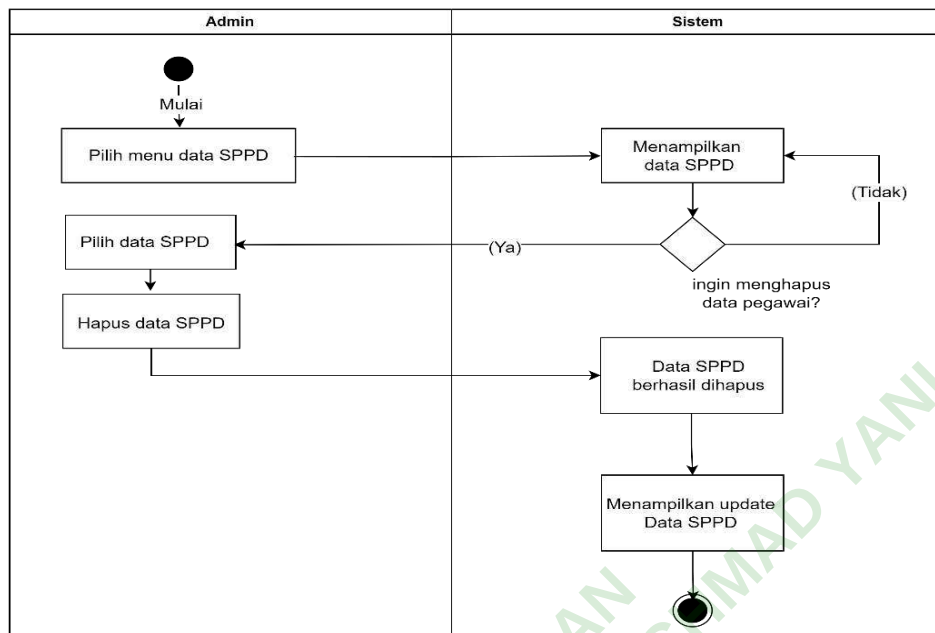
Gambar 4.6. Activity Diagram Proses Cetak Data Pegawai

Pada gambar 4.7 menunjukkan proses bagi admin saat ingin menambahkan data SPPD.



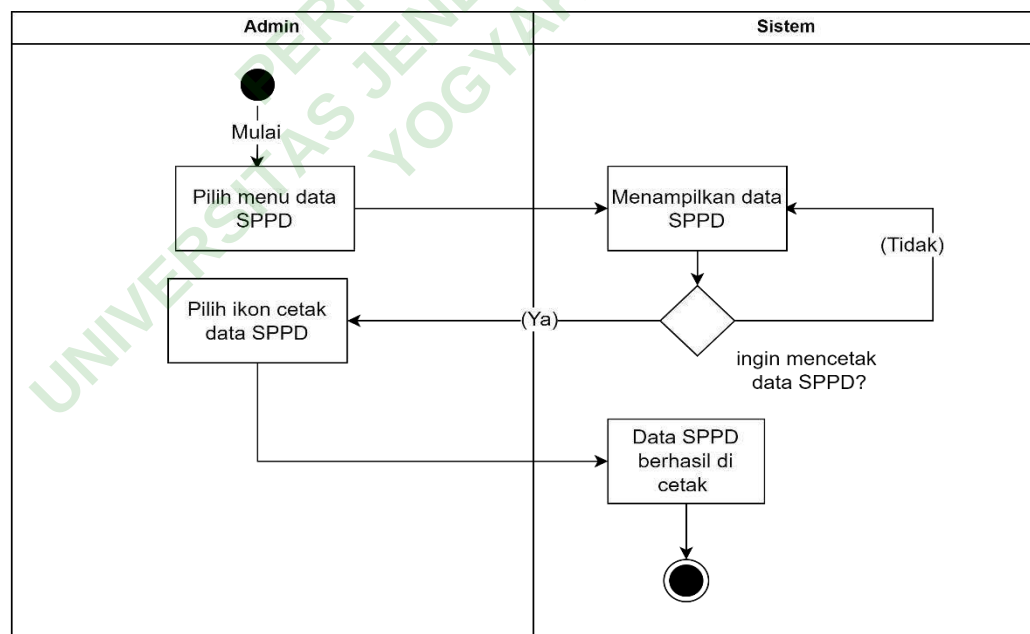
Gambar 4.7. Activity Diagram Proses Tambah Data SPPD

Pada gambar 4.8 menunjukkan proses dalam menghapus data SPPD jika admin ingin menghapus data tersebut.



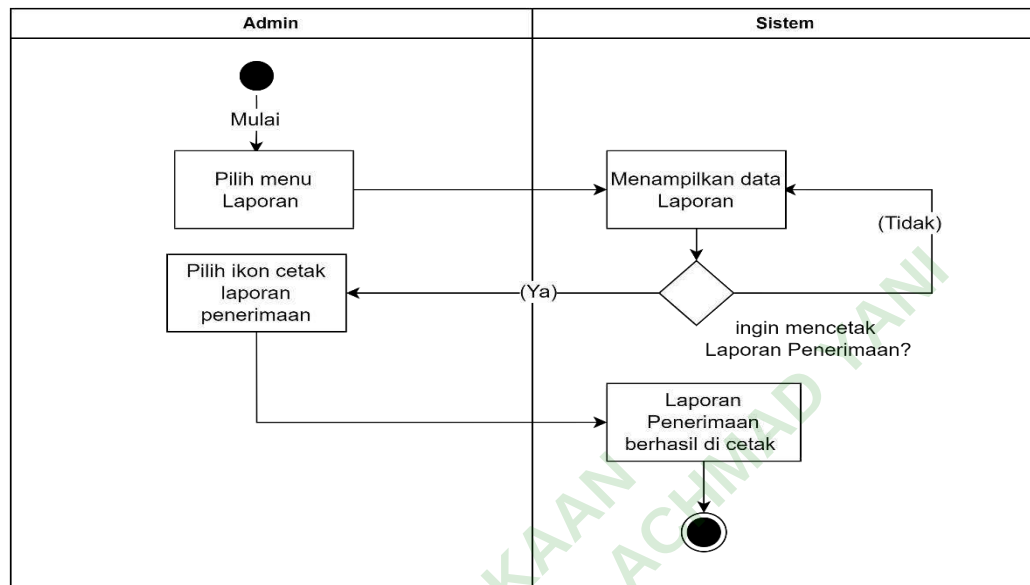
Gambar 4.8. Activity Diagram Proses Hapus Data SPPD

Jika admin ingin mencetak data SPPD yang telah dibuat dapat dilihat pada gambar 4.9 yang menunjukkan proses cetak data SPPD



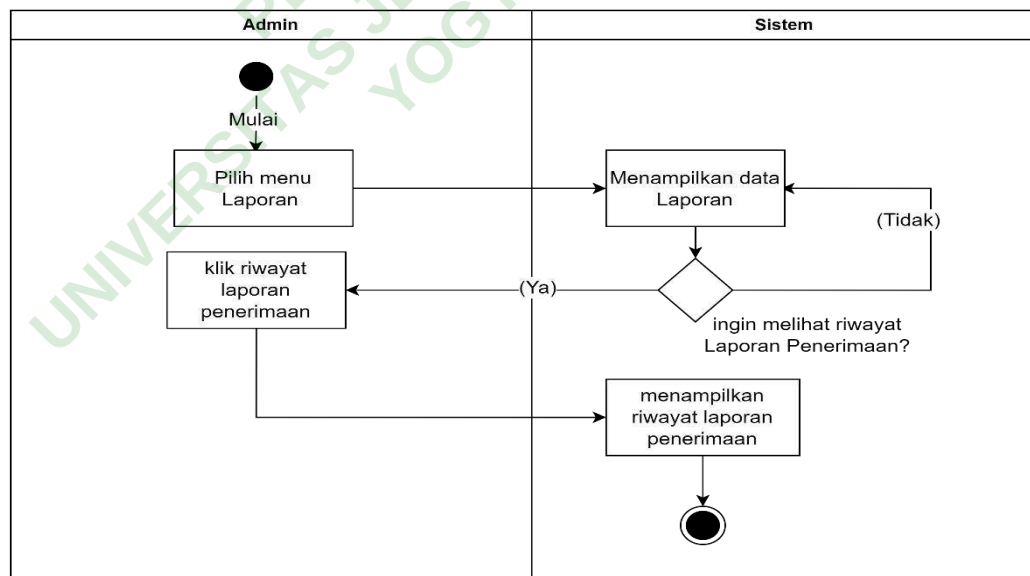
Gambar 4.9. Activity Diagram Proses Cetak Data SPPD

Admin dapat mengakses untuk melakukan proses cetak laporan penerimaan yang dapat dilihat pada gambar 4.10



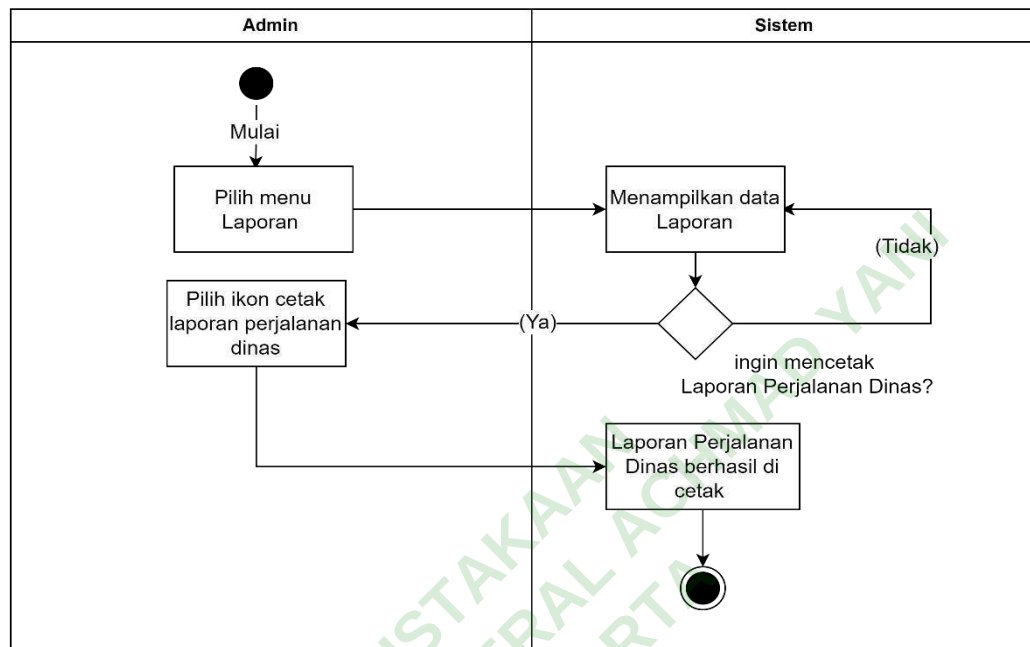
Gambar 4.10. Activity Diagram Proses Cetak Laporan Penerimaan

Untuk melihat Riwayat laporan penerimaan terkait anggaran, dapat dilihat pada gambar 4.11



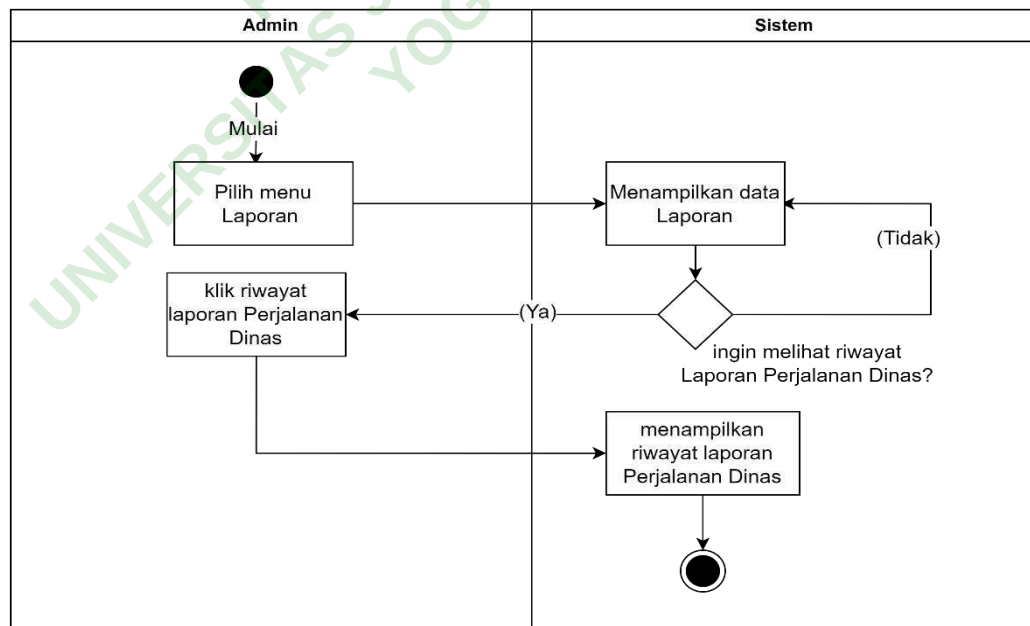
Gambar 4.11. Activity Diagram Riwayat Laporan Penerimaan

Untuk proses cetak data laporan perjalanan dinas dapat dilihat pada gambar 4.12 yang merupakan proses yang harus dilakukan oleh admin saat ingin mencetak laporan tersebut



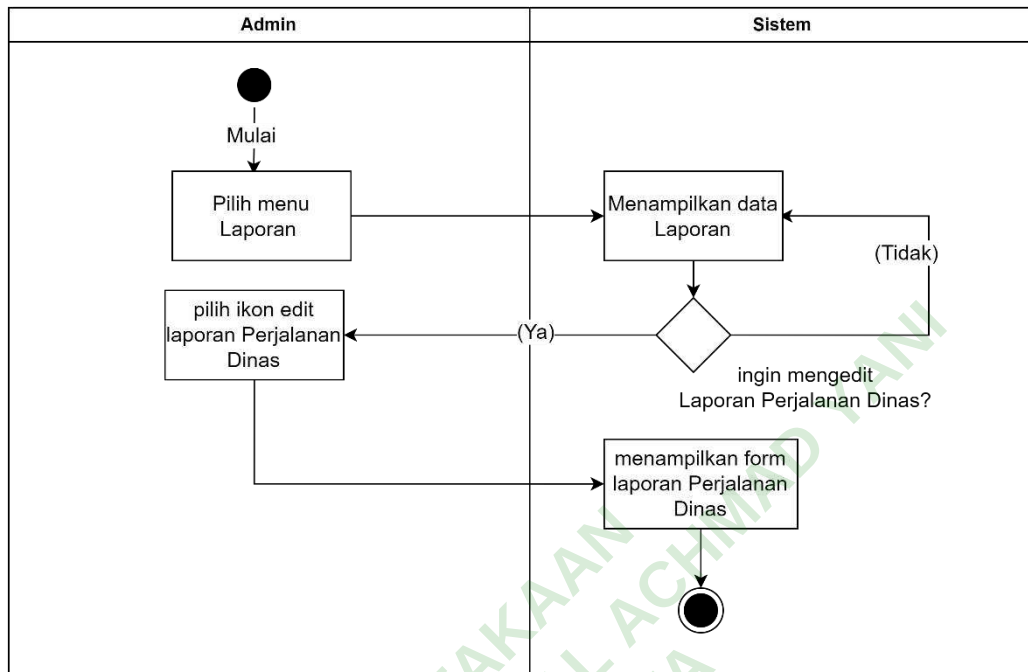
Gambar 4.12. Activity Diagram Proses Cetak Laporan Perjalanan Dinas

Untuk melihat Riwayat laporan Perjalanan Dinas dapat dilihat pada gambar 4.13



Gambar 4.13. Activity Diagram Riwayat Laporan Perjalanan Dinas

Untuk melakukan edit data laporan perjalanan dinas dapat dilihat pada gambar 4.14



Gambar 4.14. Activity Diagram Edit Laporan Perjalanan Dinas

4.2 PROTOTYPE

Pada tahap *Prototype* akan dibuat visualisasi desain yang akan dikembangkan dengan *Prototype* dengan membuat *Wireframe* sebagai tampilan awal dan *High Fidelity Prototype* yang tampilannya sudah memiliki gambar, warna yang jelas agar dapat memberikan gambaran tampilan kepada BAKESBANGPOL DIY terkait SPPD.

4.2.1 Wireframe

Setelah melalui beberapa tahapan dalam membuat rancangan sistem informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas di BAKESBANGPOL DIY menggunakan metode *design thinking*, maka dibuat sebuah *wareframe* yang digunakan untuk memvisualisasikan sistem yang akan dirancang sebelum desain sistem dikembangkan secara penuh dalam bentuk *high fidelity*.

1. Wireframe Halaman Login



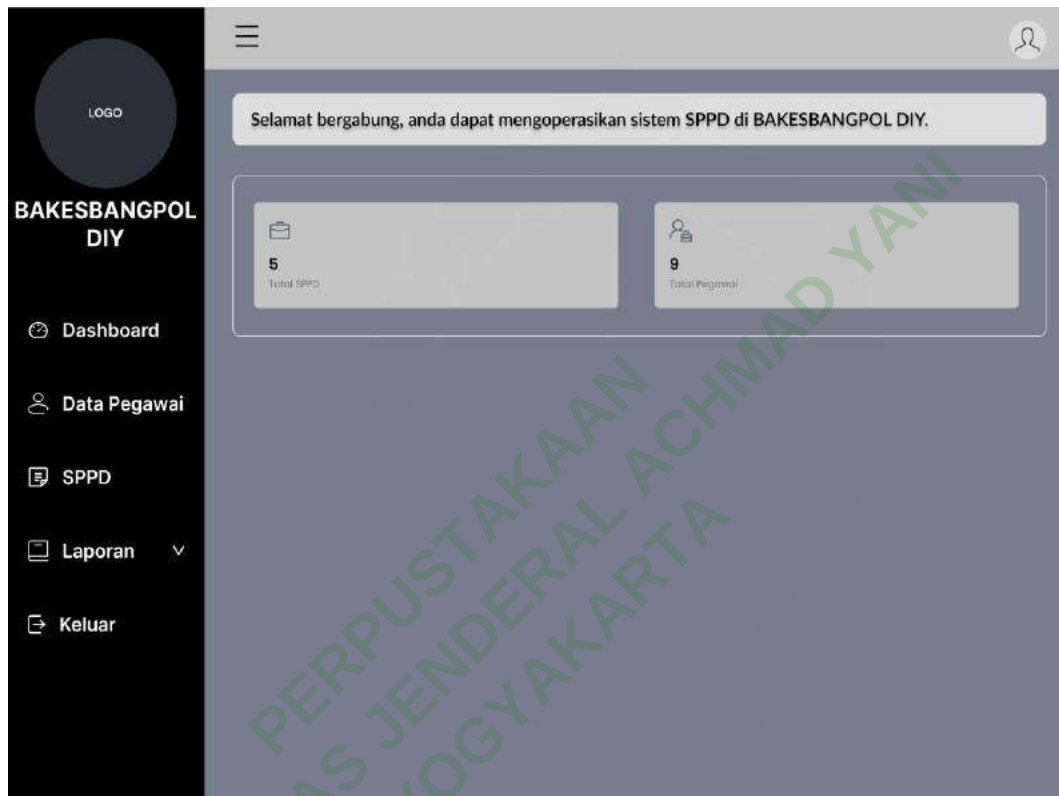
Gambar 4.15. Wireframe Halaman Login

Pada gambar 4.15 terdapat Halaman *login* digunakan sebagai langkah awal saat admin ingin masuk dalam sistem SPPD dengan menginputkan Nip, *Password*, saat admin lupa dengan *Password*, dapat mengklik kata *Forgot Password?*, maka admin akan diarahkan kehalaman lupa *password* untuk menginputkan *password* baru yang dapat digunakan admin untuk *Login* kembali dan dapat mengakses halaman *prototype* selanjutnya berupa halaman dashboard yang dihalaman tersebut admin dapat melihat menu-menu yang terdapat pada *sidebar* berupa menu dashboar, data pegawai, SPPD, Laporan yang terdiri dari Laporan Perjalanan Dinas dan Laporan Penerimaan serta menu keluar jika admin ingin keluar.

2. Wireframe Halaman Dashboard

Setelah admin berhasil *login*, maka tampilan yang muncul berupa halaman *dashboard* pada gambar 4.16 yang menampilkan menu navigasi pada kiri *layer* dengan beberapa opsi, seperti Dashboard, Data Pegawai, SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), Laporan, dan Keluar. Di bagian atas terdapat area untuk logo

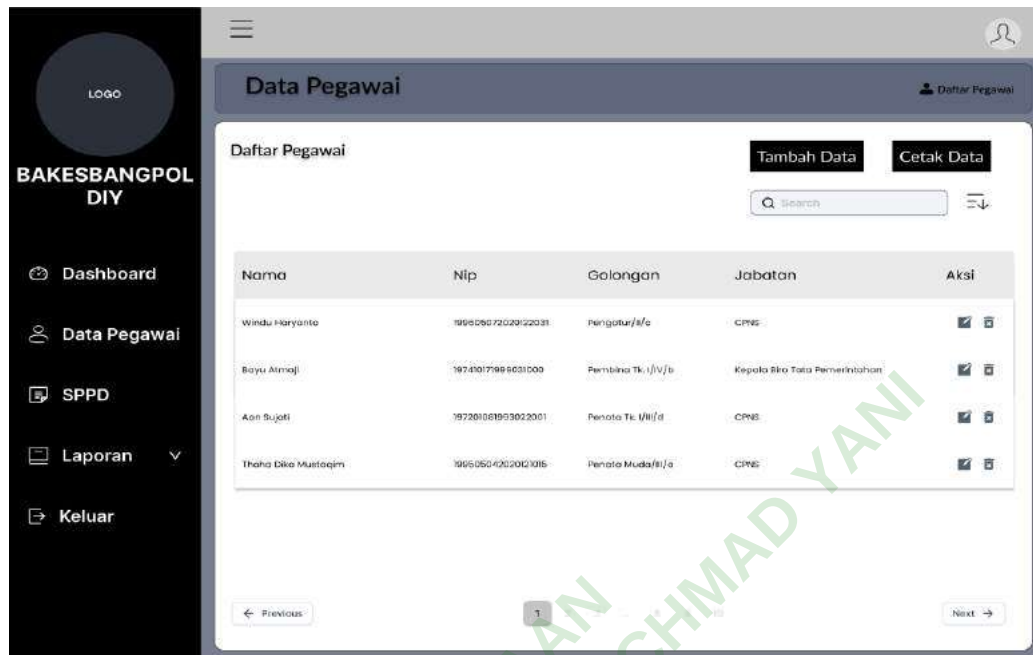
dan nama dari BAKESBANGPOL DIY. Selain itu, di pojok kanan atas terdapat ikon admin yang dapat digunakan untuk mengakses profil atau pengaturan akun. *Wireframe* ini dapat dilihat admin setelah berhasil *login* dan dapat mengklik serta mengelola menu-menu yang terdapat pada halaman dashboard.



Gambar 4.16. *Wireframe* Halaman Dashboard

3. *Wireframe* Halaman Data Pegawai

Halaman data pegawai dapat dilihat pada *sidebar* menu navigasi dengan klik menu data pegawai yang dapat digunakan oleh admin untuk melihat data dari pegawai BAKESBANGPOL DIY yang berbentuk tabel dengan kolom yang terdiri dari kolom nama, nip, golongan, dan jabatan, selain itu di halaman ini admin juga dapat melakukan beberapa hal seperti menambahkan data pegawai, melakukan pengeditan terhadap data pegawai jika ada perubahan seperti golongan, dan jabatan jika pegawai tersebut naik jabatan, dan menghapus data pegawai jika pegawai itu tidak lagi bekerja di BAKESBANGPOL DIY. Admin juga dapat mencetak data pegawai. *Wireframe* dari data pegawai dapat dilihat pada gambar 4.17.



Gambar 4.17. Wireframe Halaman Data Pegawai

4. Wireframe Halaman tambah data pegawai

Saat admin ingin menambahkan data pegawai, admin dapat mengklik tambah data di halaman data pegawai, akan muncul form tambah data yang dapat dilihat pada gambar 4.18.

The wireframe shows a modal form titled 'Tambah Pegawai' for adding new employee data. It contains four input fields: 'Nama Pegawai', 'Nip', 'Golongan', and 'Jabatan'. Each field has a placeholder text. At the bottom of the form is a 'Simpan' button.

Gambar 4.18. Wireframe Halaman Tambah Data Pegawai

5. Wireframe Halaman Edit Data Pegawai

Pada gambar 4.19 merupakan halaman edit data pegawai yang dapat digunakan admin saat ingin mengubah data pegawai dengan mengklik ikon edit data pegawai yang ada di halaman data pegawai.

Gambar 4.19. Wireframe Halaman Edit Data Pegawai

6. Wireframe Halaman Hapus Data Pegawai

Halaman hapus data pegawai dapat dilihat pada gambar 4.20 halaman tersebut akan muncul saat admin klik ikon hapus, maka akan muncul popup yang terdapat dua pilihan Ok atau Batal, maka admin dapat menghapus data pegawai.

Gambar 4.20. Wireframe Halaman Hapus Data Pegawai

7. Wireframe Halaman Cetak Data Pegawai

Halaman ini digunakan oleh admin saat ingin mencetak data pegawai dengan klik cetak data yang dapat dilihat pada gambar 4.21.

No	Nama	Nip	Golongan	Jabatan
1	Direni Fadiah Ulfah, SLP	199010182020120204	Pemula Muda (II/c)	Analisa Trafik Dalam Negeri
2	Wendu Heryanto	198809072020020001	Pengantar (II/c)	CPNS
3	Bayu Almasil	1974032700303000	Pemula T.I./IV/c	CPNS
4	Acha Sugih	19730308983020001	Pemula T.I./V/c	CPNS
5	Techco Dika Mubandjari	19950504202020019	Pemula Muda (II/c)	CPNS
6	Rusdani Hado, SLP	1965010894902000	Pengantar (II/c)	ANALIS KAPANCUSKAWAN DAN PENCACUAN SIPA
7	Sahadi, SE	197306291998030005	Pemula Muda (II/c)	Pengantar (II/c) Kacamatan
8	Amelia Dhiha Alimawati, S.TP	199504042017020001	Pemula Muda (II/c)	ANALIS KAPANCUSKAWAN DAN PENCACUAN SIPA
9	Suyadi	1968020900300001	Pemula Muda T.I./V/c	Kepolisian Luar Negeri

Gambar 4.21. Wireframe Halaman Cetak Data

8. Wireframe Halaman SPPD

Pada halaman SPPD terdapat tabel dari data SPPD yang dilakukan yang dapat dilihat pada gambar 4.22.

Pegawai	Tanggal	Tujuan	Maksud	Aksi
Rahmadi Wibowo, SE	11 Juni 2024	Kabupaten Gunungkidul	Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Ormas	
Bogas Senodji, ATD, MT	4 Mei 2024	Kabupaten Bantul	Koordinasi Pelaksanaan Ketajukan Ormas	
Hajar Sukadi, SLP	10 April 2024	Kabupaten Sleman	Koordinasi Pelaksanaan Ketajukan Ormas	
Sh Utami, SLP, MM	4 Maret 2024	Kabupaten Bantul	Koordinasi dan Evaluasi Ormas	

Gambar 4.22. Wireframe Halaman SPPD

9. Wireframe Halaman Tambah SPPD

Saat ingin membuat SPPD baru, admin dapat klik tambah data pada halaman SPPD maka akan muncul form tambah SPPD dengan menginputkan No. SPPD, Pejabat berwenang yang memberi perintah, nama pegawai yang diperintah, maksud perjalanan dinas, alat angkutan yang digunakan, dan lain sebagainya dengan melakukan *scroll* kebawah untuk menginputkan yang lainnya seperti tanggal berangkat, dan pengikut setelah data diinputkan, admin dapat mengklik tombol simpan atau batal yang dapat dilihat pada gambar 4.23.

The wireframe shows a web application interface for BAKESBANGPOL DIY. On the left is a dark sidebar with a logo and navigation links: Dashboard, Data Pegawai, SPPD, Laporan, and Keluar. The main content area is titled 'Surat Perintah Perjalanan Dinas' and contains a 'Tambah SPPD' form. The form fields are: 'No SPPD' (text input), 'Pejabat berwenang yang memberi perintah' (text input), 'Lama Perjalanan Dinas' (dropdown menu), 'Berangkat Tanggal' (date picker), 'Kembali Tanggal' (date picker), 'Nama Pegawai yang diperintah' (dropdown menu), and 'Maksud Perjalanan Dinas' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

Gambar 4.23. Wireframe Halaman Tambah SPPD

10. Wireframe Halaman Peringatan Pegawai yang diperintah

Halaman ini akan muncul saat admin ingin menginputkan nama pegawai dalam form tambah SPPD, saat admin menginputkan tanggal kemudian menginput nama pegawai yang diperintah akan muncul peringatan bahwa pegawai yang diinputkan sudah terjadwal dan admin dapat memilih nama pegawai yang lain untuk diperintahkan dan dijadwalkan, dapat dilihat pada gambar 4.24.

BAKESBANGPOL DIY

Surat Perintah Perjalanan Dinas

Tambah SPPD

No SPPD

Pejabat berwenang yang memberi perintah

Lama Perjalanan Dinas

Berangkat Tanggal

Kembali Tanggal

Nama Pegawai yang diperintah

Maksud Perjalanan Dinas

Simpan

Gambar 4.24. *Wireframe* Halaman Peringatan

11. *Wireframe* Halaman Hapus Data SPPD

Admin yang ingin menghapus data SPPD dapat mengklik ikon hapus pada halaman SPPD dan akan muncul tampilan berupa peringatan jika ingin menghapus data SPPD yang dapat dilihat pada gambar 4.25.

BAKESBANGPOL DIY

Surat Perintah Perjalanan Dinas

Daftar Data SPPD

Riwayat SPPD

Laporan SPPD

Tambah Data

Pegawai

Maksud

Aksi

Apakah anda benar-benar ingin menghapus data SPPD?

Ya

Tidak

Gambar 4.25. *Wireframe* Halaman Hapus Data SPPD

12. Wireframe Halaman Cetak Data SPPD

Halaman ini digunakan oleh admin saat ingin mencetak data SPPD dengan klik cetak data yang dapat dilihat pada gambar 4.26.

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Jln. Tentara Rakyat Maritim Nomor 46 Telpun 551136, 551275 Fax 551137 YOGYAKARTA
 Website : <http://kesbangpol-jogja.go.id/> Email : kesbangpol@jogja.go.id

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 Nomor : 059/ 7711 /SPPD/2024

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Istimewa Yogyakarta
2	Nama Pegawai yang diperintah	Dewi Fadilah Ulfia, S.I.P.
3	a. Pangkat b. Jabatan	Pemula Muda/II/a Analis Politik Dalam Negeri
4	Maksud Perjalanan Dinas	Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu 2024 di Badan Pengawas Pemilu
5	Alat Angkutan yang Digunakan	Kendaraan Darat
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. Yogyakarta b. Kabupaten Kulon Progo
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Berangkat tanggal c. Kembali tanggal d. Espekud	a. 1 (satu) hari b. 13 Juli 2024 c. 13 Juli 2024 d. Bayu Atmaji

Gambar 4.26. Wireframe Halaman Cetak Data SPPD

13. Wireframe Halaman Laporan SPPD

Pada halaman ini berupa data SPPD yang sedang dibuat pada bulan yang akan dibuat, ini bertujuan untuk admin yang ingin melihat nama pegawai yang telah terjadwal pada bulan tersebut dan itu akan menginformasikan data berupa tanggal perjalanan, Nama pegawai yang diperintah, pengikut, maksud perjalanan, dan bidang mana yang menginputkan nama pegawai, dapat dilihat pada gambar 4.27.

Surat Perintah Perjalanan Dinas

Laporan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Tanggal	Pegawai	Pengikut	Bidang yang menginputkan	Tujuan
11 Juli 2024	Dewi Fadilah Ulfia, S.I.P.	1. Bayu Atmaji 2. Windu Haryanto 3. Aan Smatti 4. Tricha Dika Mustoqim	Bidang Polkadri	Kabupaten Kulon Progo
8 Juli 2024	Bagas Senoedi, ATD., MT.	1. Sh Utami, S.I.P., MM. 2. Rakhmadi Wilowo, SE	Bidang Polkadri	Kabupaten Sleman
3 Juli 2024	Sh Utami, S.I.P., MM.	1. Dewi Fadilah Ulfia, S.I.P. 2. Hajar Sutadi, S.I.P. 3. Windu Haryanto	Bidang Ketahanan	Kabupaten Bantul

Gambar 4.27. Wireframe Halaman Laporan SPPD

14. Wireframe Halaman Riwayat SPPD

Dalam Riwayat ini admin dapat melihat rekapan sppd yang telah dibuat dengan menginputkan berdasarkan bulan dan tahun perjalanan, sehingga rekapan SPPD dapat dilihat sudah ada berapa SPPD yang telah dibuat pada bulan tersebut, dapat dilihat pada gambar 4.28.

Tanggal	Pegawai	Maksud	Tujuan	Aksi
11 Juli 2024	Dewi Fadilah Ulla, S.I.P	Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu di Badan Pengawas Pemilu	Kabupaten Kulon Progo	
8 Juli 2024	Bagas Surodji, A.T.D., MT.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Omnis	Kabupaten Sleman	
3 Juli 2024	Rahmadi Wibowo, SE	Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Omnis	Kabupaten Bantul	

Gambar 4.28. Wireframe Halaman Riwayat SPPD

15. Wireframe Halaman Review Riwayat SPPD

Pada halaman ini admin dapat melihat SPPD yang telah di input dari riwayat SPPD yang dapat dilihat pada gambar 4.29.

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	
Nomor : 089/ 7711 /SPPD/2024	
1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Nama Pegawai yang diperintah	Dewi Fadilah Ulla, S.I.P.
3. a. Pangkat	Penata Muda III/a
b. Jabatan	Analisis Politik Dalam Negeri
4. Maksud Perjalanan Dinas	Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu 2024 di Badan Pengawas Pemilu
5. Alat Angkutan yang Digunakan	Kendaraan Darat
6. a. Tempat Berangkat	a. Yogyakarta
b. Tempat Tujuan	b. Kabupaten Kulon Progo
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. 1 (satu) hari
b. Berangkat tanggal	b. 13 Juli 2024
c. Kembali tanggal	c. 13 Juli 2024
8. Penutup	d. Baku Atmaji

Gambar 4.29. Wireframe Halaman Review Riwayat SPPD

16. Wireframe Halaman Laporan

Pada halaman ini akan menampilkan laporan perjalanan dinas yang sesuai dengan isi inputan SPPD yang telah dibuat, dan pada halaman ini admin dapat mengedit laporan dan mencetak laporan tersebut dengan mengklik ikon edit dan cetak yang terlihat pada gambar 4.30.

Pegawai	Pelaksanaan	Maksud	Tujuan	Aksi
Dewi Fadiah Utis, SIP	11 Juli 2024	Kegiatan Inspeksi dan Pemantauan Pelaksanaan Tahapan Pemilu di Badan Pengawas Pemilu	Kabupaten Kulon Progo	[Edit] [Cetak]
KURNIAWATI WIBOWO, SE	11 Juni 2024	Koordinasi Monitoring dan Ceklist Dinas	Kabupaten Gunung Kidul	[Edit] [Cetak]
Bagus Samudra, ATD, MT	4 Mei 2024	Koordinasi Pelaksanaan Rutin dan Dinas	Kabupaten Demak	[Edit] [Cetak]
Hajar Nuradi, SIP	10 April 2024	Koordinasi Pelaksanaan Rutin dan Dinas	Kabupaten Sleman	[Edit] [Cetak]
Rah Matoni, SIP, MM	4 Maret 2024	Koordinasi dan Rutin dan Dinas	Kabupaten Demak	[Edit] [Cetak]

Gambar 4.30. Wireframe Halaman Laporan Perjalanan Dinas

17. Wireframe Halaman Edit Laporan Perjalanan Dinas

Pada halaman ini akan muncul saat admin mengklik ikon edit pada halaman laporan perjalanan dinas dan akan muncul form untuk mengedit laporan tersebut yang terlihat pada gambar 4.31.

Form Laporan Perjalanan Dinas

Dasar:

Maksud:

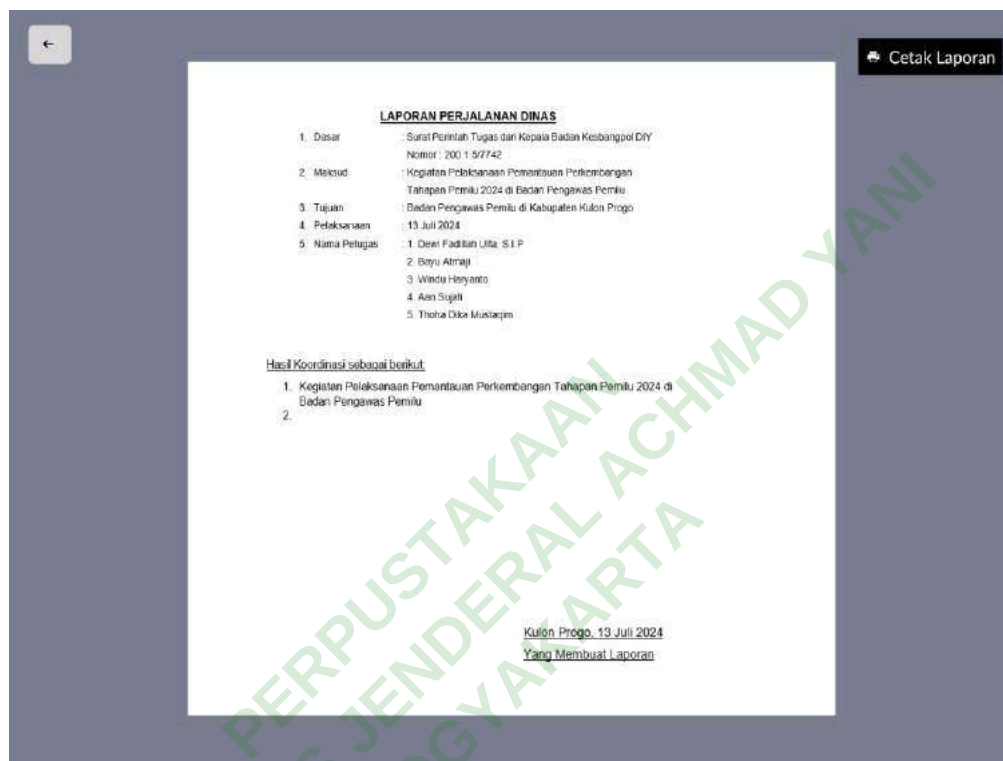
Tujuan:

Pelaksanaan:

Gambar 4.31. Wireframe Halaman Form Laporan Perjalanan Dinas

18. Wireframe Halaman Cetak Laporan Perjalanan Dinas

Admin yang ingin mencetak laporan perjalanan dinas dapat mengklik ikon cetak pada halaman laporan perjalanan dinas, maka akan muncul halaman untuk cetak laporan yang dapat dilihat pada gambar 4.32.



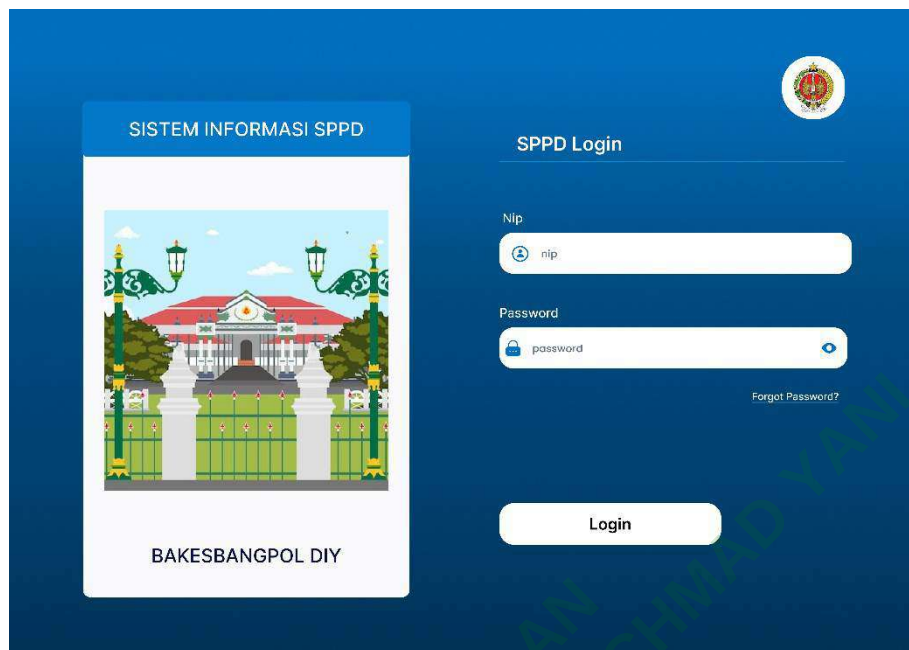
Gambar 4.32. Wireframe Halaman Cetak Laporan Perjalanan Dinas

4.2.2 High Fidelity Prototype

High Fidelity Prototype berbentuk visualisasi desain yang akan dikembangkan dengan *Prototype* dengan membuat *Wireframe* terlebih dahulu sebagai tampilan awal dan setelah *Wireframe* selesai dibuat akan dilanjutkan dalam bentuk *High Fidelity Prototype* yang tampilannya sudah memiliki gambar, animasi, warna yang jelas.

1. High Fidelity Halaman login

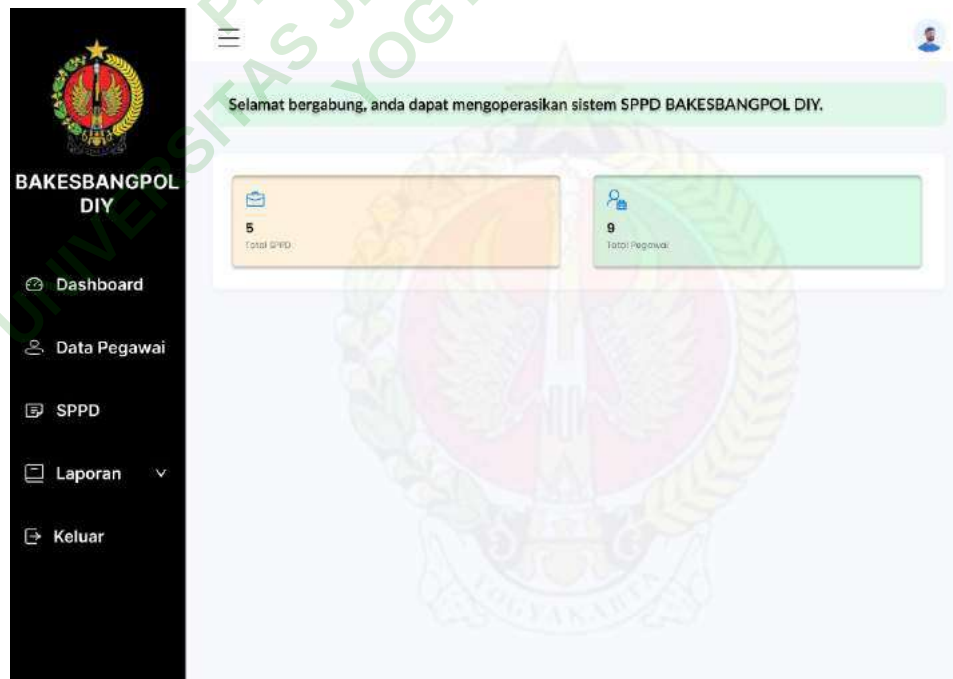
Saat admin ingin mengakses sistem SPPD, maka akan muncul halaman login yang terlihat pada gambar 4.33. Admin dapat memasukkan Nip beserta Password untuk dapat masuk ke sistem SPPD, jika admin lupa *password*, dapat klik *forgot password* dan admin akan diarahkan kehalaman lupa password.



Gambar 4.33. *High Fidelity* Halaman Login

2. *High Fidelity* Halaman Dashboard

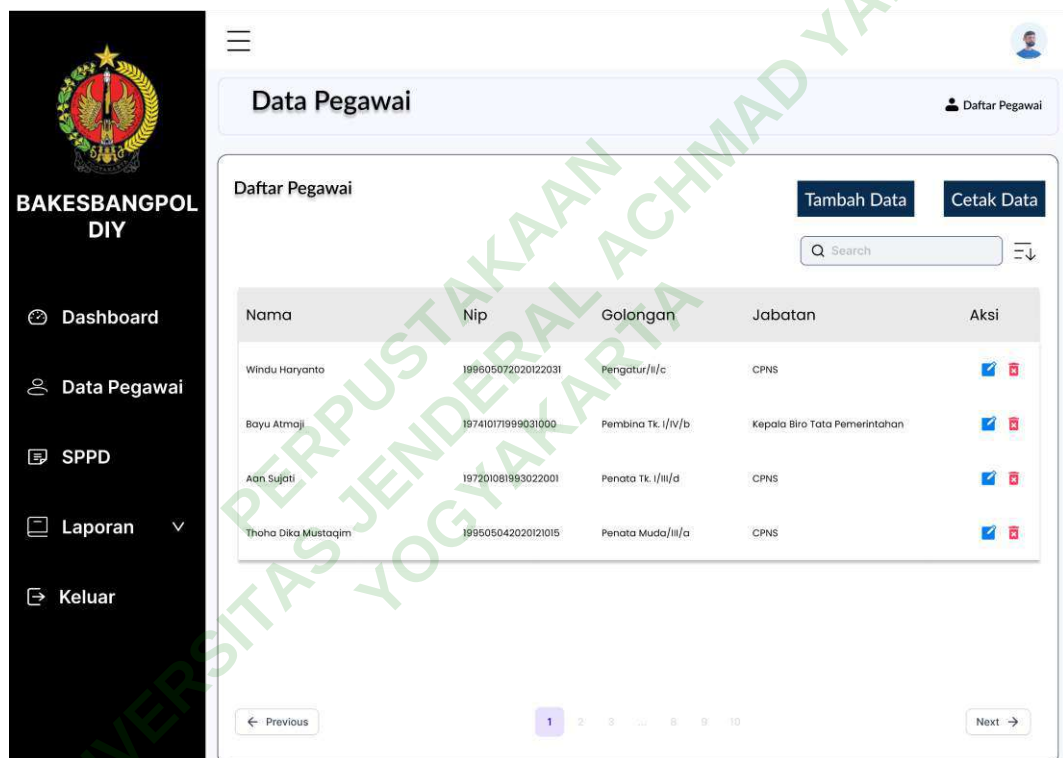
Halaman dashboard akan muncul saat admin sudah login, di halaman ini admin dapat melihat jumlah data pegawai dan jumlah SPPD, kemudian admin dapat memilih menu di *navigation sidebar* yang terlihat pada gambar 4.34.



Gambar 4.34. *High Fidelity* Halaman Dashboard

3. *High Fidelity* Halaman Data Pegawai

Setelah admin *login* dan masuk halaman *dashboard* dan ingin mengelola data pegawai admin dapat mengklik di *navigation sidebar* berupa data pegawai, yang akan menampilkan tabel dari data pegawai, kemudian ada ikon edit dan hapus bagi admin yang ingin melakukan tugas tersebut kemudian jika ingin menambahkan data pegawai dapat mengklik tambah data dan jika jika ingin mencetak data tersebut dapat mengklik cetak data yang terlihat pada gambar 4.35.



Gambar 4.35. *High Fidelity* Halaman Data Pegawai

4. *High Fidelity* Halaman Tambah Data Pegawai

Halaman ini akan muncul saat admin menambahkan data pegawai, maka akan menampilkan *form* untuk tambah data pegawai, yang dalam *form* tersebut berisi kolom untuk menginputkan data pegawai berupa Nama pegawai, Nip, Golongan, Jabatan, kemudian klik simpan, jika tidak ingin menyimpan admin dapat mengklik tanda silang dalam *form* di pojok kanan atas yang terlihat pada gambar 4.36.

**BAKESBANGPOL
DIY**

- Dashboard
- Data Pegawai
- SPPD
- Laporan
- Keluar

Data Pegawai

Tambah Pegawai

Nama Pegawai
nama pegawai

Nip
nip

Golongan
golongan

Jabatan
jabatan

Simpan

Gambar 4.36. *High Fidelity* Halaman Tambah Data Pegawai

5. *High Fidelity* Halaman Edit Data Pegawai

Halaman edit data pegawai akan muncul saat admin mengklik ikon edit yang terdapat pada tabel data pegawai, admin dapat melakukan perubahan terdapat data tersebut yang dapat dilihat pada gambar 4.37.

**BAKESBANGPOL
DIY**

- Dashboard
- Data Pegawai
- SPPD
- Laporan
- Keluar

Data Pegawai

Edit data pegawai

Nama Pegawai
Dewi Fadliah Ulfa, S.I.P.

Nip
1996 10 102020 122024

Golongan
Pilih Golongan

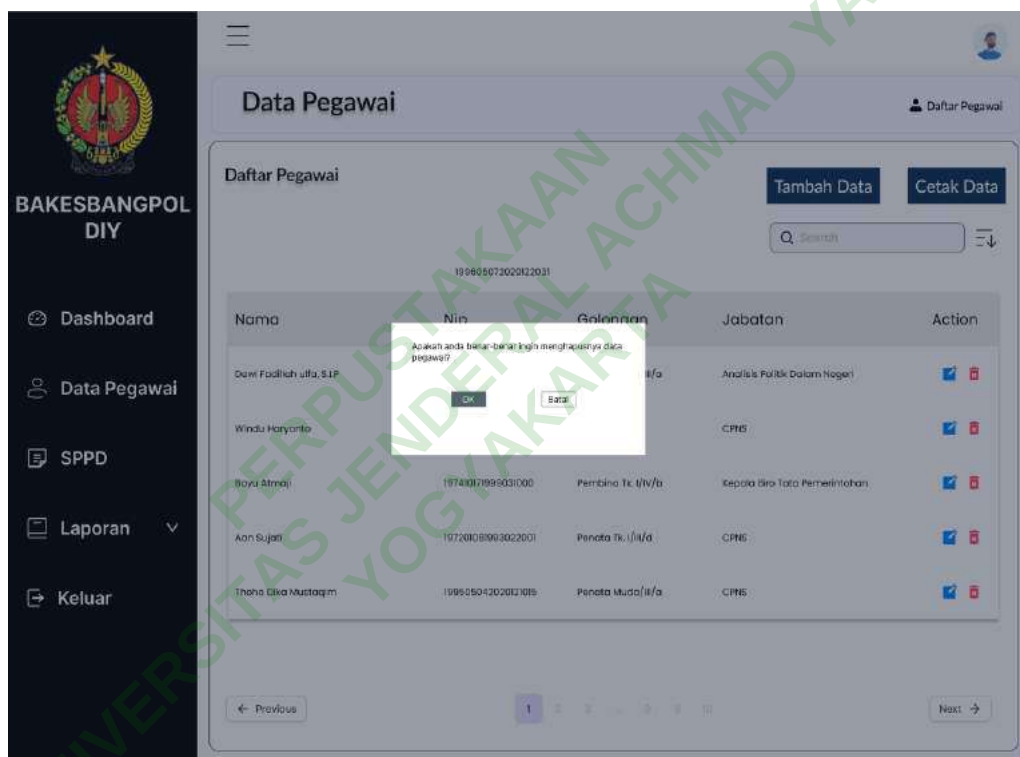
Jabatan
Analis Politik Dalam Negeri

Ubah

Gambar 4.37. *High Fidelity* Halaman Edit Data Pegawai

6. *High Fidelity* Halaman Hapus Data Pegawai

Pada halaman ini admin dapat menghapus data pegawai dengan mengklik ikon hapus pada kolom data pegawai akan muncul *popup* apakah ingin menghapus data pegawai jika iya dapat mengklik tombol ok dan data pegawai yang dipilih akan terhapus, hal ini dapat dihapus oleh admin jika pegawai yang terinputkan sudah tidak bekerja lagi dan jika tidak dapat mengklik tombol batal maka akan diarahkan kembali kehalam data pegawai, jika tidak jadi menghapus dapat mengklik tanda silang yang terlihat pada gambar 4.38.

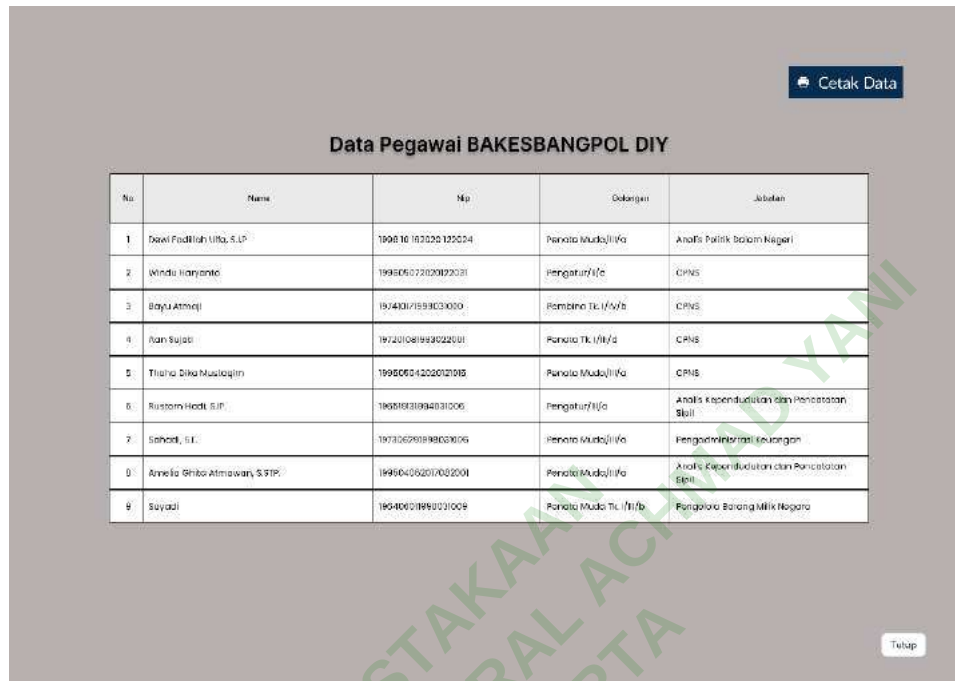


Gambar 4.38. *High Fidelity* Halaman Hapus Data Pegawai

7. *High Fidelity* Halaman Cetak Data Pegawai

Saat admin ingin mencetak data pegawai admin dapat mengklik ikon cetak data pegawai yang terlihat pada kolom data pegawai dan akan mengarahkan admin untuk dapat mencetak data pegawai dan dapat mencetaknya berdasarkan ukuran kertas yang dipilih oleh admin, jika admin tidak ingin mencetak data pegawai dapat mengklik kolom tutup ini akan mengarahkan kembali kedalam

menu data pegawai jika tidak ingin mencetak tersebut yang terlihat pada gambar 4.39.



Cetak Data

Data Pegawai BAKESBANGPOL DIY

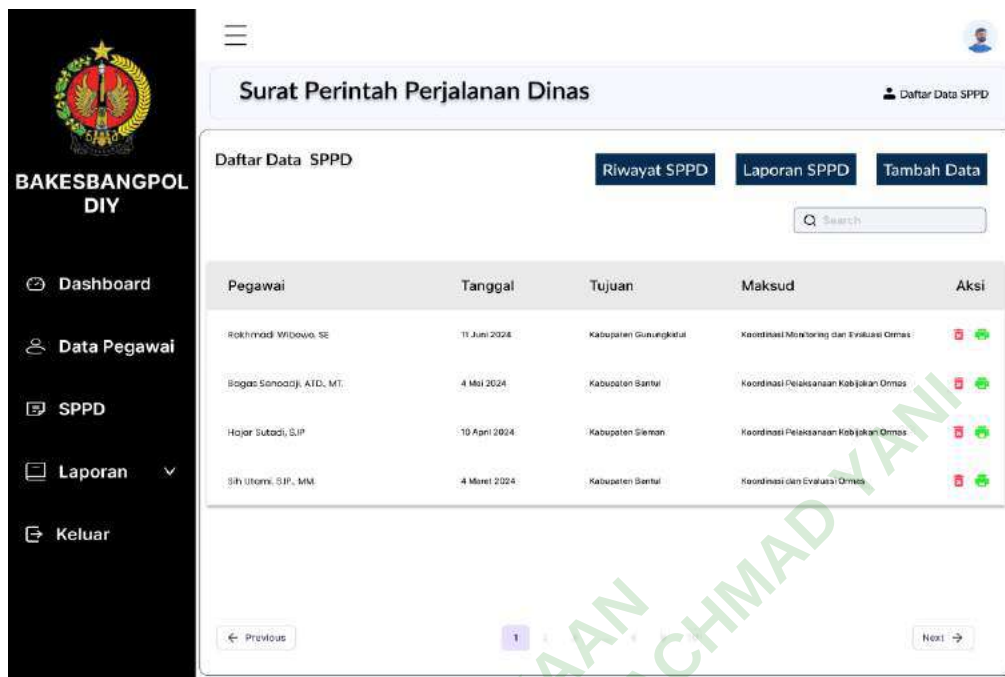
No	Nama	Nip	Pekerjaan	Jabatan
1	Dani Fadhilah Ufa, S.P	19061610205125024	Pencat Mudo/II (a)	Analisis Politik Dalam Negeri
2	Winda Haryanto	19950502202002031	Pengatur/II (a)	CPNS
3	Bayu Atmaji	1904011509030000	Pembina TIK/IV/b	CPNS
4	Nan Sujati	197201081993022001	Pencat TIK/II/a	CPNS
5	Triha Dika Muslagin	19950512020121015	Pencat Mudo/II (a)	CPNS
6	Rusmi Hedi, S.P	19050831994031006	Pengatur/II (a)	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7	Sahedi, S.T.	19730629080903006	Pencat Mudo/II (a)	Pengawasan dan Keuangan
8	Amelia Shika Atmawati, S.STP	199504052017002001	Pencat Mudo/II (a)	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9	Suyadi	190406019990101009	Pencat Mudo TIK/II/b	Pengelola Barang Milik Negara

Tutup

Gambar 4.39. *High Fidelity* Halaman Cetak Data Pegawai

8. *High Fidelity* Halaman SPPD

Saat admin pada ingin mengelola data SPPD admin dapat mengklik *navigation sidebar* dengan mengklik SPPD maka akan diarahkan kehalaman SPPD yang dalam halaman tersebut menampilkan kolom data SPPD, selain itu ada ikon hapus dan cetak yang terdapat pada kolom SPPD, dan akan diarahkan kehalaman hapus jika admin menghapus data SPPD tersebut dan ikon cetak jika admin ingin mencetak SPPD yang telah dibuat, admin dapat mengklik ikon tersebut. Pada halaman ini admin juga dapat menambahkan data SPPD pada kolom tambah data dan akan diarahkan pada halaman tersebut, kemudian ada kolom Laporan SPPD untuk melihat pada bulan yang sama saat memasukkan tanggal, bulan dan tahun yang sama untuk menghindari terjadinya kesalahan saat menginput nama pegawai untuk diperintah melakukan perjalanan dinas, serta ada kolom Riwayat SPPD untuk melihat Riwayat data SPPD yang terlihat pada gambar 4.40.



Gambar 4.40. *High Fidelity* Halaman SPPD

9. *High Fidelity* Halaman Tambah SPPD

Halaman ini akan muncul saat admin mengklik tombol tambah data SPPD dan akan diarahkan kehalaman *form* tambah SPPD, admin dapat menginputkan data tersebut pada *form* tambah SPPD yang dapat dilihat pada gambar 4.41.

Tambah SPPD

No SPPD
no sppd

Pejabat berwenang yang memberi perintah
nama pegawai

Lama Perjalanan Dinas
hari

Berangkat Tanggal
dd/mm/yyyy

Kembali Tanggal
dd/mm/yyyy

Nama Pegawai yang diperintah
nama pegawai

Maksud Perjalanan Dinas
maksud perjalanan dinas

Batal Simpan

Gambar 4.41. *High Fidelity* Halaman Tambah SPPD

10. *High Fidelity* Halaman Hapus SPPD

Halaman hapus SPPD akan tampil saat admin ingin menghapus data SPPD dengan mengklik tombol OK dan tombol batal untuk membatalkan hapus data SPPD yang terlihat pada gambar 4.42.



Gambar 4.42. *High Fidelity* Halaman Hapus SPPD

11. *High Fidelity* Halaman Laporan SPPD

Saat admin ingin melihat data pegawai yang sudah terjadwal pada tanggal, bulan, dan tahun yang sama, maka akan muncul laporan SPPD berupa data pegawai yang terjadwal, dan telah diinputkan oleh bidang mana yang terlihat pada gambar 4.43.



Gambar 4.43. *High Fidelity* Halaman Laporan SPPD

12. *High Fidelity* Halaman Riwayat SPPD

Pada halaman ini admin dapat melihat Riwayat SPPD yang dapat dipilih berdasarkan tahun dan bulan, maka akan muncul laporan berupa tabel Riwayat SPPD yang dapat dilihat pada gambar 4.44.



Tanggal	Pegawai	Maksud	Tujuan	Aksi
11 Juli 2024	Dewi Fadilah Uffa, S.I.P.	Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu di Badan Pengawas Pemilu	Kabupaten Kulon Progo	
8 Juli 2024	Bagas Sennadi, ATD, MT	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Dinas	Kabupaten Semanggi	
3 Juli 2024	Rahmadi Wibowo, SE	Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Dinas	Kabupaten Bantul	

Gambar 4.44. *High Fidelity* Halaman Riwayat SPPD

13. *High Fidelity* Halaman Preview Riwayat SPPD

Jika admin ingin melihat *Preview* Riwayat dari SPPD, admin dapat mengklik ikon *preview* pada tabel Riwayat SPPD yang dapat dilihat pada gambar 4.45.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Jl. Tentara Rakyat Mataram Nomor 45 Telpun 551135, 551275 Fax 551137 YOGYAKARTA
 Website : http://kesbangpol.jogja.go.id/ Email : kesbangpol@jogja.go.id

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 Nomor : 099/ 7711 /SPPD/2024

1. Pejabat berwenang yang memben perintah	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Nama Pegawai yang diperintah	Dewi Fadilah Uffa, S.I.P.
3. a. Pangkat	Penata Muda/Titip
b. Jabatan	Analisis Politik Dalam Negeri
4. Maksud Perjalanan Dinas	Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu 2024 di Badan Pengawas Pemilu
5. Alat Angkutan yang Digunakan	Kendaraan Darat
6. a. Tempat Berangkat	a. Yogyakarta
b. Tempat Tujuan	b. Kabupaten Kulon Progo
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. 1 (satu) hari
b. Berangkat tanggal	b. 13 Juli 2024
c. Kembali tanggal	c. 13 Juli 2024
8. Penikmat	1. Bayu Alimaji

Gambar 4.45. *High Fidelity* Halaman Preview Riwayat SPPD

14. *High Fidelity* Halaman Laporan Riwayat SPPD

Pada halaman ini akan memunculkan Riwayat dari SPPD dengan mengklik tombol lihat Riwayat SPPD dan admin akan diarahkan ke halaman Riwayat SPPD dan dapat melihat Riwayat SPPD yang telah dibuat sebelumnya yang dapat dilihat pada gambar 4.46.



Tanggal	Pegawai	Maksud	Tujuan
13 Juli 2024	Dewi Fadillah Ulfah, S.I.P	Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu di Badan Pengawas Pemilu	Kabupaten Kulon Progo
8 Juli 2024	Bagas Senoadji, ATD, MT.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Ormas	Kabupaten Sleman
5 Juli 2024	Dewi Fadillah Ulfah, S.I.P	Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu di Badan Pengawas Pemilu	Kabupaten Kulon Progo
3 Juli 2024	Rahmadi Wibowo, SE	Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Ormas	Kabupaten Bantul
3 Juli 2024	Dewi Fadillah Ulfah, S.I.P	Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu di Badan Pengawas Pemilu	Kabupaten Kulon Progo

Gambar 4.46. *High Fidelity* Halaman Laporan Riwayat SPPD

15. *High Fidelity* Halaman Laporan Perjalanan Dinas

Halaman ini menampilkan Laporan Perjalanan dinas setelah SPPD dibuat, maka saat menginputkan data SPPD maka data yang diinputkan tersebut akan otomatis terisi di halaman laporan ini. Data yang dihasilkan berupa nama pegawai yang diperintah, pelaksanaannya, maksud perjalanan, dan tujuan perjalanan, kemudian jika admin ingin mengedit dan mencetak laporannya dapat mengklik ikon yang ada di kolom aksi dan akan mengarahkan pada halaman berikutnya sesuai dengan perintah yang dilakukan oleh admin yang terdapat pada gambar 4.47.

Pegawai	Pelaksanaan	Maksud	Tujuan	Aksi
Dewi Foditoh Uta, S.P.	11 Juli 2024	Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu di Badan Pengawas Pemilu	Kabupaten Kulon Progo	[Edit] [Hapus]
Rohmad, Wibowo, SE	11 Juni 2024	Kordinasi Monitoring dan Evaluasi Ombudsman	Kabupaten Gunungkidul	[Edit] [Hapus]
Bogor Surodjo, ATD, MFI	6 Mei 2024	Kordinasi Pelaksanaan Kebijakan Ombudsman	Kabupaten Bantul	[Edit] [Hapus]
Hajjar Sutopo, S.P.	10 April 2024	Kordinasi Pelaksanaan Kebijakan Ombudsman	Kabupaten Sleman	[Edit] [Hapus]
SPH Utomki, S.P., MM.	6 Maret 2024	Kordinasi dan Evaluasi Ombudsman	Kabupaten Bantul	[Edit] [Hapus]

Gambar 4.47. *High Fidelity* Halaman Laporan Perjalanan Dinas

16. *High Fidelity* Halaman Form Laporan Perjalanan Dinas

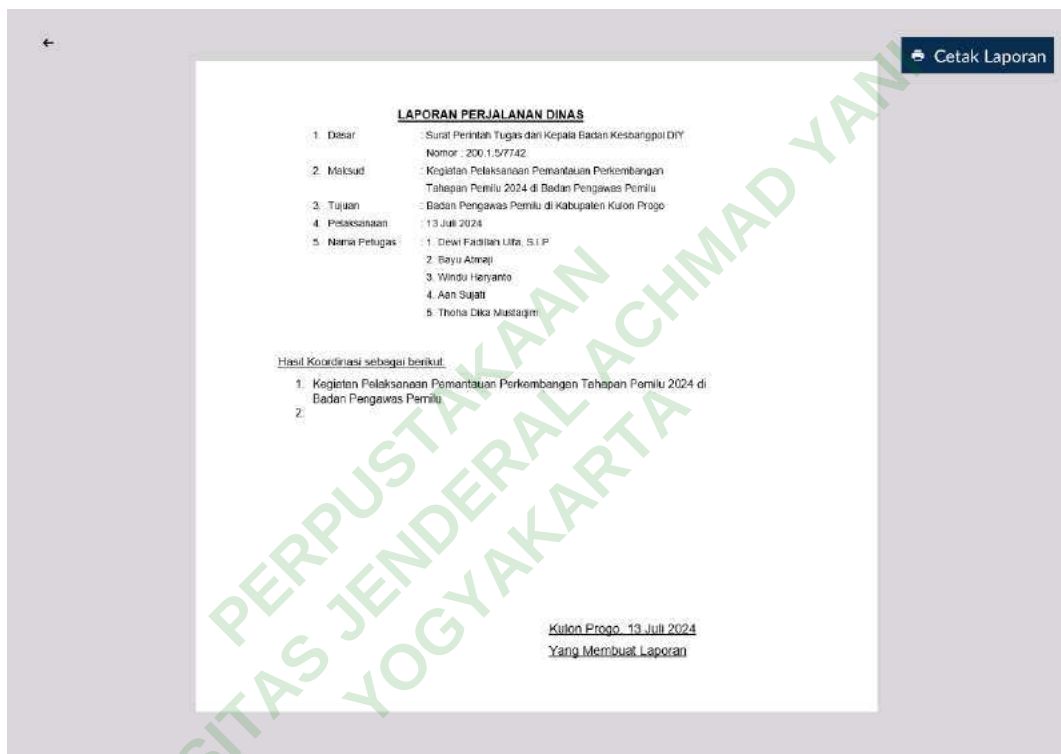
Halaman ini akan muncul saat admin mengklik ikon edit yang terdapat pada kolom aksi di halaman laporan perjalanan dinas, menampilkan *form* laporan perjalanan dinas, admin bisa menginputkan hasil perjalanan dinas, dan ada tombol simpan, serta tombol untuk membatalkan yang terlihat pada gambar 4.48.

Form Laporan Perjalanan Dinas
Dasar Surat Perintah Tugas dari Kepala Badan Kesbangpol DIY Nomor : 200.15/7742
Maksud Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Perkembangan Tahapan Pemilu 2024 di Badan Pengawas Pemilu
Tujuan Badan Pengawas Pemilu di Kabupaten Kulon Progo
Pelaksanaan 11 Juli 2024
Batal Simpan

Gambar 4.48. *High Fidelity* Halaman Form Laporan Perjalanan Dinas

17. *High Fidelity* Halaman Cetak Laporan Perjalanan Dinas

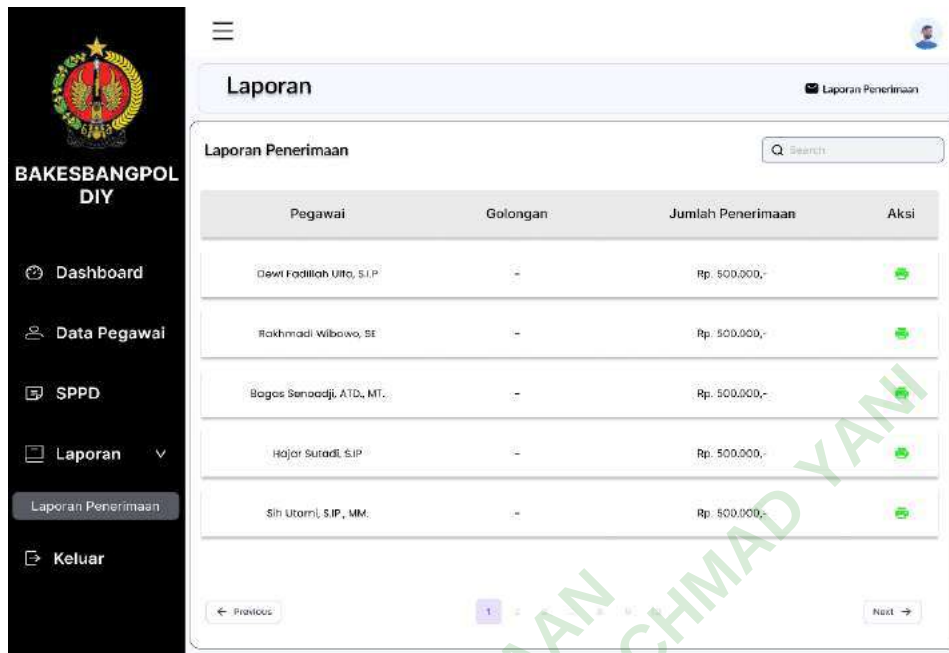
Saat admin ingin mencetak laporan perjalanan dinas, admin dapat mengklik pada kolom aksi berupa ikon cetak yang ada pada halaman Laporan perjalanan dinas, maka akan menampilkan hasil dari laporan perjalanan, dan klik tombol cetak laporan, maka laporan akan tercetak dan jika ingin Kembali kehalaman sebelumnya dapat klik tombol panah seperti yang terdapat pada gambar 4.49.



Gambar 4.49. *High Fidelity* Halaman Cetak Laporan Perjalanan Dinas

18. *High Fidelity* Halaman Laporan Penerimaan

Halaman ini akan muncul saat admin mengklik menu laporan dan akan muncul *dropdown* untuk laporan yang berupa laporan perjalanan dinas dan laporan penerimaan, pada laporan penerimaan berupa anggaran yang didapatkan oleh pegawai, ini diperoleh saat SPPD dibuat, maka akan tersimpan otomatis di laporan penerimaan sesuai dengan yang diinputkan oleh admin saat membuat SPPD, tampilan ini berupa kolom yang menampilkan Laporan penerimaan anggaran, dan admin dapat mencetak laporan tersebut dengan mengklik tombol cetak pada kolom aksi yang dapat dilihat pada gambar 4.50.



Gambar 4.50. *High Fidelity* Halaman Laporan Penerimaan

19. *High Fidelity* Halaman Cetak Laporan Penerimaan

Halaman ini akan tampil saat admin ingin mencetak laporan penerimaan dengan klik ikon cetak pada kolom halaman Laporan penerimaan, maka akan muncul *form* laporan penerimaan beserta pegawai yang telah diinputkan sebelumnya saat buat SPPD yang dapat dilihat pada gambar 4.51.

NO	NAMA	GOL	PENERIMAAN (Rp)	TANDA TANGAN
1	Dewi Fadillah Ulfa, S.I.P.		100.000	1
2	Bayu Atmaj		100.000	2
3	Windu Haryanto		100.000	3
4	Aan Sujati		100.000	4
5	Troha Dika Mustaqim		100.000	5
JUMLAH			500.000	

Gambar 4.51. *High Fidelity* Halaman Cetak Laporan Penerimaan

4.3 TESTING

Pada tahapan testing akan dilakukan pengujian terhadap *High Fidelity Prototype* Sistem informasi SPPD. Tahapan ini bertujuan untuk memvalidasi *design* yang telah dibuat untuk diujikan menggunakan matrik *SEQ (Single Ease Question)*.

4.3.1 *SEQ (Single Ease Question)*

Pada penelitian ini akan menggunakan metode pengujian *SEQ (Single Ease Question)* untuk mengetahui pengguna bisa memahami *prototype* yang telah dibuat apakah telah sesuai dan saat melakukan *task* bisa diuji oleh pengguna. Dalam penelitian ini, dibuat 5 (lima) *task* dengan jumlah pertanyaan yang berbeda beda disetiap *task* nya karena menyesuaikan dengan fungsi dari setiap *task*. Tahapan awal dilakukan pengujian ini yaitu dengan membuat daftar pertanyaan dalam google form untuk diisikan berdasarkan pengalaman responden saat mengujikan *prototype* yang telah dibuat.

Pada *SEQ (Single Ease Question)*, menggunakan skala likert dengan rentang angka dari 1 sampai dengan 7. Skala ini digunakan untuk mengetahui kondisi atau kesulitan yang dialami oleh pengguna saat menjalankan *prototype* dan seberapa mudah setiap *task* itu berfungsi dengan baik, dan digambarkan dalam bentuk skala yang semakin tinggi angkanya berarti responden merasa *task* tersebut mudah untuk dijalankan dan sebaliknya jika angkanya semakin rendah berarti responden sulit saat menjalankan *prototype* tersebut. Berikut penjelasan terkait *SEQ (Single Ease Question)* yaitu:

Skala Penilaian:

1. Skala Penilaian 1: Sangat Sulit
2. Skala Penilaian 2: Sulit
3. Skala penilaian 3: Agak Sulit
4. Skala Penilaian 4: Netral
5. Skala Penilaian 5: Agak Mudah
6. Skala Penilaian 6: Mudah
7. Skala Penilaian 7: Sangat Mudah

Dalam pengisian google form menggunakan skala 1 sampai dengan 7 yang dapat dilihat pada gambar 4.52.

Seberapa mudah Anda menemukan opsi untuk membuat SPPD baru?

1 2 3 4 5 6 7

Sangat Sulit ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Mudah

Gambar 4.52. Skala Likert *SEQ*

Pada pengujian ini melibatkan 9 responden disetiap *task* yang dibuat untuk mengetahui hasil dari tampilan telah dibuat apakah sesuai dengan kebutuhan pengguna, setelah itu menentukan *task* apa yang akan diuji dan membuat pertanyaan untuk setiap *tasks* melalui *google form*. berikut daftar *task* pada tabel 4.1.

Tabel 4.1. Daftar Task yang akan diuji

<i>Task</i>	Kode <i>Task</i> (TK)
Login pada Sistem SPPD	TK1
Mengelola Data Pegawai	TK2
Mengelola SPPD	TK3
Mengelola Laporan Perjalanan Dinas	TK4
Mengelola Laporan Penerimaan	TK5

Pada tabel pengujian ini untuk Responden disimbolkan dengan: **R**

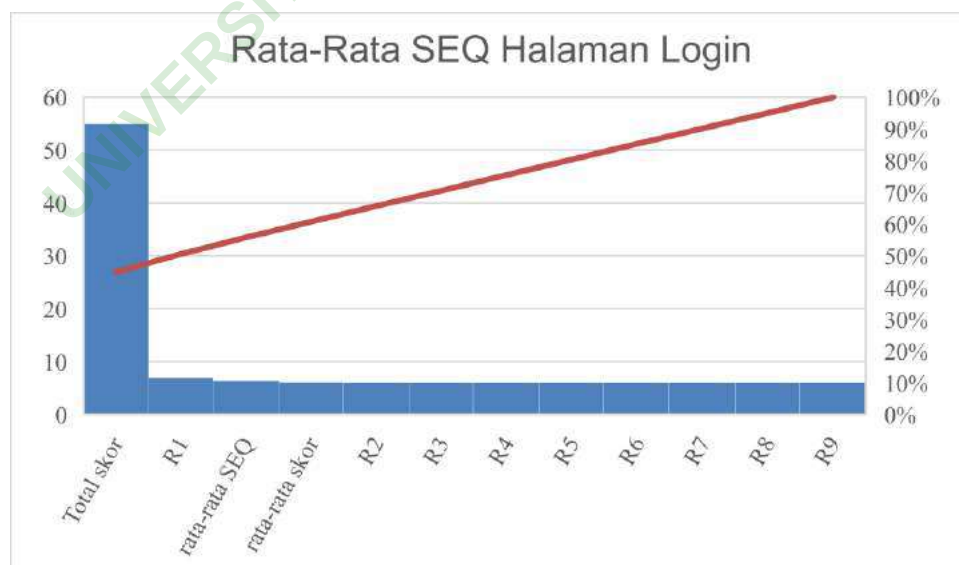
Pertanyaan disimbolkan dengan: **P**

1. Task 1(TK1): Login pada sistem SPPD
Task login

Tabel 4.2. Task login

Responden	P1	P2	P3	P4	P5
R1	7	7	7	7	7
R2	6	6	7	6	7
R3	6	6	6	6	6
R4	6	7	6	7	7
R5	6	7	7	7	7
R6	6	7	6	6	5
R7	6	7	6	5	7
R8	6	7	6	6	7
R9	6	7	7	6	6
Total skor	55	61	58	56	59
rata-rata skor	6,11	6,78	6,44	6,22	6,56
rata-rata SEQ	6,4				

Tabel 4.2 menghasilkan data perhitungan yang didapatkan dari hasil pengujian terhadap prototype yang menggunakan kuesioner sebagai alat untuk mengetahui sejauh mana responden memahami *prototype* yang dibuat. Pengujian kepada responden berdasarkan *task* untuk *Login* kemudian dilakukan perhitungan yang menghasilkan rata-rata *SEQ* 6.4. Dari hasil kuesioner dapat diketahui bahwa responden mudah saat menjalankan *task prototype* halaman *login*. Tabel pengujiannya dapat dilihat dalam bentuk histogram untuk halaman login pada gambar



Gambar 4.53. Grafik Task Login

Grafik pada gambar 4.53 diperoleh hasil yang didapatkan saat melakukan pengujian menggunakan kuesioner kepada Sembilan responden pada *task Login* bahwa memiliki tingkat skala yang baik dan rata-rata *SEQ* halaman *login* memiliki skor yang baik dan mudah untuk dipahami oleh responden. Grafik pada gambar memberikan gambaran tentang hasil pengujian untuk mengetahui sejauh mana pengguna mudah dalam menguji *task* tersebut dengan total skor *SEQ* 6.4.

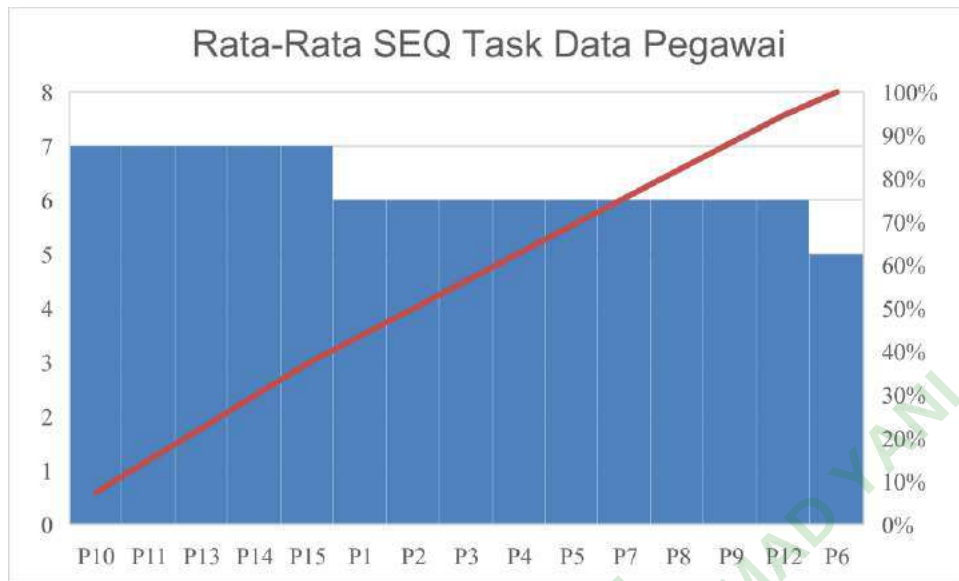
2. Task 2(TK2): Mengelola Data Pegawai

Tabel 4.3. Task Mengelola Data Pegawai

Responden	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
R1	6	6	6	6	6	5	6	6	6	7	7	6	7	7	7
R2	6	5	6	6	6	5	6	6	7	6	6	7	7	6	7
R3	5	6	7	7	7	6	6	6	7	6	6	7	6	6	6
R4	6	5	6	6	6	5	6	6	7	6	6	7	7	6	7
R5	6	7	6	6	7	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6
R6	6	7	5	7	6	7	6	5	5	7	7	6	6	7	6
R7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
R8	6	7	6	6	7	5	6	6	7	6	6	7	6	6	6
R9	6	7	6	7	7	6	6	6	7	7	7	6	6	6	7
Total skor	53	56	54	57	58	51	54	53	58	57	58	58	57	56	58
rata-rata skor	5,89	6,22	6,00	6,33	6,44	5,67	6,00	5,89	6,44	6,33	6,44	6,44	6,33	6,22	6,44
rata rata SEQ	6,2														

Task Mengelola data pegawai pada tabel 4.3 dapat dilihat data perhitungan dari hasil pengujian terhadap *prototype* yang menggunakan kuesioner. Pengujian kepada responden berdasarkan *task* untuk mengelola data pegawai kemudian dilakukan perhitungan untuk mengetahui rata-rata *SEQ*. Dari hasil kuesioner dapat diketahui bahwa responden mudah saat menjalankan *task prototype* untuk halaman data pegawai. Berikut skala pengujian yang dapat ditampilkan dalam bentuk grafik pada gambar 4.54.

Rata-Rata SEQ Task Data Pegawai



Gambar 4.54. Grafik Task Data Pegawai

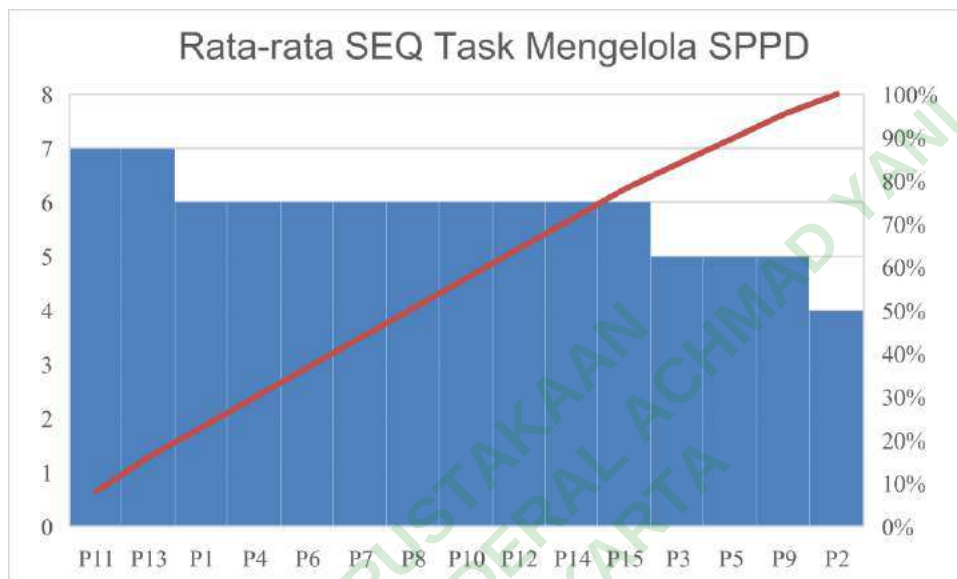
Grafik pada gambar 4.54 memberikan gambaran tentang hasil pengujian untuk mengetahui sejauh mana pengguna mudah dalam menguji *task* tersebut dengan total skor *SEQ* 6.2

3. Task 3 (TK3): Mengelola SPPD

Tabel 4.4. Task Mengelola SPPD

[illegible]

Pada tabel 4.3 merupakan data perhitungan dari hasil pengujian pada *task* Data SPPD untuk mengelola data SPPD kemudian dilakukan perhitungan untuk mengetahui rata-rata *SEQ*. Dari hasil kuesioner dapat diketahui bahwa responden mudah saat menjalankan *task prototype* halaman SPPD. Berikut skala pengujian yang ditampilkan dalam bentuk grafik pada gambar 4.55



Gambar 4.55. Grafik Task Mengelola SPPD

Grafik pada gambar memberikan gambaran tentang hasil pengujian untuk mengetahui sejauh mana pengguna mudah dalam menguji *task* tersebut dengan total skor *SEQ* 6.4

4. Task 4 (TK4): Mengelola Laporan Perjalanan Dinas

Tabel 4.5. Task Mengelola Laporan Perjalanan Dinas

Responden	P1	P2	P3	P4	P5
R1	5	6	5	6	4
R2	6	6	6	7	7
R3	6	7	6	6	7
R4	7	6	6	6	7
R5	7	7	7	7	7
R6	6	6	5	7	7
R7	6	6	5	6	7
R8	6	7	7	6	6

R9	6	7	6	7	7
Total skor	55	58	53	58	59
rata-rata skor	6,11	6,44	5,89	6,44	6,56
rata-rata SEQ	6,3				

Tabel 4.5 menunjukkan pengujian yang telah dilakukan pada *task* mengelola laporan perjalanan dinas dengan 9 (Sembilan) responden dengan menjumlahkan skor dari semua responden pada setiap pertanyaan dan kemudian menghitung rata-rata skor kemudahannya dan menghitung rata-rata *SEQ* dari keseluruhan pertanyaan, pada task ini mudah digunakan dengan rata-rata *SEQ* 6,3 dari skala 1 sampai 7. Untuk memberikan gambaran kombinasi dapat dilihat pada gambar 4.56.



Gambar 4.56. Grafik Task Mengelola Laporan Perjalanan Dinas

Grafik pada gambar 4.56 memberikan gambaran tentang hasil pengujian untuk mengetahui sejauh mana pengguna mudah dalam menguji *task* tersebut dengan total skor *SEQ* 6.3.

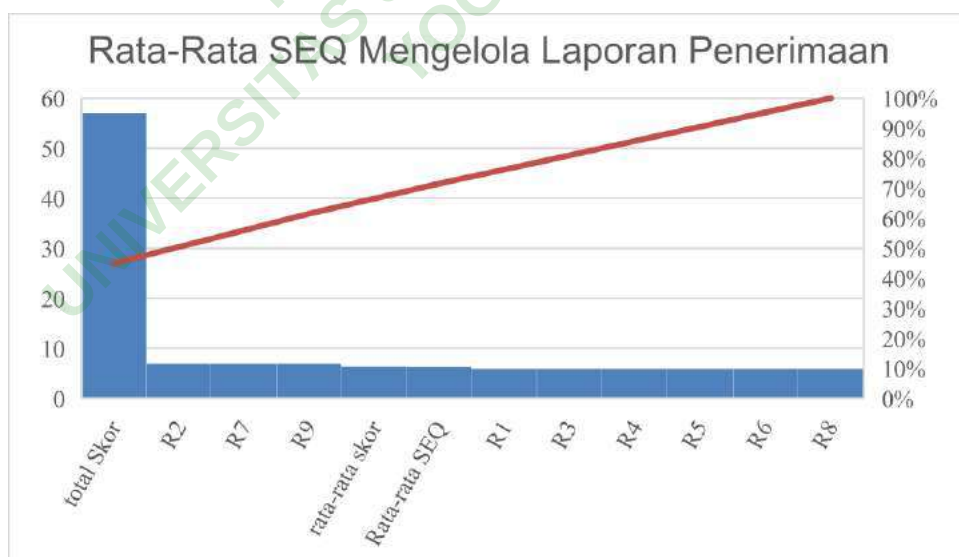
5. Task 5 (TK5): Mengelola Laporan Penerimaan

Tabel 4.6. Task Mengelola Laporan penerimaan

Responden	P1	P2	P3	P4	P5
R1	6	5	6	6	6

R2	7	7	6	6	6
R3	6	6	6	6	6
R4	6	7	6	6	7
R5	6	7	7	7	7
R6	6	7	6	5	6
R7	7	6	7	6	6
R8	6	7	6	6	7
R9	7	6	6	7	6
total Skor	57	58	56	55	57
rata-rata skor	6,33	6,44	6,22	6,11	6,33
Rata-rata SEQ	6,3				

Tabel 4.6 menunjukkan pengujian yang telah dilakukan pada *task* mengelola laporan penerimaan dengan 9 (Sembilan) responden dengan menjumlahkan skor dari semua responden pada setiap pertanyaan dan kemudian menghitung rata-rata skor kemudahannya dan menghitung rata-rata *SEQ* dari keseluruhan pertanyaan, pada task ini mudah digunakan dengan rata-rata *SEQ* 6,3 dari skala 1 sampai 7. Berikut skala pengujian yang ditampilkan dalam bentuk grafik pada gambar 4.57.



Gambar 4.57. Grafik Task Mengelola Laporan Penerimaan

Setelah melakukan perhitungan rata-rata *SEQ* untuk masing-masing *task*, maka akan dilakukan perhitungan rata-rata keseluruhan *SEQ* dari semua *task* yang telah dihitung dengan menjumlahkan seluruh Rata-rata *SEQ* dari setiap *task* dan membaginya dengan jumlah *task*.

$$\text{Rata-rata Keseluruhan SEQ} = \frac{\text{Rata-rata skor SEQ masing-masing task}}{\text{Jumlah task}}$$

$$\text{Rata-rata Keseluruhan SEQ} = \frac{6,4+6,2+6,4+6,3+6,3}{5} = \mathbf{6,32}$$

Hasil yang telah didapatkan dari pengujian *usability* menggunakan metode pengujian *SEQ* (*Single Ease Question*) menunjukkan bahwa *prototype* sistem informasi SPPD di BAKESBANGPOL DIY mudah digunakan dengan mendapatkan hasil *SEQ* 6,32 dari rata-rata keseluruhan pengujian menggunakan *SEQ* (*Single Ease Question*) dari 9 (sembilan) responden dengan skala 1(satu) sampai 7(tujuh), dari semua *task* yang diujikan dari semua informasi dalam *prototype* bahwa tampilan yang diujikan mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan responden.