***USER ACCEPTANCE TEST***

***PROSES PERSURATAN***

***OFFICE AUTOMATION (OA)***

***PT PERKEBUNAN NUSANTARA X SURABAYA***



Disiapkan Oleh :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uji Coba** | **Kode Detail** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **PTPN X** |
| **1** | ***Surat Eksternal*** |
| **A. Registrasi Surat Masuk** |
|   | 1. Registrasi Agenda Surat Masuk Eksternal | REG.001 | Registrasi agenda surat masuk eksternal berhasil tersimpan |   |   |   |
|   | 2. Cetak Resi Registrasi Surat | REG.002 | Resi tanda terima tampil dan tercetak |   |   |   |
| **B. Agenda Surat Masuk** |
|   | 1. Atribut Surat | SMEKS.001 | Penerima surat masuk ke daftar penerima |   |   |   |
|   | 2. Upload Berkas | SMEKS.002 | Berkas berhasil diunggah |   |   |   |
|   | 3. Menambahkan penerima surat | SMEKS.003 | Atribut surat tampil semua |   |   |   |
|   | 4. Simpan dan Kirim | SMEKS.004 | Agenda surat masuk eksternal tersimpan |   |   |   |
|   | 5. Simpan Draft | SMEKS.004 | Agenda surat masuk eksternal tersimpan sebagai draft |   |   |   |
|   | 6. Distribusi ulang surat | SMEKS.005 | Surat terkirim ke penerima |   |   |   |
|   | 7. Eskpedisi Surat | SMEKS.006 | Menampilkan ekspedisi surat |   |   |   |
|   | 8. Batal Distribusi | SMEKS.006 | Membatalkan distribusi surat masuk eksternal  |   |   |   |
|   | 9. Cetak Ekspedisi | SMEKS.006 | Menampilkan laporan ekspedisi surat |   |   |   |
|   | 10. Log Aktifitas Surat | SMEKS.007 | Menampilkan log aktifitas surat |   |   |   |
|   | 11. Cetak Resi | SMEKS.007 | Menampilkan resi surat surat masuk eksternal  |   |   |   |
|   | 12. Balas Surat  | SMEKS.007 | Membuat surat balasan dengan korespondensi surat masuk eksternal |   |   |   |
| **C. Agenda Surat Keluar** |
|   | 1. Atribut Surat | SKESK.001 | Atribut surat tampil semua |   |   |   |
|   | 2. Upload Berkas | SKESK.002 | Berkas berhasil diunggah |   |   |   |
|   | 3. Menambahkan penyetuju surat | SKESK.003 | Penyetuju surat masuk ke daftar penyetuju |   |   |   |
|   | 4. Menambahkan penerima rembusan | SKESK.004 | Penerima surat masuk ke daftar tembusan |   |   |   |
|  |  | 5. Backdate Surat | SKESK.005 | Agenda surat keluar eksternal mendapat nomor backdate |  |  |  |
|  |  | 6. Simpan Draft | SKESK.006 | Agenda surat keluar eksternal tersimpan draft |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** |  **Uji Coba** | **Kode Detail** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **PTPN X** |
|  |  | 7. Simpan dan Kirim | SKESK.006 | Agenda surat keluar eksternal tersimpan |   |   |   |
|   | 8. Persetujuan agenda surat keluar eksternal | DRAF.002 | Proses penyetujuan sudah sesuai |   |   |   |
|  | 9. Penomoran Surat | - | Nomor surat sesuai dengan urutan |   |   |   |
|  | 10. Reupload Berkas | SKESK.007 | Mengunggah ulang berkas surat  |   |   |   |
|  | 11. Daftar Penyetuju | SKEKS.008 | Menampilkan daftar penyetuju surat |   |   |   |
|  | 12. Riwayat Penyetujuan dan Cetak Lembat Penyetujuan | SKEKS.009 | Menampilkan riwayat penyetujuan surat, Menampilkan lembar verifikasi penyetujuan |   |   |   |
|  | 13. Log Aktifitas | SKEKS.010 | Menampilkan log aktifitas agenda surat |   |   |   |
|  | 14. Kirim Tembusan | SKEKS.011 | Mengirim tembusan surat keluar eksternal |   |   |   |
|  | 15. Batal Kirim | SKEKS.012 | Membatalkan pengiriman surat keluar eksternal (tembusan) |   |   |   |
| **D. Ekspedisi Surat Keluar** |
|   | 1. Tambah Ekspedisi | EKSP.001 | Menambahkan ekspedisi surat |   |   |   |
| **E. Korespondensi Surat** |
|   | 1. Korespondensi Surat | KOEKS.001  | Menampilkan daftar korespondensi surat |   |   |   |
| **2** | **Surat Internal** |
| **A. Agenda Surat Masuk** |
|  | 1. Menerima agenda masuk internal | SMINT.001 | Surat masuk diterima |  |  |  |
|  | 2. Distribusi surat | SMINT.002 | Agenda surat masuk internal terdistribusi ke penerima surat |  |  |  |
|  | 3. Eskpedisi Surat | SMINT.003 | Menampilkan ekspedisi surat |  |  |  |
|  | 4. Batal Distribusi | SMINT.003 | Membatalkan distribusi surat masuk eksternal  |  |  |  |
|  | 5. Cetak Ekspedisi | SMINT.003 | Menampilkan laporan ekspedisi surat |  |  |  |
|  | 6. Log Aktifitas | SMINT.004 | Menampilkan log aktifitas agenda surat keluar internal |  |  |  |
|  | 7. Transfer Surat | SMINT.005 | Transfer surat masuk internal ke surat keluar eksternal |  |  |  |
| **No** |  **Uji Coba** | **Kode Detail** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **PTPN X** |
|  |  **B. Agenda Surat Keluar** |
|  | 1. Atribut Surat | SKINT.001 | Semua atribut surat tampil |   |   |   |
|  | 2. Upload Berkas | SKINT.002 | Berkas berhasil diunggah |   |   |   |
|   | 3. Menambahkan penyetuju surat | SKINT.003 | Penyetuju surat masuk ke daftar penyetuju |   |   |   |
|   | 4. Menambahkan penerima surat | SKINT.004 | Penerima surat masuk ke daftar penerima |   |   |   |
|   | 5. Backdate Surat | SKINT.005 | Agenda surat keluar eksternal mendapat nomor backdate |   |   |   |
|   | 6. Simpan Draft | SKINT.006 | Agenda surat keluar eksternal tersimpan draft |   |   |   |
|   | 7. Simpan dan Kirim | SKINT.006 | Agenda surat keluar eksternal tersimpan dan terkirim ke penyetuju surat |   |   |   |
|   | 8. Persetujuan agenda surat keluar eksternal | DRAF.002 | Proses penyetujuan sudah sesuai |   |   |   |
|   | 9. Penomoran Surat | - | Nomor surat sesuai dengan urutan |   |   |   |
|   | 10. Reupload Berkas | SKINT.007 | Mengunggah ulang berkas surat |   |   |   |
|   | 11. Daftar Penyetuju | SKINT.008 | Menampilkan daftar penyetuju surat |  |  |  |
|  | 12. Riwayat Penyetujuan dan Cetak lembar penyetujuan | SKINT.009 | Menampilkan riwayat penyetujuan surat, Menampilkan lembar verifikasi penyetujuan |  |  |  |
|  | 13. Daftar Penerima | SKINT.009 | Menampilkan daftar penerima surat |  |  |  |
|  | 14. Log Aktifitas | SKINT.010 | Menampilkan log aktifitas agenda surat keluar internal |  |  |  |
|  | 15. Kirim | SKINT.011 | Mengirim surat keluar internal |  |  |  |
|  | 16. Kirim Ulang | SKINT.012 | Mengirim ulang surat keluar internal |  |  |  |
|  | 17. Batal Kirim | SKINT.013 | Membatalkan pengiriman surat keluar eksternal (tembusan) |  |  |  |
|  | **C. Korespondensi Surat** |
|  |  | 1. Korespondensi Surat | KOINT.001 | Menampilkan daftar korespondensi surat |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** |  **Uji Coba** | **Kode Detail** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **PTPN X** |
| **3** | **Data** |
| **A. Agenda Arsip Bebas** |
|  | 1. Membuat Arsip Bebas | ARSIP.001 | Arsip bebas tersimpan |   |   |   |
|   | 2. Transfer Arsip | ARSIP.002 | Arsip bebas dijadikan surat (internal/eksternal) |   |   |   |
| **B. Bank Surat** |
|   | 1. Bank Surat | BS.001 | Menampilkan semua surat |   |   |   |
| **C. Pelaporan** |
|   | 1. Rekap Surat Masuk Tahunan | LAP.001 | Menampilkan laporan data surat pertahun |   |   |   |
|   | 2. Rekap Surat Keluar Eksternal (per unit) | LAP.002 | Menampilkan laporan surat keluar eksternal (per unit) |   |   |   |
| **4** | **Menu User** |
|  | **A. Tugas** | TUGAS.001 |  |
|  | 1. Masuk | - | Berfungsi seperti menu user Masuk |  |  |  |
|  | 2. Draf | - | Berfungsi seperti menu user Draf |  |  |  |
| **B. Masuk** |
|  | 1. Disposisi Surat | MASUK.001 | Surat terkirim ke penerima disposisi |  |  |  |
|  | 2. Daftar Penerima | MASUK.002 | Menampilkan daftar penerima surat |  |  |  |
|  | 3. Log Aktifitas | MASUK.003 | Menampilkan log aktifitas surat |  |  |  |
|  | 4. Lihat Berkas | MASUK.004 | Menampilkan berkas surat |  |  |  |
|  | 5. Unduh Berkas | MASUK.004 | Mengunduh berkas surat |  |  |  |
|  | 6. Riwayat Perubahan | MASUK.004 | Menampilkan riwayat perubahan berkas surat |  |  |  |
|  | 7. Riwayat Disposisi | MASUK.005 | Menampilkan riwayat disposisi surat |  |  |  |
|  | 8. Cetak disposisi | MASUK.005 | Menampilkan lembar disposisi surat |  |  |  |
|  | 9. Revisi Disposisi | MASUK.005 | Membatalkan disposisi yang sudah dikirim |  |  |  |
|  | 10. QRCode | MASUK.006 | Menampilkan QRCode dan daftar penyetuju surat |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** |  **Uji Coba** | **Kode Detail** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **PTPN X** |
|  | **C. Terkirim** |
|  | 1. Cetak disposisi | KIRIM.001 | Menampilkan lembar disposisi surat |   |   |   |
|   | 2. Revisi Disposisi | KIRIM.001 | Membatalkan disposisi yang sudah dikirim |   |   |   |
| **D. Draf** |
|   | 1. Ubah Surat | DRAF.001 | Mengubah langsung surat yang akan disetujui |   |   |   |
|  | 2. Tanggapan dan persetujuan (revisi/setuju) | DRAF.002 | Memberi tanggapan surat dan persetujuan draf surat |  |  |  |
|  | 3. Lihat Berkas | DRAF.003 | Menampilkan berkas surat |  |  |  |
|  | 4. Log Aktifitas | DRAF.004 | Menampilkan log aktifitas draf surat |  |  |  |
| **E. Asistensi** | ASISTEN.001 |  |
|   | 1. Tugas | - | Berfungsi seperti menu user Tugas |   |   |   |
|   | 2. Masuk | - | Berfungsi seperti menu user Masuk |   |   |   |
|  | 3. Terkirim | - | Berfungsi seperti menu user Terkirim |  |  |  |
|  | 4. Draf | - | Berfungsi seperti menu user Draf |  |  |  |
| **5** | **Mobile** |
|  | **A. Tugas** | MOBILE.001 |  |
|  |  | 1. Masuk | - | Berfungsi seperti menu user Masuk |  |  |  |
|  |  | 2. Draf | - | Berfungsi seperti menu user Draf |  |  |  |
|  | **B. Masuk** |
|  |  | 1. Berkas Surat | MOBILE.002 | Tampil Berkas Surat |  |  |  |
|  |  | 2. Disposisi Surat | MOBILE.003 | Surat terkirim ke penerima disposisi |  |  |  |
|  |  | 3. Respon Surat | MOBILE.004 | Surat berhasil diberi respon |  |  |  |
|  |  | 4. Daftar Penerima | MOBILE.005 | Menampilkan daftar penerima surat |  |  |  |
|  |  | 5. Riwayat Disposisi | MOBILE.006 | Menampilkan riwayat daftar penerima disposisi surat |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** |  **Uji Coba** | **Kode Detail** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **PTPN X** |
|  | **C. Terkirim** |
|  | 1. Berkas Surat | MOBILE.007 | Menampilkan lembar disposisi surat |   |   |   |
|   | 2. Batal Disposisi | MOBILE.008 | Membatalkan disposisi yang sudah dikirim |   |   |   |
| **D. Draf** |
|  | 1. Tanggapan dan persetujuan (revisi/setuju) | MOBILE.009 | Memberi tanggapan surat dan persetujuan draf surat |  |  |  |
|  | 2. Berkas Surat | MOBILE.010 | Menampilkan berkas surat |  |  |  |
|  | 3. Riwayat dan Daftar Penyetuju | MOBILE.011 | Menampilkan riwayat penyetuju surat |  |  |  |
|  | 4. Tujuan (Surat Keluar Internal) | MOBILE.012 | Menampilkan daftar penerima surat |  |  |  |
| **E. Asistensi** | MOBILE.013 |  |
|   | 1. Tugas | - | Berfungsi seperti menu user Tugas |   |   |   |
|   | 2. Masuk | - | Berfungsi seperti menu user Masuk |   |   |   |
|  | 3. Terkirim | - | Berfungsi seperti menu user Terkirim |  |  |  |
|  | 4. Draf | - | Berfungsi seperti menu user Draf |  |  |  |

**PERSETUJUAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **PTPN X**
 |
| **SEKRETARIS PERUSAHAAN** |
| 1 | SURYANTO, S.E. | SEKRETARIS PERUSAHAAN |  |
| 2 | ANDIKA DHYTA VERNANDA, S.Kom | KEPALA URUSAN TEKNOLOGI INFORMASI |  |
| 3 | AHMAD MUBAROK, S.ST | ASISTEN URUSAN PEMBANGUNAN & PENGEMBANGAN |  |
| 4 | KUSUMA DEWANGGA, S.Kom | ASISTEN URUSAN PEMBANGUNAN & PENGEMBANGAN |  |
| **BAGIAN UMUM** |
| 5 | WAKHYU PRIYADI SISWOSUMARTO,S | KEPALA DIVISI UMUM |  |
| 6 | DADANG RETYO KATNOKO, SE | KEPALA URUSAN ADMIN & PEMELIHARAAN ASET |  |
| 7 | ANDI YUDHI WIBOWO, A.Md. SP | ASISTEN MUDA ASET TETAP |  |
|  |
| 1. **PT. SEKAWAN MEDIA**
 |
| 1 | ASMAULLAHIL HUSNA | PROJECT MANAGER |  |
| 2 | MOCH NAJIB | PROJECT MANAGER |  |