***USER ACCEPTANCE TEST PROSES PERSURATAN***

***SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT***

***INDONESIA SIPF***

Disiapkan oleh:



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uji Coba** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **SIPF** |
| **1** | **Surat Eksternal** |
|  | **A. Registrasi Surat Masuk** |
|  |   | 1. Registrasi Surat Masuk Eksternal | Registrasi surat berhasil tersimpan |   |   |   |
|  |  | 2. Cetak Resi Registrasi Surat | Resi tanda terima tampil dan tercetak |  |  |  |
|  | **B. Agenda Surat Masuk** |
|  |   | 1. Atribut Surat | Atribut surat tampil semua |   |   |   |
|  |   | 2. Upload Berkas | Berkas berhasil diunggah |   |   |   |
|  |   | 3. Menambahkan penerima surat | Penerima surat masuk ke daftar penerima |   |   |   |
|  |   | 4. Simpan dan Kirim | Agenda surat masuk eksternal tersimpan dan terkirim |   |   |   |
|  |   | 5. Simpan Draft | Agenda surat masuk eksternal tersimpan sebagai draft |   |   |   |
|  |   | 6. Distribusi | Surat terkirim ke penerima |   |   |   |
|  |   | 7. Eskpedisi Surat | Menampilkan ekspedisi surat |   |   |   |
|  |   | 8. Cetak Ekspedisi | Menampilkan laporan ekspedisi surat |   |   |   |
|  |   | 9. Log Aktifitas Surat | Menampilkan log aktifitas surat |   |   |   |
|  |   | 10. Cetak Resi | Menampilkan resi surat surat masuk eksternal  |   |   |   |
|  |   | 11. Balas Surat  | Membuat surat balasan dengan korespondensi surat masuk eksternal |   |   |   |
|  | **C. Agenda Surat Keluar** |
|  |   | 1. Atribut Surat | Atribut surat tampil semua |   |   |   |
|  |   | 2. Upload Berkas | Berkas berhasil diunggah |   |   |   |
|  |   | 3. Menambahkan penyetuju surat | Penyetuju surat masuk ke daftar penyetuju |   |   |   |
|  |   | 4. Simpan Draft | Agenda surat keluar eksternal tersimpan draft |   |   |   |
|  |   | 5. Simpan dan Kirim | Agenda surat keluar eksternal tersimpan dan terkirim |   |   |   |
|  |  | 6. Persetujuan agenda surat keluar eksternal | Proses penyetujuan sudah sesuai |  |  |  |
|  |  | 7. Penomoran Surat | Nomor surat sesuai dengan urutan |  |  |  |
|  |  | 8. Reupload Berkas | Mengunggah ulang berkas surat  |  |  |  |
|  |  | 9. Daftar Penyetuju | Menampilkan daftar penyetuju surat |  |  |  |
|  |  | 10. Riwayat Penyetujuan dan Cetak Lembar Penyetujuan | Menampilkan riwayat penyetujuan surat, Menampilkan lembar verifikasi penyetujuan |  |  |  |
|  |  | 11. Log Aktifitas | Menampilkan log aktifitas agenda surat |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uji Coba** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **SIPF** |
|  | **D. Ekspedisi Surat Keluar** |
|  |   | 1. Tambah Ekspedisi | Menambahkan ekspedisi surat |   |   |   |
|  | **E. Korespondensi Surat** |
|  |   | 1. Korespondensi Surat | Menampilkan daftar korespondensi surat |   |   |   |
| **2** | **Surat Internal** |
|  | **A. Agenda Surat Masuk** |
|  |   | 1. Distribusi surat | Agenda surat masuk internal terdistribusi ke penerima surat |   |   |   |
|  |   | 2. Eskpedisi Surat | Menampilkan ekspedisi surat |   |   |   |
|  |   | 3. Cetak Ekspedisi | Menampilkan laporan ekspedisi surat |   |   |   |
|  |  | 4. Log Aktifitas | Menampilkan log aktifitas agenda surat keluar internal |  |  |  |
|  |  | 5. Transfer Surat | Transfer surat masuk internal ke surat keluar eksternal |  |  |  |
|  | **B. Agenda Surat Keluar** |
|  |  | 1. Atribut Surat | Semua atribut surat tampil |  |  |  |
|  |  | 2. Upload Berkas | Berkas berhasil diunggah |  |  |  |
|  |  | 3. Menambahkan penyetuju surat | Penyetuju surat masuk ke daftar penyetuju |  |  |  |
|  |  | 4. Menambahkan penerima surat | Penerima surat masuk ke daftar penerima |  |  |  |
|  |  | 5. Simpan Draft | Agenda surat keluar eksternal tersimpan draft |  |  |  |
|  |  | 6. Simpan dan Kirim | Agenda surat keluar eksternal tersimpan dan terkirim ke penyetuju surat |  |  |  |
|  |  | 7. Persetujuan agenda surat keluar eksternal | Proses penyetujuan sudah sesuai |  |  |  |
|  |  | 8. Penomoran Surat | Nomor surat sesuai dengan urutan |  |  |  |
|  |  | 9. Reupload Berkas | Mengunggah ulang berkas surat |  |  |  |
|  |  | 10. Daftar Penyetuju | Menampilkan daftar penyetuju surat |  |  |  |
|  |  | 12. Riwayat Penyetujuan dan Cetak lembar penyetujuan | Menampilkan riwayat penyetujuan surat, Menampilkan lembar verifikasi penyetujuan |  |  |  |
|  |  | 13. Daftar Penerima | Menampilkan daftar penerima surat |  |  |  |
|  |  | 14. Log Aktifitas | Menampilkan log aktifitas agenda surat keluar internal |  |  |  |
|  |  | 15. Kirim | Mengirim surat keluar internal |  |  |  |
|  |  | 16. Kirim Ulang | Mengirim ulang surat keluar internal |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uji Coba** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **SIPF** |
|  | **C. Korespondensi Surat** |
|  |   | 1. Korespondensi Surat | Menampilkan daftar korespondensi surat |   |   |   |
|  | **D. Agenda Nota Dinas** |
|  |  | 1. Atribut Surat | Semua atribut surat tampil |  |  |  |
|  |  | 2. Upload Berkas | Berkas berhasil diunggah |  |  |  |
|  |  | 3. Menambahkan penyetuju awal | Penyetuju surat masuk ke daftar penyetuju awal |  |  |  |
|  |  | 4. Menambahkan penerima akhir | Penyetuju surat masuk ke daftar penyetuju akhir |  |  |  |
|  |  | 5. Menambahkan lampiran nota dinas | Lampiran nota dinas berhasil ditambahkan |  |  |  |
|  |  | 6. Simpan Draft | Agenda surat keluar eksternal tersimpan draft |  |  |  |
|  |  | 7. Ajukan penyetujuan | Agenda surat nota dinas terkirim ke penyetuju |  |  |  |
|  |  | 8. Persetujuan nota dinas | Proses penyetujuan sudah sesuai |  |  |  |
|  |  | 9. Penomoran nota dinas | Nomor surat sesuai dengan urutan |  |  |  |
|  |  | 10. Daftar Penyetuju | Menampilkan daftar penyetuju surat |  |  |  |
|  |  | 12. Riwayat Penyetujuan | Menampilkan riwayat penyetujuan surat |  |  |  |
| **3** | **Data** |
|  | **A. Agenda Arsip Bebas** |
|  |   | 1. Membuat Arsip Bebas | Arsip bebas tersimpan |   |   |   |
|  |   | 2. Transfer Arsip | Arsip bebas dijadikan surat (internal/eksternal) |   |   |   |
|  | **B. Bank Surat** |
|  |  | 1. Bank Surat | Menampilkan semua surat |  |  |  |
|  | **C. Pelaporan** |
|  |  | 1. Rekap dan Daftar Surat | Menampilkan laporan sesuai fungsi |  |  |  |
| **4** | **Menu User** |
|  | **A. Tugas** |
|  |  | 1. Masuk | Berfungsi seperti menu user Masuk |  |  |  |
|  |  | 2. Draf | Berfungsi seperti menu user Draf |  |  |  |
|  | **B. Masuk** |
|  |  | 1. Disposisi Surat | Surat terkirim ke penerima disposisi |  |  |  |
|  |  | 2. Daftar Penerima | Menampilkan daftar penerima surat |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uji Coba** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil UAT** | **PIC** |
| **Sekawan Media** | **SIPF** |
|  |  | 3. Log Aktifitas | Menampilkan log aktifitas surat |  |  |  |
|  |  | 4. Lihat Berkas | Menampilkan berkas surat |  |  |  |
|  |  | 5. Unduh Berkas | Mengunduh berkas surat |  |  |  |
|  |  | 6. Riwayat Perubahan | Menampilkan riwayat perubahan berkas surat |  |  |  |
|  |  | 7. Riwayat Disposisi | Menampilkan riwayat disposisi surat |  |  |  |
|  |  | 8. Cetak disposisi | Menampilkan lembar disposisi surat |  |  |  |
|  |  | 9. Revisi Disposisi | Membatalkan disposisi yang sudah dikirim |  |  |  |
|  | **C. Terkirim** |
|  |   | 1. Cetak disposisi | Menampilkan lembar disposisi surat |   |   |   |
|  |   | 2. Revisi Disposisi | Membatalkan disposisi yang sudah dikirim |   |   |   |
|  | **D. Draf** |
|  |  | 1. Ubah Surat | Mengubah langsung surat yang akan disetujui |  |  |  |
|  |  | 3. Tanggapan dan persetujuan (revisi/setuju) | Memberi tanggapan surat dan persetujuan draf surat |  |  |  |
|  |  | 4. Lihat Berkas | Menampilkan berkas surat |  |  |  |
|  |  | 5. Log Aktifitas | Menampilkan log aktifitas draf surat |  |  |  |
|  | **E. Asitensi** |
|  |  | 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. **SIPF**
 |
| 1 | MARISKA ARITANY AZIS | KEPALA DIVISI PENUNJANG |  |
| 2 | MEIVITA FUJI LESTARI | STAF SDM DAN UMUM |  |
| 3 | ZULRASYDI AMIN | STAF KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |  |
| 1. **PT. SEKAWAN MEDIA**
 |
| 1 | MOCH NAJIB | PROJECT MANAGER |  |