

***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	<b>Surat Eksternal</b>				
	<b>A. Registrasi Surat Masuk</b>				
	1. Registrasi Surat Masuk Eksternal	Registrasi surat berhasil tersimpan			
	2. Cetak Resi Registrasi Surat	Resi tanda terima tampil dan tercetak			
	<b>B. Agenda Surat Masuk</b>				
	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			
	<b>C. Agenda Surat Keluar</b>				
	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 persetujuan 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
	<b>D. Ekspedisi Surat Keluar</b>				
	1. Tambah Ekspedisi	Menambahkan ekspedisi surat			
	<b>E. Korespondensi Surat</b>				
	1. Korespondensi Surat	Menampilkan daftar korespondensi surat			
2	<b>Surat Internal</b>				
	<b>A. Agenda Surat Masuk</b>				
	1. Distribusi surat	Agenda surat masuk internal terdistribusi ke penerima surat			
	2. Ekspedisi 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>B. Agenda Surat Keluar</b>				
	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 persetujuan 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
	<b>C. Korespondensi Surat</b>				
	1. Korespondensi Surat	Menampilkan daftar korespondensi surat			
	<b>D. Agenda Nota Dinas</b>				
	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	<b>Data</b>				
	<b>A. Agenda Arsip Bebas</b>				
	1. Membuat Arsip Bebas	Arsip bebas tersimpan			
	2. Transfer Arsip	Arsip bebas dijadikan surat (internal/eksternal)			
	<b>B. Bank Surat</b>				
	1. Bank Surat	Menampilkan semua surat			
	<b>C. Pelaporan</b>				
	1. Rekap dan Daftar Surat	Menampilkan laporan sesuai fungsi			
4	<b>Menu User</b>				
	<b>A. Tugas</b>				
	1. Masuk	Berfungsi seperti menu user Masuk			
	2. Draf	Berfungsi seperti menu user Draf			
	<b>B. Masuk</b>				
	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			
	<b>C. Terkirim</b>				
	1. Cetak disposisi	Menampilkan lembar disposisi surat			
	2. Revisi Disposisi	Membatalkan disposisi yang sudah dikirim			
	<b>D. Draf</b>				
	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			
	<b>E. Asitensi</b>				
	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
<b>A. SIPF</b>			
1	MARISKA ARITANY AZIS	KEPALA DIVISI PENUNJANG	
2	MEIVITA FUJI LESTARI	STAF SDM DAN UMUM	
3	ZULRASYDI AMIN	STAF KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
<b>B. PT. SEKAWAN MEDIA</b>			
1	MOCH NAJIB	PROJECT MANAGER	