USER ACCEPTANCE TEST (UAT)

Aplikasi E-Disposisi (TEO)  
PT TIMAH TBK

# Hasil USER ACCEPTANCE TEST (UAT)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UJI COBA** | | | | | **BERHASIL / GAGAL** | **DI UJI OLEH** |
|  | Modul Surat External: | | | |  |  |
|  |  | Registrasi Agenda Surat Masuk Eksternal | | |  |  |
|  |  | Agenda Surat Masuk Eksternal | | |  |  |
|  |  | Cetak Resi Agenda Surat Masuk Eksternal | | |  |  |
|  |  | Ekspedisi Agenda Surat Masuk Eksternal | | |  |  |
|  |  | Agenda Surat Keluar Eksternal | | |  |  |
|  |  | Agenda Surat Keluar Eksternal Backdated | | |  |  |
|  |  | Persetujuan Agenda Surat Keluar Backdated | | |  |  |
|  |  | Pembuatan Konsep Agenda Surat Keluar Eksternal (Modul Konsep Surat) | | |  |  |
|  |  | Pencatatan Ekspedisi Pengiriman Agenda Surat Keluar Eksternal | | |  |  |
|  |  | Upload Berkas | | |  |  |
|  |  | Preview Berkas Terupload (PDF) | | |  |  |
|  |  | Manajemen Masa Aktif Dan Pengarsipan Surat Masuk Eksternal | | |  |  |
|  |  | Korespondensi Surat Eksternal | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Surat Internal: | | | |  |  |
|  |  | Agenda Surat Internal | | |  |  |
|  |  | Pembuatan Konsep Agenda Surat Internal (Modul Konsep Surat) | | |  |  |
|  |  | Korespondensi Surat Internal *(lanjut ke tahap 2)* | | |  |  |
|  |  | Upload Berkas | | |  |  |
|  |  | Preview Berkas Terupload (PDF) | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Konsep Surat: | | | |  |  |
|  |  | Agenda Konsep Surat | | |  |  |
|  |  | Persetujuan Konsep Surat | | |  |  |
|  |  | Riwayat Pengajuan Konsep Surat | | |  |  |
|  |  | Upload Berkas | | |  |  |
|  | Modul Disposisi: | | | |  |  |
|  |  | Disposisi Surat | | |  |  |
|  |  | Tindakan dan Pencabutan Disposisi | | |  |  |
|  |  | Ekspedisi Disposisi | | |  |  |
|  |  | Riwayat Pengiriman Disposisi | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Arsip Bebas: | | | |  |  |
|  |  | Agenda Arsip Bebas | | |  |  |
|  |  | Upload Berkas | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Pelaporan Surat: | | | |  |  |
|  |  | Laporan Rekap Surat Per Unit (PDF) | | |  |  |
|  |  | Laporan Agenda Surat Masuk Eksternal Per Unit (PDF) | | |  |  |
|  |  | Laporan Agenda Surat Keluar Eksternal Per Unit (PDF) | | |  |  |
|  |  | Laporan Rekapitulasi Korespondensi Surat Eksternal Per Unit (PDF) *(lanjut ke tahap 2)* | | |  |  |
|  |  | Laporan Agenda Surat Masuk Internal Per Unit (PDF) *(lanjut ke tahap 2)* | | |  |  |
|  |  | Laporan Agenda Surat Keluar Internal Per Unit (PDF) *(lanjut ke tahap 2)* | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Asistensi Monitoring: | | | |  |  |
|  |  | Monitoring Surat Masuk | | |  |  |
|  |  | Monitoring Disposisi Masuk | | |  |  |
|  |  | Monitoring Riwayat Disposisi | | |  |  |
|  |  | Monitoring Koreksi Surat | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Pengaturan: | | | |  |  |
|  |  | Manajemen Pegawai dan Unit Kerja | | |  |  |
|  |  | Manajemen Parameter Surat | | |  |  |
|  |  | Manajemen Hak Akses User | | |  |  |
|  | | | | | | |
| **Revisi dan Penambahan Fitur: Tahap 1** | | | | |  |  |
|  | Modul Surat External: | | | |  |  |
|  |  | Penanda untuk atribut prioritas surat eksternal | | |  |  |
|  |  | Menampilkan status surat pada korespondensi eksternal | | |  |  |
|  |  | Flag terima berkas, tampil mulai dari awal distribusi surat (ekspedisi) | | |  |  |
|  |  | Surat Rahasia, berkas tidak tampil ketika surat berstatus rahasia | | |  |  |
|  |  | Pembeda jenis surat pada Surat Masuk untuk Surat Eksternal/Internal | | |  |  |
|  |  | Ekspedisi Surat Eksternal ada pemberian status Surat "Selesai" | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Surat Internal: | | | |  |  |
|  |  | Penanda untuk atribut prioritas surat internal | | |  |  |
|  |  | Pembeda jenis surat pada Surat Masuk untuk Surat Eksternal/Internal | | |  |  |
|  |  | Menampilkan status surat pada korespondensi internal | | |  |  |
|  |  | Surat Rahasia, berkas tidak tampil ketika surat berstatus rahasia | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Konsep Surat: | | | |  |  |
|  |  | Tambah status revisi pada konsep surat | | |  |  |
|  |  | Live Edit, pembuatan konsep surat langsung dari aplikasi | | |  |  |
|  |  | Surat Rahasia, berkas tidak tampil ketika surat berstatus rahasia | | |  |  |
|  |  | History perubahan koreksi konsep surat | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Disposisi: | | | |  |  |
|  |  | Disposisi Rahasia, perintah | | |  |  |
|  |  | Penyesuaian Cabut Disposisi, fitur cabut untuk penerima disposisi | | |  |  |
|  |  | Penyesuaian status disposisi "dicabut" (untuk pengirim dan penerima disposisi) | | |  |  |
|  |  | Pencabutan disposisi tercatat di ekspedisi | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Modul Pelaporan Surat: *(lanjut ke tahap 2)* | | | |  |  |
|  |  | | Laporan Presentase Surat Selesai | |  |  |
|  |  | | Chart Naskah Masuk | |  |  |
|  |  | | Chart Naskah Ditindak lanjuti | |  |  |
|  |  | | Naskah Hold | |  |  |
|  |  | | Naskah Top Urgent | |  |  |
|  |  | | Laporan Rekap Masa Retensi Arsip | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  | Modul Asistensi Monitoring: | | | |  |  |
|  |  | | Penyesuaian fitur asistensi monitoring untuk Delegasi / PLT | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  | Modul Pendukung: *(lanjut ke tahap 2)* | | | |  |  |
|  |  | | SMS | |  |  |
|  |  | | Email | |  |  |
|  |  | | Mobile | |  |  |
|  | | | | |  |  |
| **Revisi dan Penambahan Fitur: Tahap 2** | | | | |  |  |
|  | Agenda Surat : | | | |  |  |
|  |  | | Reposisi Agenda Surat : Dari, Nomor Surat, Perihal | |  |  |
|  |  | | Tanda bintang untuk isian wajib | |  |  |
|  |  | | Surat nomor dan perihal tampil di Resi | |  |  |
|  |  | | Pilihan Pembeda Jenis surat untuk Agenda Internal dan Eksternal | |  |  |
|  |  | | No Agenda dapat diisi selain angka | |  |  |
|  |  | | Penyesuaian status “Belum Didistribusikan” menjadi “Draft” | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  | Agenda Surat Keluar (Eksternal+Internal) : | | | |  |  |
|  |  | | Sistem booking nomor pada Agenda Surat Keluar | |  |  |
|  |  | | Sistem Pembuatan Agenda Surat Keluar tanpa penyetuju | |  |  |
|  |  | | Sistem Penomoran disisipkan untuk Agenda Backdated | |  |  |
|  |  | | Sistem Penomoran terpusat dan tidak terpusat | |  |  |
|  |  | | Penomoran surat memakai 4 digit angka | |  |  |
|  | Agenda Surat Internal : | | | |  |  |
|  |  | | Korespondensi Surat Internal | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  | Koreksi Surat : | | | |  |  |
|  |  | | | Penyesuaian status “Tolak” menjadi “Revisi” |  |  |
|  |  | | | Agenda Keluar yang telah ditolak dapat direvisi dan dikirimkan kembali |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | Pelaporan : | | |  |  |  |
|  |  | | | Laporan Rekapitulasi Korespondensi Surat Eksternal Per Unit (PDF) |  |  |
|  |  | | | Laporan Agenda Surat Masuk Internal Per Unit (PDF) |  |  |
|  |  | | | Laporan Agenda Surat Keluar Internal Per Unit (PDF) |  |  |
|  |  | | | Laporan Presentase Surat Selesai |  |  |
|  |  | | | Chart Naskah Masuk |  |  |
|  |  | | | Chart Naskah Ditindak lanjuti |  |  |
|  |  | | | Naskah Hold |  |  |
|  |  | | | Naskah Top Urgent |  |  |
|  |  | | | Laporan Rekap Masa Retensi Arsip |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | Core : | | | |  |  |
|  |  | | | Penyesuaian bahasa label : Upload, Download, Nama Menu, Tindakan Disposisi |  |  |
|  |  | | | Penyesuaian pesan atau alert action |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | Multi Asistensi Monitoring | | | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  | Reposisi pada Disposisi | | | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | Modul Pendukung: | | | |  |  |
|  |  | | | SMS |  |  |
|  |  | | | Email |  |  |
|  |  | | | Mobile |  |  |
|  |  | | |  |  |  |