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 |  |  |
|  |  |  |  |  |