Dokumen *User Acceptance*

untuk

SKP-BPN

Versi 1.0

PT Citra Bhakti Nusantara

4 Juni 2022

Daftar Revisi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Tanggal** | **Alasan Revisi** | **Versi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Daftar *User Acceptance*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESC** | **ACC** | **TTD** |
| **FR-D-1** | Sumber data yang digunakan untuk operasional aplikasi adalah SQL *Database*. | Aplikasi dapat mengambil data melalui SQL *Database,* ditunjukkan pada halaman aplikasi*.* |  |
| Pengguna dapat melakukan login dengan nip dan password yang telah diberikan. |
| **FR-D-2** | Data operasional disimpan kedalam SQL *Database.* | Aplikasi dapat menyimpan dan memperbarui data pada SQL *Database* yang ditunjukkan pada halaman aplikasi*.* |  |
| Pengguna dapat melakukan registrasi melalui menu daftarkan pengguna, dan pengguna yang baru saja didaftarkan muncul pada menu Kelola Pengguna. |
| **FR-A-1** | Administrator dapat menambah master data aktivitas KPI. | Administrator dapat menambahkan master data aktivitas KPI baru melalui halaman aplikasi. |  |
| Administrator dapat menambahkan master data aktivitas KPI melalui menu Kelola Aktivitas, dan menambahkan Unsur dan Aktivitas melalui tombol +UNSUR dan +AKTIVITAS. |
| Aktivitas yang ditambahkan muncul pada Daftar Aktivitas. |
| **FR-A-2** | Administrator dapat memperbarui master data aktivitas KPI. | Administrator dapat melakukan perubahan master data aktivitas KPI yang ada melalui halaman aplikasi. |  |
| Administrator dapat mengubah master data aktivitas melalui pop-up yang muncul ketika menekan tombol Edit pada menu Kelola Aktivitas. |
| Setelah menekan tombol Perbarui, perubahan master aktivitas akan muncul pada Daftar Aktivitas. |
| **FR-A-3** | Administrator dapat menghapus master data aktivitas KPI. | Administrator dapat menghapus aktivitas KPI yang ada melalui halaman aplikasi. |  |
| Administrator dapat menghapus master data aktivitas dengan menekan tombol Hapus pada menu Kelola Aktivitas. |
| Setelah menekan tombol Hapus, aktivitas akan hilang dari Daftar Aktivitas. |
| **FR-A-4** | Administrator dapat melihat daftar pengguna | Administrator dapat melihat daftar pengguna beserta detailnya melalui halaman aplikasi. |  |
| Administrator dapat melihat daftar pengguna melalui menu Kelola Pengguna. |
| **FR-A-5** | Administrator dapat mereset *password* pengguna. | Administrator dapat melakukan *reset password* untuk pengguna melalui halaman aplikasi. |  |
| Administrator dapat mereset *password* pengguna dengan menekan tombol Edit pada halaman Kelola Pengguna dan memasukkan password baru pada *field* Ubah Password dan Ulangi Password. |
| Setelah menekan tombol Perbarui, *password* pengguna sudah berubah. |
| **FR-A-6** | Administrator dapat menghapus pengguna. | Administrator dapat menghapus pengguna melalui halaman aplikasi. |  |
| Administrator dapat menghapus pengguna dengan menekan tombol Hapus pada menu Kelola Pengguna. |
| Setelah menekan tombol Hapus, pengguna akan hilang dari Daftar Aktivitas JIKA pengguna tersebut belum pernah mengajukan aktivitas apapun. |
| **FR-A-7** | Pegawai dapat mengajukan KPI. | Pegawai dapat menambahkan pengajuan KPI baru melalui halaman aplikasi. |  |
| Pegawai dapat menambahkan pengajuan aktivitas KPI melalui menu Pengajuan Baru dan menekan tombol TAMBAH pada aktivitas yang dimaksud. |
| Setelah mengunggah bukti fisik dan menekan Tambah, aktivitas tersebut akan muncul pada menu Pengajuan Pribadi. |
| **FR-A-8** | Pegawai dapat mengunggah bukti pengajuan KPI pribadi. | Pegawai dapat mengunggah dokumen bukti pengajuan KPI melalui halaman aplikasi. |  |
| Ketika menambahkan aktivitas baru melalui menu Pengajuan Baru, ada tombol untuk mengunggah berkas sesuai dengan jumlah bukti fisik yang dibutuhkan. |
| Pengguna dapat memilih berkas melalui pop-up yang muncul. Setelah menambahkan berkas dan menekan tombol TAMBAH, bukti fisik akan diunggah dan dimunculkan melalui menu Pengajuan Pribadi. |
| **FR-A-9** | Pegawai dapat memperbarui pengajuan KPI pribadi yang telah diajukan. | Pegawai dapat memperbarui pengajuan KPI melalui halaman aplikasi. |  |
| Pegawai dapat memperbarui pengajuan KPI melalui pop-up yang muncul ketika menekan tombol Edit pada menu Pengajuan Pribadi. |
| Setelah menekan tombol Perbarui, perubahan pengajuan KPI akan dimunculkan pada Daftar Aktivitas. |
| **FR-A-10** | Pegawai dapat melihat total skor KPI pribadi. | Pegawai dapat melihat total skor KPI melalui halaman aplikasi. |  |
| Pegawai dapat melihat perolehan skor KPI melalui menu Dashboard atau pada informasi yang ditunjukkan di pojok kanan atas di setiap halaman. |
| **FR-A-11** | Atasan Pegawai dapat menyetujui pengajuan KPI bawahan. | Atasan Pegawai dapat menyetujui pengajuan KPI bawahan melalui halaman aplikasi. |  |
| Atasan Pegawai dapat menyetujui pengajuan KPI melalui tombol Setujui pada menu Aktivitas JFPP. |
| Setelah menekan tombol Setujui, status dari pengajuan tersebut akan berubah menjadi “Diterima”. |
| **FR-A-12** | Atasan Pegawai dapat menolak pengajuan KPI bawahan. | Atasan Pegawai dapat menolak pengajuan KPI bawahan melalui halaman aplikasi. |  |
| Atasan Pegawai dapat menolak pengajuan KPI melalui tombol Tolak pada menu Aktivitas JFPP. |
| Setelah menekan tombol Tolak, status dari pengajuan tersebut akan berubah menjadi “Ditolak”. |