

# **Rencana Pengujian Penerimaan Pengguna (User Acceptance Test - UAT Plan)**

## **untuk Proyek "Eventify"**

**Disusun Oleh : Ihsan Nor Ramadhan**

### **Pendahuluan**

#### **Tujuan Dokumen**

Dokumen ini bertujuan untuk mendefinisikan rencana, skenario, dan test case yang akan digunakan untuk melakukan pengujian penerimaan pengguna (UAT) pada sistem "Eventify". Pengujian ini dilakukan untuk memvalidasi bahwa sistem telah memenuhi kebutuhan bisnis dan fungsional yang dijelaskan dalam dokumen SRS.

#### **Ruang Lingkup Pengujian**

*Pengujian UAT ini akan mencakup fitur-fitur utama berikut:*

1. Alur pendaftaran oleh Peserta.
2. Manajemen event oleh Panitia (pembuatan dan pengelolaan).
3. Manajemen peserta oleh Panitia (melihat dan ekspor data).
4. Fitur yang tidak termasuk dalam pengujian ini adalah modul administrasi super-user.

#### **Kriteria Lulus/Gagal (Pass/Fail Criteria)**

1. Kriteria Lulus: UAT dianggap berhasil jika 100% dari test case dengan prioritas 'Tinggi' dan 85% dari test case prioritas 'Sedang' berstatus 'Lulus' (Pass) tanpa adanya error kritikal.
2. Kriteria Gagal: UAT dianggap gagal jika ditemukan error kritikal yang menghalangi alur kerja utama (contoh: pengguna tidak bisa mendaftar sama sekali).

### **Rencana Pengujian**

#### **Jadwal Pengujian**

Periode UAT akan dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2025 hingga 6 Juli 2025.

#### **Tim Penguji**

1. Perwakilan Pengguna - Peserta
2. Perwakilan Pengguna - Panitia

### Lingkungan Pengujian

Pengujian akan dilakukan pada lingkungan Staging Server menggunakan browser Google Chrome versi terbaru.

### Rincian Tase Case

ID Test Case	Skenario Pengujian	Langkah-langkah Pengujian (Test Steps)	Hasil yang Diharapkan (Expected Result)	Hasil Aktual	Status (Pass/Fail)
TC-PST-01	(Prioritas: Tinggi) Pendaftaran event oleh Peserta dengan data valid.	1. Buka halaman utama. 2. Pilih satu event. 3. Klik tombol "Daftar Sekarang". 4. Isi semua field pada form dengan data yang valid. 5. Klik tombol "Submit".	1. Sistem menampilkan halaman atau pesan "Pendaftaran Berhasil". 2. Peserta menerima email konfirmasi. 3. Data pendaftar tercatat di dashboard Panitia.		
TC-PST-02	(Prioritas: Sedang) Pendaftaran event oleh Peserta dengan format email tidak valid.	1. Ulangi langkah pada TC-PST-01. 2. Isi field email dengan format yang salah (contoh: "nama@gmail" atau "https://www.google.com/search?q=namagmail.com"). 3. Klik "Submit".	1. Sistem menolak pendaftaran. 2. Muncul pesan error di bawah field email yang menyatakan "Format email tidak valid".		
TC-PNT-01	(Prioritas: Tinggi) Login Panitia dengan	1. Buka halaman login Panitia. 2. Masukkan email dan password yang benar dan terdaftar. 3. Klik tombol "Login".	1. Sistem berhasil melakukan autentikasi. 2. Pengguna		

	kredensial yang valid.		diarahkan ke halaman Dashboard Panitia.		
TC-PNT-02	(Prioritas: Sedang) Login Panitia dengan password yang salah.	1. Buka halaman login Panitia. 2. Masukkan email yang benar dan password yang salah. 3. Klik tombol "Login".	1. Sistem menolak login. 2. Muncul pesan error "Email atau password salah".		
TC-PNT-03	(Prioritas: Tinggi) Pembuatan event baru oleh Panitia.	1. Login sebagai Panitia. 2. Masuk ke menu "Buat Event Baru". 3. Isi semua field wajib (judul, tanggal, deskripsi). 4. Klik tombol "Publikasikan".	1. Sistem menampilkan pesan "Event Berhasil Dibuat". 2. Event yang baru dibuat muncul di halaman utama website.		
TC-PNT-04	(Prioritas: Sedang) Mengedit detail event yang sudah ada.	1. Login sebagai Panitia. 2. Dari dashboard, pilih salah satu event dan klik "Edit". 3. Ubah beberapa informasi (contoh: ubah lokasi event). 4. Klik tombol "Simpan Perubahan".	1. Sistem menampilkan pesan "Perubahan Berhasil Disimpan". 2. Informasi event di halaman utama dan halaman detail telah ter-update.		
TC-PNT-05	(Prioritas: Tinggi) Melihat daftar peserta yang mendaftar.	1. Login sebagai Panitia. 2. Dari dashboard, pilih event yang sudah memiliki pendaftar. 3. Klik menu "Lihat Peserta".	1. Sistem menampilkan halaman baru berisi tabel. 2. Tabel tersebut		

			menampilkan daftar nama, email, dan no. telepon peserta yang benar.		
<b>TC-PNT-06</b>	<b>(Prioritas: Sedang)</b> Mengekspor data peserta ke file Excel/CSV.	1. Dari halaman daftar peserta (langkah di TC-PNT-05). 2. Klik tombol "Ekspor ke Excel".	1. Sebuah file dengan format .xlsx atau .csv berhasil terunduh ke komputer. 2. Saat dibuka, file tersebut berisi data peserta yang sesuai dengan yang ditampilkan di web.		

### Lembar Persetujuan (Sign-Off Sheet)

Dengan menandatangani dokumen ini, kami selaku perwakilan pengguna menyatakan bahwa sistem "Eventify" telah diuji dan diterima sesuai dengan hasil yang tercatat dalam dokumen ini.

Peran	Nama Perwakilan	Tanda Tangan	Tanggal
Perwakilan Panitia	Nama		
Perwakilan Peserta	Nama		
Manajer Proyek	Nama		
System Analyst	Ihsan Nor Ramadhan		