**Legend**

**Status & Approval**

|  |  |
| --- | --- |
| Value | Criteria |
| PASS & APPROVED | Testing berhasil dan dapat diterima. |
| Fail, need to Re-Test | Testing gagal, perlu dilakukan testing kembali. |

**Test Result**

|  |  |
| --- | --- |
| Value | Criteria |
| Pass | Hasil testing sesuai harapan dan bisa diterima. |
| Fail | Hasil testing tidak sesuai harapan dan ditemukan problem. |
| Not tested | Testing tidak dilakukan |

**Failure Level**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Value | Criteria | Example |
| Minor | Problem tidak mengganggu / menghambat testing, hanya bersifat "nice to have". | Nama task perlu dirubah / ditambah / dikurangi. |
| Major | Problem harus diperbaiki untuk mendapatkan approval, namun testing masih dapat dilanjutkan. | Hasil perhitungan rumus salah; proses approval belum sesuai. |
| Critical | Problem harus diperbaiki dulu agar testing dapat dilanjutkan. | Tidak bisa melakukan verifikasi berkas; error-error yang menghambat proses. |

| **No.** | **Test Case** | **System Navigation** | **Testing Data** | **Expected Result** | **Test Result** | **Test Date** | **Tester Name** | **Tester Signature** | **Remark** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Admin** | | | | | | | | | |
| 1. | *Login* ke dalam sistem sebagai admin. | Akses halaman (www.simmanajamen.itk.ac.id) > Isi *Email* dan *Password*  > klik Masuk | *Email*:  [admin@gmail.com](mailto:admin@gmail.com)  *Password*:  admin123 | User akan masuk ke halaman *dashboard* menampilkan modul Manajemen User. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 2. | Membuat akun user yang bisa masuk ke dalam sistem. | Halaman *dashboard*  > Klik modul Manajemen User > klik menu Manajemen User  > klik Tambah Data  > isi input data dan checkbox roles  > klik Tambah Data | Input Baru:  - Nama User  - *Email*  - *Password*  - Roles | Menambahkan user ke dalam tabel di halaman utama Manajemen User. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 3. | Mengubah data user. | Halaman Utama Manajamen User  > klik Edit pada data  > input perubahan data  > klik Simpan | Input Update:  - Nama User  - *Email*  - *Password*  - Roles | Mengubah data user di dalam tabel pada halaman utama Manajemen User. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 4. | Menghapus akun user. | Halaman Utama Manajamen User  > klik Delete pada data  > klik Yes |  | Menghapus user dari tabel di halaman utama Manajemen User. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| **Subbagian Perencanaan** | | | | | | | | | |
| 5. | *Login* ke dalam sistem sebagai Subbagian Perencanaan. | Akses halaman (www.simmanajamen.itk.ac.id) > Isi *Email* dan *Password*  > klik Masuk | *Email*:  perencanaan@gmail.  com  *Password*:  perencanaan123 | User akan masuk ke halaman *dashboard* menampilkan modul Bagian Perencanaan. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 6. | Menambahkan Pagu Anggaran. | Halaman *dashboard*  > Klik modul Bagian Perencanaan  > klik menu Data Format Perencanaan  > klik submenu Pagu Anggaran Unit Kerja  > klik Tambah Data  > pilih unit kerja dan input data  > klik Tambah Data | Input Baru:  - Unit Kerja  - Pagu | Menambahkan unit bersama dengan pagu anggarannya ke dalam tabel di halaman utama Pagu Anggaran Unit Kerja. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 7. | Mengubah Pagu Anggaran. | Halaman Utama Pagu Anggaran Unit Kerja  > klik Edit pada data  > input perubahan data  > klik Simpan Data | Input Update:  - Unit Kerja  - Pagu | Mengubah data unit dan pagunya di dalam tabel pada halaman utama Pagu Anggaran Unit Kerja. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 8. | Menghapus Pagu Anggaran. | Halaman Utama Pagu Anggaran Unit Kerja  > klik Delete pada data  > klik Lanjut |  | Menghapus unit dan pagunya dari tabel di halaman utama Pagu Anggaran Unit Kerja. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 9. | Menambahkan kategori Bidang Akademik. | Halaman *dashboard*  > Klik modul Bagian Perencanaan  > klik menu Data Format Perencanaan  > klik submenu Bidang Akademik  > klik Tambah Data  > input data  > klik Tambah Data | Input Baru:  - Bidang | Menambahkan bidang ke dalam tabel di halaman utama Bidang Akademik. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 10. | Mengubah kategori Bidang Akademik. | Halaman Utama Bidang Akademik  > klik Edit pada data  > input perubahan data  > klik Simpan Data | Input Update:  - Bidang | Mengubah data bidang di dalam tabel pada halaman utama Bidang Akademik. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 11. | Menghapus kategori Bidang Akademik. | Halaman Utama Bidang Akademik  > klik Delete pada data  > klik Lanjut |  | Menghapus bidang dari tabel di halaman utama Bidang Akademik. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 12. | Menambah jenis Program Strategis. | Halaman *dashboard*  > Klik modul Bagian Perencanaan  > klik menu Data Format Perencanaan  > klik submenu Program Strategis  > klik Tambah Data  > input data dan pilih bidang  > klik Tambah Data | Input Baru:  - Program Strategis  - Bidang | Menambahkan program strategis ke dalam tabel di halaman utama Program Strategis. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 13. | Mengubah jenis Program Strategis. | Halaman Utama Program Strategis  > klik Edit pada data  > input perubahan data  > klik Simpan Data | Input Update:  - Program Strategis  - Bidang | Mengubah data program strategis di dalam tabel pada halaman utama Program Strategis. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 14. | Menghapus jenis Program Strategis. | Halaman Utama Program Strategis  > klik Delete pada data  > klik Lanjut |  | Menghapus program strategis dari tabel di halaman utama Program Strategis. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 15. | Menambahkan kategori Sasaran. | Halaman *dashboard* > Klik modul Bagian Perencanaan  > klik menu Data Format Perencanaan  > klik submenu Sasaran  > klik Tambah Data  > input data  > klik Tambah Data | Input Baru:  - Sasaran | Menambahkan sasaran ke dalam tabel di halaman utama Sasaran. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 16. | Mengubah kategori Sasaran. | Halaman Utama Sasaran  > klik Edit pada data  > input perubahan data  > klik Simpan Data | Input Update:  - Sasaran | Mengubah data sasaran di dalam tabel pada halaman utama Sasaran. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 17. | Menghapus kategori Sasaran. | Halaman Utama Sasaran  > klik Delete pada data  > klik Lanjut |  | Menghapus sasaran dari tabel di halaman utama Sasaran. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 18. | Menambah jenis Indikator. | Halaman *dashboard*  > Klik modul Bagian Perencanaan  > klik menu Data Format Perencanaan  > klik submenu Indikator  > klik Tambah Data  > input data dan pilih sasaran  > klik Tambah Data | Input Baru:  - Indikator  - Sasaran | Menambahkan indikator ke dalam tabel di halaman utama Indikator. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 19. | Mengubah jenis Indikator. | Halaman Utama Indikator  > klik Edit pada data  > input perubahan data  > klik Simpan Data | Input Update:  - Indikator  - Sasaran | Mengubah data indikator di dalam tabel pada halaman utama Indikator. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 20. | Menghapus jenis Indikator. | Halaman Utama Indikator  > klik Delete pada data  > klik Lanjut |  | Menghapus indikator dari tabel di halaman utama Indikator. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| Subbagian Keuangan | | | | | | | | | |
| 21. | *Login* ke dalam sistem sebagai Sub. Keuangan (PPK). | Akses halaman (www.simmanajamen.itk.ac.id) > Isi *Email* dan *Password*  > klik Masuk | *Email*:  [ppk@gmail.com](mailto:ppk@gmail.com)  *Password*:  ppk123 | User akan masuk ke halaman *dashboard* menampilkan modul Bagian Keuangan. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 22. | Membuat daftar akun belanja. | Halaman *dashboard*  > Klik modul Bagian Keuangan > klik menu Akun Belanja  > klik submenu Daftar Akun Belanja  > klik Tambah Data  > input data form  > klik Tambah Data | Input Data:  - Kode Akun  - Deskripsi Akun  - Detail Deskripsi Akun | Menambahkan akun belanja ke dalam tabel di halaman utama Daftar Akun Belanja. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 23. | Mengubah data akun belanja. | Halaman Utama Daftar Akun Belanja  > klik Edit pada data  > input perubahan data  > klik Simpan |  | Memperbarui data akun belanja di dalam tabel pada halaman utama Daftar Akun Belanja. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 24. | Menghapus data akun belanja. | Halaman Utama Daftar Akun Belanja  > klik Delete pada data  > klik Yes |  | Menghapus data akun belanja dari tabel di halaman utama Daftar Akun Belanja. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 25. | Mengupload file panduan akun belanja. | Halaman *dashboard*  > Klik modul Bagian Keuangan > klik menu Akun Belanja  > klik submenu Panduan Akun Belanja  > klik Browse  > pilih file yang diupload  > klik Open  > klik Simpan | File Panduan Akun Belanja dengan format .PDF | Menambahkan file panduan akun belanja ke dalam sistem. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 26. | Melihat file panduan akun belanja. | Halaman Utama Panduan Akun Belanja  > klik Lihat File? | File .PDF di dalam sistem | Membuka tab *browser* baru untuk menampilkan isi file yang diupload. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 27. | Menghapus file panduan akun belanja. | Halaman Utama Panduan Akun Belanja  > klik Delete File? |  | Menghapus file panduan akun belanja yang telah diupload. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 28. | Menambahkan jenis pajak. | Halaman *dashboard*  > Klik modul Bagian Keuangan > klik menu Setting Pajak  > klik Tambah Data  > input data  > klik Simpan | Input Baru:  - Nama Pajak  - Jumlah Pajak  - Deskripsi Pajak | Menambahkan jenis pajak ke dalam tabel di halaman utama Daftar Pajak. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 29. | Mengubah data jenis pajak. | Halaman Utama Setting Pajak > klik Edit pada data  > input perubahan data  > klik Ubah Data | Input Update:  - Nama Pajak  - Jumlah Pajak  - Deskripsi Pajak | Memperbarui data jenis pajak di dalam tabel pada halaman utama Setting Pajak. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 30. | Menghapus jenis pajak. | Halaman Utama Setting Pajak > klik Delete pada data  > klik Yes |  | Menghapus jenis pajak di dalam tabel pada halaman utama Setting Pajak. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 31. | Mencari jenis pajak. | Halaman Utama Setting Pajak > input data form search  > klik Icon Search |  | Menampilkan jenis pajak sesuai dengan data yang diinputkan |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| **Unit Kerja Bagian Keuangan** | | | | | | | | | |
|  | *Login* ke dalam sistem sebagai Unit Kerja. | Akses halaman (www.simmanajamen.itk.ac.id) > Isi *Email* dan *Password*  > klik Masuk | *Email*:  [unitkerja@gmail.com](mailto:unitkerja@gmail.com)  *Password*:  unit123 | User akan masuk ke halaman *dashboard* menampilkan modul Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan untuk Unit Kerja. |  | 24/01/2020 |  |  |  |
| 32. | Melihat daftar kegiatan yang telah disetujui pihak perencanaan. | Halaman *dashboard*  > Klik modul Bagian Keuangan  > klik menu SPJ dan LPJ  > klik submenu Surat Pertanggung Jawaban |  | Melihat seluruh kegiatan dari unit tersebut yang telah disetujui oleh Subbagian Perencanaan. |  | 24/01/2020 |  |  |  |