**TEST SCRIPT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aplikasi** | Penyelesaian Kelebihan Dana |
| **Judul CR/BR** | Aplikasi Penyelesaian Kelebihan Dana |
| **No.CR/BR** | 004/BR/BA/I/2022 |

| **No** | **Skenario** | **Hasil yang Diharapkan** |
| --- | --- | --- |
| **Set Parameter** | | |
| **Group Menu** | | |
| 1. | **Add – Group Menu**   1. Login sebagai Admin pada aplikasi Penyelesaian Kelebihan Dana 2. Klik Menu Pendaftaran Group Menu 3. Klik Add Group Menu 4. Daftarkan Group Menu sesuai dengan List Matriks 001 5. Klik button “Submit” | 1. Pastikan menampilkan halaman Group Menu sebagai berikut :      1. Field Search 2. Button search 3. Button “ADD GROUP MENU” 4. Pastikan berhasil login 5. Pastikan menampilkan halaman add group menu sebagai berikut :      1. Field Group ID 2. Field Group Name 3. List Menu 4. Radio button untuk memilih kategori menu 5. Button “Submit” 6. Pastikan berhasil menambahkan group menu baru 7. Pastikan berhasil submit |
| 2. | **Edit – Group Menu**   1. Klik Group Menu 2. Lakukan pencarian menggunakan Group Name 3. Klik button “Edit” pada salah satu data 4. Klik button “Submit” | 1. Pastikan terdapat field search 2. Pastikan terdapat button “search” 3. Pastikan berhasil melakukan pencarian 4. Pastikan berhasil melakukan edit data 5. Pastikan berhasil submit |
| **User ID** | | |
| 3. | **Add – User ID**   1. Klik menu Pendaftaran User ID 2. Cek User ID, User Name, Title, cabang pada HRIS 3. Klik Add User ID 4. Daftarkan User ID sesuai matriks 002 5. Klik button “Submit” | 1. Pastikan menampilkan halaman Menu User ID sebagai berikut :      1. Field search 2. Button search 3. Button “ADD USER ID” 4. Pastikan informasi User ID, User Name, Title, Cabang diambil dari HRIS      1. Field Group Menu berupa dropdown 2. Field Status berupa dropdown 3. Button “Submit 4. Pastikan status active untuk User ID yang didaftarkan 5. Pastikan berhasil add User ID pada user baru sesuai dengan title yang didaftarkan 6. Pastikan berhasil submit |
| 4. | **Edit – User ID**   1. Klik User ID 2. Lakukan pencarian menggunakan User ID & User Name 3. Klik button “Edit” pada salah satu data   **Case 1**   1. Ubah status dari Aktif menjadi Non Aktif 2. Klik button “Submit” 3. Lakukan pencarian pada data yang sudah disubmit pada skenario 4 poin 5   **Case 2**   1. Klik button “Edit” pada data yang sudah disubmit di skenario 4 poin 5 2. Ubah status dari Non Aktif menjadi Aktif 3. Klik button “Submit” 4. Lakukan pencarian pada data yang sudah disubmit pada skenario 4 poin 9 | 1. Pastikan terdapat field search User ID 2. Pastikan terdapat field search User Name 3. Pastikan terdapat button “Search” 4. Pastikan User ID yang berstatus “Non Aktif” tidak bisa disearch 5. Pastikan User ID yang berstatus “Aktif” bisa disearch 6. Pastikan berhasil melakukan edit data 7. Pastikan berhasil submit |
| **Parameter Biaya Admin Bank** | | |
| 5. | **Add – Menu Parameter Biaya Admin Bank**   1. Klik Menu Parameter Biaya Admin Bank 2. Klik button “edit” 3. Input 0 pada field BCA 4. Input 10.000 pada field Non BCA LLG dan < 100.000.000 pada field Nominal Retur 5. Input 25.000 pada field Non BCA RTGS dan >=100.000.000 pada field Nominal Retur 6. Klik button Submit | 1. Pastikan berhasil melakukan add Biaya Admin Bank 2. Pastikan menampilkan halaman Add Parameter Biaya Admin Bank sebagai berikut :      1. Field BCA 2. Field Non BCA LLG 3. Field Non BCA RTGS 4. Field Nominal Retur 5. Button “Submit” 6. Pastikan berhasil submit |
| 6. | **Edit – Menu Parameter Biaya Admin Bank**   1. Klik Menu Parameter Biaya Admin Bank 2. Klik button “Edit” pada salah satu data 3. Klik button “Submit” | 1. Pastikan berhasil melakukan edit Biaya Admin Bank 2. Pastikan berhasil submit |
| **Parameter Jenis Retur & Sumber Dana** | | |
| 7. | **Add – Menu Parameter Jenis Retur & Sumber Dana**   1. Klik Menu Parameter Jenis Retur & Sumber Dana 2. Klik button “Input New” 3. Daftarkan Parameter Jenis Retur & Sumber Dana sesuai dengan List Matriks 008 4. Klik button “Submit” | 1. Pastikan menampilkan halaman Parameter Jenis Retur & Sumber Dana sebagai Berikut :      1. Field search 2. Button search 3. Button “Input New” 4. Pastikan berhasil add sesuai dengan matriks yang diinput 5. Pastikan menampikan halaman Add Jenis Retur & Sumber Dana sebagai berikut :      1. Field Jenis Retur 2. Field Sumber dana 3. Field Func Code 4. Field Func Name 5. Field COA Number 6. Field COA Name 7. Button “Submit” 8. Pastikan berhasil submit |
| 8. | **Edit – Menu Parameter Jenis Retur & Sumber Dana**   1. Klik Menu Parameter Jenis Retur & Sumber Dana 2. Lakukan pencarian menggunakan Group ID, Jenis Retur, Sumber Dana 3. Klik button “Edit” pada salah satu data 4. Klik button “Submit” | 1. Pastikan terdapat field search 2. Pastikan search dilakukan menggunakan Group ID, Jenis Retur, Sumber Dana dengan field bertipe dropdown 3. Pastikan berhasil melakukan edit perubahan data 4. Pastikan berhasil submit |
| **Parameter Kewenangan Biaya** | | |
| 9. | **Add – Menu Parameter Kewenangan Biaya**   1. Klik Menu Parameter Kewenangan Biaya 2. Klik button “Input New” 3. Daftarkan Parameter Kewenangan Biaya sesuai dengan matriks 003 4. Klik button “Submit” 5. Cek job title yang didaftarkan pada skenario 9 poin 3 di HRIS | 1. Pastikan menampilkan halaman menu Parameter Kewenangan Biaya sebagai berikut :      1. Field search 2. Button search 3. Button “Input New” 4. Pastikan menampilkan halaman Add Kewenangan Biaya sebagai berikut :      1. Field Jenis Retur berupa dropdown 2. Field Approval Request & Retur berupa dropdown 3. Field Approval Checking & Alokasi berupa dropdown 4. Button “Submit” 5. Pastikan berhasil melakukan Add Kewenangan Biaya 6. Pastikan Jenis Retur sesuai list pilihan yang disetting di parameter Jenis Retur & Sumber Dana 7. Pastikan berhasil submit 8. Pastikan job title yang didaftarkan pada skenario 9 poin 3 diambil dari job title di HRIS |
| 10. | **Edit – Menu Parameter Kewenangan Biaya**   1. Klik Menu Parameter Kewenangan Biaya 2. Lakukan pencarian menggunakan Jenis Retur, Approval Request Retur, Approval Checking Alokasi 3. Klik button “Edit” pada salah satu data 4. Klik button “Submit” | 1. Pastikan terdapat field search 2. Pastikan search dilakukan menggunakan Jenis Retur, Approval Request Retur, Approval Checking Alokasi dengan field bertipe dropdown 3. Pastikan terdapat button “Search” 4. Pastikan berhasil melakukan edit perubahan data 5. Pastikan berhasil submit |
| **Menu Parameter Data Pendukung** | | |
| 11. | **Add – Menu Parameter Data Pendukung**   1. Klik Menu Parameter Data Pendukung 2. Klik button “Add New” 3. Input sesuai matriks 004 4. Klik button “Submit” | 1. Pastikan menampilkan halaman menu Parameter Data Pendukung sebagai berikut :      1. Field search 2. Button search 3. Button “Add New” 4. Pastikan berhasil melakukan Add Data Pendukung 5. Pastikan jika data pendukung dicekmark mandatory, maka dimenu request retur dana tidak bisa lanjut jika data tersebut tidak diupload 6. Pastikan berhasil submit |
| **Menu Parameter Alasan Tolakan Bank** | | |
| 12. | **Add – Menu Parameter Alasan Tolakan Bank**   1. Klik Menu Parameter Alasan Tolakan Bank 2. Klik button “Add New” 3. Daftarkan Alasan Tolakan sebagai berikut : 4. Rekening Tutup 5. Rekening Dormant 6. Set status aktif untuk semua jenis Alasan Tolakan | 1. Pastikan menampilkan halaman menu Parameter Alasan Tolakan Bank sebagai berikut :      1. Button “Add New” 2. Pastikan menampilkan halaman Add Parameter Alasan Tolakan Bank      1. Field Group ID 2. Field Alasan Tolakan 3. Field status bertipe dropdown 4. Pastikan berhasil melakukan Add Alasan Tolakan Bank 5. Pastikan berhasil submit |
| **Menu Request Retur Dana** | | |
| 13. | **Konsumen**   1. Login sebagai staff CS 2. Klik menu Request Retur Dana   **Case 1**   1. Klik radio button Konsumen 2. Input field yang terdapat pada Request Retur Dana sesuai matriks 005 3. Klik button “submit”   **Case 2**   1. Klik radio button Konsumen 2. Input field yang terdapat pada Request Retur dana sesuai matriks 006 3. Klik button “Submit | 1. Pastikan berhasil login sebagai staff CS 2. Pastikan button input new digunakan untuk melakukan request penyelesaian kelebihan dana secara satuan 3. Pastikan data yang diinput menggunakan matriks 005 masuk ke bucket approval request retur dana 4. Pastikan data yang diinput menggunakan matriks 006 masuk ke bucket checking & alokasi dana 5. Pastikan field pencarian data yang akan diretur dana by kontrak 6. Pastikan hasil pencarian menampilkan informasi kontrak, konsumen, no telp, no HP, email, cabang 7. Pastikan status pengajuan adalah “new request –“ 8. Pastikan field Informasi Pengembalian dan Informasi Tambahan adalah mandatory 9. Pastikan biaya admin sesuai dengan yang di setting pada parameter 10. Pastikan dokumen data pendukung yang di set mandatory pada parameter data pendukung otomatis ditampilkan dan harus diisi 11. Pastikan berhasil submit |
| 14 | **Non Konsumen**   1. Klik radio button “Non Konsumen” 2. Input field yang terdapat pada Request Retur Dana sesuai matriks 007 3. Klik button “submit” | 1. Pastikan button input new untuk melakukan request penyelesaian kelebihan dana secara satuan 2. Pastikan status pengajuan adalah “new request –“ 3. Pastikan field Informasi Pengembalian dan Informasi Tambahan adalah mandatory 4. Pastikan biaya admin sesuai dengan yang di setting pada parameter 5. Pastikan dokumen data pendukung yang di set mandatory pada parameter data pendukung otomatis ditampilkan dan harus diisi 6. Pastikan berhasil submit |
| 15. | **Non Konsumen**   1. Klik button ”Input New” 2. Klik radio button Non Konsumen 3. Input field sama dengan yang sudah di input sebelumnya 4. Klik button “Submit”   **Konsumen**   1. Klik button ”Input New” 2. Klik radio button Konsumen 3. Input field sama dengan yang sudah di input sebelumnya 4. Klik button “Submit” | 1. Pastikan data tidak bisa diproses apabila field tangal bank in, nominal, sumber dana, nomor kontrak sama dengan yang sudah ada. 2. Pastikan terdapat validasi “Sudah ada data sama yang sudah pernah diproses, apakah yakin mau lanjut” |
| **Menu Approval Retur Dana** | | |
| 16. | **Reject**   1. Login sebagai pejabat CS 2. Klik menu Approval Retur Dana 3. Input No Rekening, Nama Rekening, Kontrak, Konsumen, Status Pengajuan pada field search 4. Klik field No Rekening pada salah satu data yang sudah dibuat pada skenario 13 & 14 5. Klik Sheet History 6. Klik Sheet Informasi Retur Dana 7. Klik button “Reject” 8. Input alasan Reject | 1. Pastikan berhasil login sebagai pejabat CS 2. Pastikan data yang tampil adalah data yang sudah di submit pada skenario 13 & 14 3. Pastikan data yang tampil pada skenario 13 hanya data yang diinput menggunakan matriks 005 4. Pastikan berhasil melakukan pencarian by No Rekening, Nama Rekening, Kontrak, Konsumen, Status Pengajuan pada field search 5. Pastikan ketika klik field no rekening akan menampilkan detail approval retur dana 6. Pastikan sheet History menampilkan proses yang sudah dilakukan 7. Pastikan sheet Jurnal hanya menampilkan informasi retur dana 8. Pastikan alasan reject adalah mandatory 9. Pastikan terdapat email yang menginformasikan bahwa pengajuannya direject beserta alasan rejectnya |
| 17. | **Approve**   1. Klik menu Approval Retur Dana 2. Ceklis data yang sudah dibuat pada skenario 13 & 14 3. Klik button “Approve” | 1. Pastikan data yang tampil adalah data yang sudah di submit pada skenario 13 & 14 2. Pastikan berhasil approve |
| **Menu Checking & Alokasi Dana** | | |
| 18. | **Reject**   1. Login sebagai staff Treasury 2. Klik menu Checking & Alokasi Dana 3. Input No Rekening, Nama Rekening, Bank, Kontrak, Konsumen pada field search 4. Klik field No Rekening pada salah satu data yang diapprove diskenario 17 5. Klik sheet Informasi Retur Dana 6. Klik sheet History 7. Klik button “Reject” 8. Input alasan reject | 1. Pastikan berhasil login sebagai staff Treasury 2. Pastikan status pengajuan yang muncul adalah New Request 3. Pastikan bisa melakukan search menggunakan No Rekening, Nama Rekening, Bank, Kontrak, Konsumen 4. Pastikan menampilkan detail Checking & Alokasi Dana apabila klik field No Rekening 5. Pastikan sheet History menampilkan proses yang sudah dilakukan 6. Pastikan sheet Jurnal menampilkan informasi retur dana 7. Pastikan alasan reject adalah mandatory 8. Pastikan terdapat email yang menginformasikan bahwa pengajuannya direject beserta alasan rejectnya |
| 19. | **Approve**   1. Klik menu Checking & Alokasi Dana 2. Input No Rekening, Nama Rekening, Bank, Kontrak, Konsumen pada field search 3. Klik field No Rekening pada data yang sudah disubmit diskenario 17 4. Klik field No Rekening pada data yang sudah diappove diskenario 13 – matriks 006 5. Klik sheet Informasi Retur Dana 6. Pilih Sumber dana 7. Input No Reference 8. Klik button “Submit” | 1. Pastikan bisa melakukan search menggunakan No Rekening, Nama Rekening, Bank, Kontrak, Konsumen 2. Pastikan data yang tampil adalah data yang sudah di submit pada skenario 17 3. Pastikan data yang tampil adalah data yang sudah di submit pada skenario 13 – matriks 006 4. Pastikan selain field Sumber Dana dan No. Reference hanya read only 5. Pastikan berhasil approve |
| **Menu Approval Checking & Alokasi Dana** | | |
| 20. | **Reject**   1. Login sebagai pejabat Treasury 2. Klik menu Approval Checking & Alokasi Dana 3. Input No Rekening, Nama Rekening, Bank, Kontrak, Konsumen pada field search 4. Klik field No Rekening pada salah satu data yang sudah diapprove diskenario 19 5. Klik button “Reject” 6. Input alasan Reject | 1. Pastikan berhasil login sebagai pejabat Treasury 2. Pastikan berhasil melakukan pencarian by No Rekening, Nama Rekening, Kontrak, Konsumen, Status Pengajuan pada field search 3. Pastikan data yang tampil adalah data yang sudah diapprove pada skenario 19 4. Pastikan ketika klik field no rekening akan menampilkan detail approval 5. Pastikan alasan reject adalah mandatory 6. Pastikan terdapat email yang menginformasikan bahwa pengajuannya direject beserta alasan rejectnya |
| 21. | **Approve**   1. Klik menu Approval Checking & Alokasi Dana 2. Ceklist data yang sudah diapprove pada skenario 19 3. Klik button “Approve” | 1. Pastikan data yang tampil adalah data yang sudah diapprove pada skenario 19 2. Pastikan berhasil approve |
| **Menu Payment Retur Dana** | | |
| 22. | **Reject**   1. Login sebagai staff Finance 2. Klik menu Payment Retur Dana 3. Input No Rekening, Nama Rekening, Bank, Kontrak, Konsumen pada field search 4. Klik button “Download No Rekening” tanpa ceklist data 5. Klik button “Download Cover Buku Tabungan” tanpa ceklist data 6. Ceklist salah satu data yang sudah diapprove pada skenario 21 7. Klik button “Reject” 8. Input alasan Reject | 1. Pastikan berhasil login sebagai staff Finance 2. Pastikan berhasil melakukan pencarian by No Rekening, Nama Rekening, Kontrak, Konsumen, Status Pengajuan pada field search 3. Pastikan data yang tampil adalah data yang sudah di approve pada skenario 21 4. Pastikan berhasil mendownload seluruh data no rekening yang ada dengan format No Rekening, Nama Rekening Bank 5. Pastikan berhasil mendownload seluruh capture cover buku tabungan yang ada 6. Pastikan hasil download diurutkan sesuai urutan data yang ada di menu 7. Pastikan alasan reject adalah mandatory 8. Pastikan terdapat email yang menginformasikan bahwa pengajuannya direject beserta alasan rejectnya |
| 23. | **Approve**   1. Klik menu Payment Retur Dana 2. Ceklist semua data yang sudah diapprove pada skenario 21 3. Klik button “Confirm & Approve” pada semua data | 1. Pastikan data yang tampil adalah data yang sudah di submit pada skenario 21 2. Pastikan berhasil approve |
| **Input Ulang Data Yang Sebelumnya di Reject – Menu Request Retur Dana Konsumen** | | |
| 24. | **Staff CS**   1. Login sebagai staff CS 2. Klik menu Request Retur Dana 3. Klik data yang sebelumnya di Reject pada Skenario 16, Skenario 18, Skenario 20, Skenario 22 4. Klik button “Submit”   **Pejabat CS**   1. Login sebagai Pejabat CS 2. Klik menu Approval Retur Dana 3. Ceklist data yang sudah disubmit pada skenario 24 poin 4 4. Klik button “Approve”   **Staff Treasury**   1. Login sebagai staff Treasury 2. Klik menu Checking & Alokasi Dana 3. Klik field No Rekening pada data yang sudah diapprove diskenario 24 poin 8 4. Klik sheet Informasi Retur Dana 5. Pilih Sumber dana 6. Input No Reference 7. Klik button “Submit”   **Pejabat Treasury**   1. Login sebagai Pejabat Treasury 2. Klik menu Approval Checking & Alokasi Dana 3. Ceklist data yang sudah disubmit pada skenario 24 poin 15 4. Klik button “Approve”   **Staff Finance**   1. Login sebagai Staff Finance 2. Klik menu Payment Retur Dana 3. Ceklist semua data yang sudah diapprove pada skenario 24 poin 19 4. Klik button “Confirm & Approve” | 1. Pastikan berhasil login sebagain staff CS 2. Pastikan terdapat data yang direject pada skenario 16, 18, 20, 22 3. Pastikan berhasil submit 4. Pastikan berhasil login sebagai pejabat CS 5. Pastikan terdapat data yang disubmit pada skenario 24 poin 4 6. Pastikan berhasil approve 7. Pastikan berhasil login sebagai staff Treasury 8. Pastikan terdapat data yang diapprove pada skenario 24 poin 8 9. Pastikan berhasil submit 10. Pastikan berhasil login sebagai pejabat Treasury 11. Pastikan terdapat data yang disubmit pada skenario 24 poin 15 12. Pastikan berhasil approve 13. Pastikan berhasil login sebagai staff finance 14. Pastikan terdapat data yang diapprove pada skenario 24 poin 19 15. Pastikan berhasil confirm & approve |
| **Menu Generate Textfile** | | |
| 25. | **Reject**   1. Login sebagai staff Finance 2. Klik menu Generate Textfile 3. Lakukan pencarian pada field search mengunakan :  * No Rekening * Nama Rekening * Bank * Kontrak * Konsumen  1. Ceklist salah satu data yang sudah di proceed pada skenario 23 & 24 2. Klik button ”Reject” | 1. Pastikan berhasil login sebagai staff Finance 2. Pastikan berhasil melakukan pencarian menggunakan No Rekening, Nama Rekening, Bank, Kontrak, Konsumen 3. Pastikan terdapat data yang sudah diproceed pada skenario 23 & 24 4. Pastikan data berhasil di reject 5. Pastikan terdapat email yang menginformasikan bahwa pengajuannya direject beserta alasan rejectnya |
| 26. | **Approve**   1. Klik menu Generate Textfile   **Case 1**   1. Ceklist salah satu data yang sudah diproceed pada skenario 23 & 24 2. Klik button “Generate Textfile” 3. Klik hyperlink “Donwload Textfile Non BCA - RTGS”   **Case 2**   1. Ceklist salah satu data yang sudah diproceed pada skenario 23 & 24 2. Klik button “Generate Textfile” 3. Klik hyperlink “Download Textfile Non BCA – LLG”   **Case 3**   1. Ceklist semua data yang sudah diproceed pada skenario 23 & 24 2. Klik button “Generate Textfile” 3. Klik hyperlink “Download Textfile BCA” | 1. Pastikan terdapat data yang sudah di proceed pada skenario 23 & 24 2. Apabila klik hyperlink download textfile BCA akan mendownload textfile pembayaran format BCA yang akan diupload ke klik BCA Bisnis 3. Apabila klik hyperlink download textfile Non BCA – LLG akan mendownload textfile pembayaran format Non BCA – LLG yang akan diupload ke klik BCA Bisnis 4. Apabila klik hyperlink download textfile Non BCA – RTGS akan mendownload textfile pembayaran format Non BCA – RTGS yang akan diupload ke klik BCA Bisnis 5. Pastikan data yang sudah di ceklist dan di generate textfile hilang dari list |
| **Menu Tolakan Bank** | | |
| 27. | 1. Login sebagai staff Finance 2. Klik menu Tolakan Bank 3. Lakukan pencarian pada field search menggunakan:  * Periode Payment Date * No Rekening * Nama Rekening * Bank * Kontrak Konsumen  1. Lakukan pencarian menggunakan salah satu field saja   **Case 1**   1. Ceklist salah satu data yang akan dilakukan tolakan 2. Masukan alasan tolakan sesuai parameter yang sudah dibuat 3. Klik button “Submit”   **Case 2**   1. Ceklist semua data yang akan dilakukan tolakan 2. Masukan alasan tolakan sesuai parameter yang sudah dibuat 3. Klik button “Submit” | 1. Pastikan berhasil login sebagai staff Finance 2. Pastikan list disorting berdasarkan last update secara descending 3. Pastikan berhasil melakukan pencarian menggunakan :  * Periode Payment Date * No Rekening * Nama Rekening * Bank * Kontrak Konsumen  1. Pastikan pencarian dapat dilakukan dengan mengisi salah satu field saja 2. Pastikan alasan tolakan sesuai dengan parameter yang sudah dibuat 3. Pastikan data yang disubmit masuk ke list menu request retur dana 4. Pastikan jurnal tolakan bank terkirim ke GP setiap akhir hari by job scheduler 5. Pastikan terdapat email kepada Staff CS yang menginformasikan bahwa pengajuannya ada tolakan bank beserta alasan tolakanya |
| **Input Ulang Data Yang Sebelumnya di Tolakan – Menu Request Retur Dana Konsumen** | | |
| 28. | **Staff CS**   1. Login sebagai staff CS 2. Klik menu Request Retur Dana 3. Klik data yang sebelumnya di Tolakan Bank pada Skenario 27 4. Klik sheet History 5. Klik sheet Jurnal apabila data berstatus “pengajuan tolakan bank” 6. Klik button “Submit”   **Pejabat CS**   1. Login sebagai Pejabat CS 2. Klik menu Approval Retur Dana 3. Ceklist data yang sudah disubmit pada skenario 28 poin 6 4. Klik button “Approve”   **Staff Finance**   1. Login sebagai Staff Finance 2. Klik menu Payment Retur Dana 3. Ceklist semua data yang sudah diapprove pada skenario 28 poin 10 4. Klik button “Confirm & Approve”   **Menu Generate Textfile**   1. Klik menu Generate Textfile 2. Ceklist semua data yang sudah diproceed pada skenario 28 poin 14 3. Klik button “Generate Textfile” | 1. Pastikan berhasil login sebagain staff CS 2. Pastikan terdapat data tolakan bank pada skenario 27 3. Pastikan sheet History menampilkan proses yang sudah dilakukan atas data yang dilakukan pengajuan ulang 4. Pastikan sheet Jurnal hanya menampilkan data dengan status pengajuan tolakan bank 5. Semua field pada sheet Informasi Retur Dana untuk data dengan status Reject bisa diedit 6. Pastikan Field yang dibisa diedit pada sheet Informasi Retur Dana untuk data dengan status Tolakan Bank hanya field No Rekening, Nama, Bank, Capture Cover Buku Tabungan 7. Pastikan berhasil submit 8. Pastikan berhasil login sebagai pejabat CS 9. Pastikan terdapat data yang disubmit pada skenario 28 poin 6 10. Pastikan berhasil approve 11. Pastikan berhasil login sebagai staff finance 12. Pastikan terdapat data yang diapprove pada skenario 28 poin 10 13. Pastikan berhasil confirm & approve 14. Pastikan terdapat data yang diapprove pada skenario 28 poin 14 15. Pastikan berhasil Generate Textfile |
| **Menu Report Penyelesaian Kelebihan Dana** | | |
| 29. | 1. Login sebagai staff CS 2. Klik menu Report Penyelesaian Kelebihan Dana 3. Input periode tanggal 4. Pilih Status Pengajuan sebagai berikut:  * All (Semua Status Pengajuan) * New Request * Reject * Tolakan Bank  1. Pilih status Last State  * All (Semua Status Pengajuan) * Submit * Approved * Checking & alokasi * Unpaid * Paid * Reject * Tolakan Bank  1. Klik button “Submit” | 1. Pastikan berhasil login sebagai staff Finance 2. Pastikan periode tanggal maksimal 1 bulan 3. Pastikan field yang ditampilkan direport adalah :  * Kontrak * Konsumen * Bank * No rekening * Nama Rekening * Nominal * Deposit * Angsuran * Denda * Income * Nominal retur * Layanan transfer ( LLG, RTGS) * Status pengajuan * Keterangan status pengajuan * State * Jenis retur * Sumber dana * Area layanan |
| **Menu Report di GP** | | |
| 30. | 1. Login sebagai staff CS 2. Klik menu Report 3. Lakukan pencarian menggunakan periode tanggal 4. Klik export 5. Lakukan pengecekan jurnal report | 1. Pastikan terdapat jurnal pembayaran dari transaksi yang dilakukan 2. Pastikan terdapat jurnal tolakan yang sudah dilakukan 3. Pastikan jurnal pembayaran yang terebentuk sesuai yang di seting diparameter keterangan & sumber dana 4. Pastikan periode tanggal untuk pencarian jurnal yang ditampilkan maksimal 30 hari 5. Pastikan export file dalam bentuk excel 6. Pastikan jurnal tolakan yang muncul direport sama dengan di GP 7. Pastikan jurnal pembayaran yang muncul direport sama dengan di GP |
| **Menu Inquiry** | | |
| 31. | 1. Klik menu Inquiry Penyelesaian Kelebihan Dana 2. Lakukan pencarian menggunakan :  * Kontrak * Konsumen * Nama Rekening * No Rekening * Area Layanan * Tanggal Pengajuan * Jenis Retur  1. Klik sheet History 2. Klik sheet Informasi Return Dana 3. Klik sheet Jurnal | 1. Pastikan berhasil melakukan pencarian menggunakan :  * Kontrak * Konsumen * Nama Rekening * No Rekening * Area Layanan * Tanggal Pengajuan * Jenis Retur  1. Pastikan sheet History menampilkan proses yang sudah dilakukan 2. Pastikan tampilan sheet Informasi Return Dana menampilkan Inputan request retur dana yang sudah dilakukan 3. Pastikan tampilan sheet Jurnal menampilkan status retur dana |
| **Report Log Aktivitas SA** | | |
| 32. | Cek Tampilan yang ada pada Report Log Aktivitas SA | Pastikan menampilkan penambahan dan perubahan data parameter maupun user id pada aplikasi |

**Matriks 001**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Group Menu** | **Menu** | **Permissions** |
| 1 | Costumer Service Staff | Inquiry Pengembalian Dana | Read Only |
| Input Pengajuan Pengembalian Dana | Full Akses |
| 2 | Costumer Service TL / Costumer Service Head | Inquiry Pengembalian Dana | Read Only |
| Approval Pengembalian Dana | Full Akses |
| 3 | Treasury Staff | Inquiry Pengembalian Dana | Read Only |
| Verifikasi Dana | Full Akses |
| 4 | Trasury TL / Treasury Head | Inquiry Pengembalian Dana | Read Only |
| Approval Verifikasi Dana | Full Akses |

**Matriks 002**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Group Menu** | **Status** |
| 1 | Costumer Service Staff | Aktif |
| 2 | Costumer Service TL / Costumer Service Head | Aktif |
| 3 | Treasury Staff | Aktif |
| 4 | Trasury TL / Treasury Head | Aktif |

**Matriks 003**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Retur** | **Nominal Retur** | **Approval Request Retur** | **Approal Checking & Alokasi** |
| 1 | Pengurusan STNK/BPKB | <= 1.000.000 | Team Leader Pemohon | Team Leader Loan Maintenance |
| <= 2.500.000 | Head/Branch Operation Head Pemohon |
| <= 5.000.000 | JF & Loan Maintenance Head |
| <= 15.000.000 | Deputy/Departemen Head Pemohon |
| <= 25.000.000 | Deputy/Division Head Pemohon | Departemen Head Financial System Management |
| <= 50.000.000 | Deputy Direktur Pemohom |
| <= 100.000.000 | 1Direktur | Deputy Director Finance & Acounting |
| >100.000.000 | 2 Direktur |
| 2 | Pengurusan Klaim Asuransi Kendaraan | <= 30.000.000 | Deputy/Departement Head Pemohon | Departement Head Financial System Management |
| <= 50.000.000 | Deputy/Division Head Pemohon |
| <= 100.000.000 | Deputy Direktur Pemohon | Deputy Director Finance & Accounting |
| <= 200.000.000 | 1 Direktur |
| >200.000.000 | 2 Direktur |
| 3 | Klaim Asuransi Credit Protection | <= 5.000.000 | Deputy/Departement Head Pemohon | JF & Loan Maintenance Head |
| <= 15.000.000 | Deputy/Division Head Pemohon |
| <= 20.000.000 | Departement Head Financial System Management |
| <= 50.000.000 | Deputy Direktur Pemohon |
| >50.000.000 | 1 Direktur | Deputy Director Finance & Accounting |
| 4 | Kelebihan Pembayaran Angsuran | <= 5.000.000 | Head/Branch Operation Head Pemohon | JF & Loan Maintenance Head |
| <= 10.000.000 | Deputy/Departement Head Pemohon |
| <= 15.000.000 | Deputy/Division Head Pemohon |
| <= 50.000.000 | Deputy Direktur Pemohon | Departement Head Financial System Management |
| <= 100.000.000 | 1 Direktur | Deputy Director Finance & Accounting |
| >100.000.000 | 2 Direktur |
| 5 | Pendebetan Angsuran Yang Gagal Diupload | <= 15.000.000 | - | JF & Loan Maintenance Head |
| <= 50.000.000 | - | Departement Head Financial System Management |
| >50.000.000 | - | Deputy Director Finance & Accounting |
| 6 | Kelebihan Dana Konsumen Menjadi Pendapatan | <= 50.000.000 | - | Deputy Director Finance & Accounting |
| <= 100.000.000 | - | 1 Direktur |
| <= 200.000.000 | - | 2 Direktur |
| >200.000.000 | - | 3 Direktur |
| 7 | Kelebihana Dana Yang Telah Dialokasikan Sebagai Pendapatan | <= 1.000.000 | - | Deputy/Division Head Pemohon |
| <= 2.000.000 | - | Deputy Direktur Pemohon |
| <= 10.000.000 | - | 1 Direktur |
| <= 20.000.000 | - | 2 Direktur |
| >20.000.000 | - | 3 Direktur |
| 8 | Refund Asuransi Kendaraan | <= 2.000.000 | - | Team Leader Loan Maintenance |
| <= 10.000.000 | - | JF & Loan Maintenance Head |
| <= 50.000.000 | - | Departemen Head Financial System Management |
| > 50.000.000 | - | Deputy Director Finance & Accounting |

**Matriks 004**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Data Pendukung** | **Jenis File** | **Mandatory** |
| 1 | Cover Buku Tabungan | PDF, JPEG, TIFF | No |
| 2 | Bukti Pembayaran | PDF, JPEG, TIFF | No |
| 3 | Foto KTP | JPEG | Yes |

**Matriks 005 - Konsumen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tipe Cabang** | **Jenis Retur** | **Alokasi Dana** | **Jumlah dana** | **Tiering Approval Request Retur** | **Tiering Approval Checking & Alokasi** | **Bank** |
| 1 | Tipe Cabang A (Yang tidak punya TL Pemohon | Pengurusan STNK/BPKB | Deposit (15.000.000)  Angsuran (0)  Denda (0)  Income (0) | 15.000.000 | Team Leader Pemohon | Team Leader Loan Maintenance | BCA |
| Head/Branch Operation Head Pemohon |
| JF & Loan Maintenance Head |
| Deputy/Departemen Head Pemohon |
| 2 | Tipe Cabang B (Approval Complete) | Kelebihan Pembayaran Angsuran | Deposit (30.000.000)  Angsuran (5.000.000)  Denda (1.000.000)  Income (14.000.000) | 50.000.000 | Head/Branch Operation Head Pemohon | JF & Loan Maintenance Head | BCA |
| Deputy/Departement Head Pemohon |
| Deputy/Division Head Pemohon |
| Deputy Direktur Pemohon | Departement Head Financial System Management |
| JF & Loan Maintenance Head | |
| Departemen Head Financial System Management | |

**Matriks 006 – Konsumen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tipe Cabang** | **Jenis Retur** | **Alokasi Dana** | **Jumlah dana** | **Tiering Approval Request Retur** | **Tiering Approval Checking & Alokasi** | **Bank** |
| 1 | Tipe Cabang C (Hanya memiliki Departemen Head Financial System Management | Refund Asuransi Kendaraan | Deposit (30.000.000)  Angsuran (20.000.000)  Denda (0)  Income (0) | 50.000.000 | - | Team Leader Loan Maintenance | Non BCA |
| - | JF & Loan Maintenance Head |
| - | Departemen Head Financial System Management |

**Matriks 007 – Non Konsumen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Retur** | **Bank** | **Jumlah Dana** |
| 1 | Pengurusan STNK/BPKB | BCA | 15.000.000 |
| 2 | Kelebihan Pembayaran Angsuran | Non BCA | 50.000.000 |
| 3 | Refund Asuransi Kendaraan | BCA | 50.000.000 |

**Matriks 008**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Group ID** | **Jenis Retur** | **Sumber Dana** | **Func Code** | **Func Name** | **COA Number** | **Coa Name** | **COA Number** | **COA Name** | **COA Number** | **COA NAme** |
| 1 | SD001 | Kelebihan Pelunasan | Deposit / Paid Refund Titipan | 00 | Retur Dana | 4512111001-0000-00 | Other Income - Over Payment CF | 1111211075-0000-00 | BCA Rp - Wisma BCA Pondok Indah | 5413111001-5400-00 | Adm exp Bank Charges |
| 2 | SD002 | Kelebihan Premi Asuransi | Unknown | 00 | Retur Dana | 2168001000-0000-00 | Controlling Account | 1111211075-0000-00 | BCA Rp - Wisma BCA Pondok Indah | 5413111001-5400-00 | Adm exp Bank Charges |
| 3 | SD003 | Kelebihan Angsuran | Deposit / Paid Refund Titipan | 00 | Retur Dana | 4512111001-0000-00 | Other Income - Over Payment CF | 1111211075-0000-00 | BCA Rp - Wisma BCA Pondok Indah | 5413111001-5400-00 | Adm exp Bank Charges |
| 4 | SD004 | Kelebihan Klaim Asuransi | Unknown | 00 | Retur Dana | 2168001000-0000-00 | Controlling Account | 1111211075-0000-00 | BCA Rp - Wisma BCA Pondok Indah | 5413111001-5400-00 | Adm exp Bank Charges |
| 5 | SD005 | Kelebihan Klaim Asuransi | Deposit / Paid Refund Titipan | 00 | Retur Dana | 2168001000-0000-00 | Controlling Account | 1111211075-0000-00 | BCA Rp - Wisma BCA Pondok Indah | 5413111001-5400-00 | Adm exp Bank Charges |