**TEST SCRIPT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aplikasi** | Approval Disbursement |
| **Judul CR/BR** | Pembuatan Aplikasi Approval Disbursement |
| **No.CR/BR** | 049/CR/BP/XI/2022 |

| **No** | **Skenario** | **Hasil yang Diharapkan** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 1. Siapkan data dengan state Approval Disbursement pada Aprova 2. Lakukan login sebagai Pejabat Level sesuai dengan Matriks 01 pada Aplikasi Approval Disbursement | 1. Pastikan berhasil login pada Aplikasi Approval Disbursement 2. Pastikan aktivitas login & log out tercatat pada Audit Trail |
| 2 | **Menu Approval**   1. Klik menu Approval 2. Klik sub-menu New 3. Cek data yang muncul pada tasklist menu Approval – New 4. Lakukan penarikan report unapproved sesuai langkah pada skenario 14 5. Lakukan search data by App ID / No. Kontrak 6. Pilih App ID yang akan dilakukan Approval sesuai data Matriks 001 No. 1 7. Cek informasi data yang muncul 8. Upload Dokumen CA pada Section List Upload Dokumen 9. Klik button “Proceed” | 1. Pastikan pada menu Approval terdapat 2 sub-menu Approval yaitu New & Pending 2. Pastikan tampilan pada menu Approval – New terdapat button/field/kolom berikut. 3. Field “Search” dapat dilakukan search berdasarkan App ID/No. Kontrak 4. Tabel Tasklist Approval  * Kolom “App ID” sesuai dengan App ID pengajuan pembiayaan konsumen * Kolom “Nama Konsumen” sesuai dengan Nama Konsumen pada Aprova * Kolom “No. Kontrak” sesuai dengan No. Kontrak pada Aprova * Kolom “Nilai Pelunasan” sesuai dengan nominal pelunasan ke dealer * Kolom “Tanggal Masuk” sesuai dengan tanggal dan waktu aplikasi ke dalam tasklist * Kolom “Cabang APP” sesuai dengan Cabang Operation pengajuan pembiayaan konsumen * Kolom “Dokumen Uploaded” berupa Yes/No sesuai dengan dokumen yang terupload * Kolom “Status” terisi sesuai dengan posisi Approval/Pending aplikasi “Approval Level 0, Approval Level 1, Approval Level 2, Pending Level 1, Pending Level 2, Pending CA”  1. Pastikan data yang muncul pada tasklist menu Approval adalah data yang statusnya Approval Disbursement pada Aprova 2. Pastikan dapat melakukan search berdasarkan App ID/No. Kontrak dengan hasil: 3. Jika inputan tidak sesuai, maka akan muncul notifikasi “Data tidak ditemukan” 4. Jika inputan sesuai dan data ditemukan, maka akan muncul konsumen seperti pada tasklist 5. Setelah klik App ID, pastikan diarahkan ke halaman detail data pembiayaan konsumen 6. Pastikan tampilan pada halaman detail pembiayaan konsumen sesuai dengan CR 7. Pastikan informasi data yang muncul sesuai dengan CR 8. Jika App ID sedang dibuka oleh PIC Approval, pastikan pada Aprova atau tempat lain tidak bisa membuka data dengan App ID tersebut 9. Pastikan dapat melakukan upload dokumen pada section List Upload Dokumen 10. Pastikan pada section upload terdapat ketentuan upload dokumen sebagai berikut : 11. List Dokumen yang muncul sesuai dengan settingan parameter 12. Jika checkbox “Dokumen CA” pada parameter aktif, pastikan Alasan CA wajib dipilih 13. Button “OK” dan “Not OK” wajib dipilih salah satu oleh Approver sebelm memilih button action 14. Jika Button “OK” dipilih, maka button “Browse” dan “Remove” akan hilang/terkunci 15. Jika button “Not OK” dipilih, maka muncul kolom textbox untuk diinputkan alasan not ok dan dokumen masih dapat di re-upload 16. Setelah klik button “Proceed”, pastikan : 17. Jika limit kewenangan mencukupi maka status di Aprova akan berubah menjadi Disbursement Process 18. Jika limit kewenangan tidak mencukupi maka akan muncul notifikasi “Limit approval melebihi kewenangan, pastikan dokumen sudah terupload” dan data akan masuk ke tasklist Menu Approval Pejabat level berikutnya. 19. Pastikan aktivitas Approval tercatat pada Audit Trail |
| 3 | 1. Lakukan kembali langkah pada skenario 2 dengan ketentuan lakukan reject pada Matriks 001 No. 2 2. Lakukan pengisian deskripsi reject 3. Lakukan penarikan report reject sesuai dengan langkah pada skenario 13 | 1. Pastikan Deskripsi Reject bersifat mandatory 2. Pastikan dapat melakukan pengisian Deskripsi Reject 3. Setelah klik button “Reject”, pastikan status aplikasi pembiayaan berubah menjadi Final Check dan hilang dari tasklist Aplikasi Approval Disbursement 4. Pastikan aktivitas Reject tercatat pada Audit Trail |
| 4 | 1. Lakukan kembali langkah pada skenario 2 dengan ketentuan lakukan save pada Matriks 001 No. 3 & 4 2. Lakukan penarikan report unapproved sesuai dengan langkah pada skenario 14 | Setelah klik button “Save”, pastikan App ID pembiayaan tersebut tetap berada di tasklist Menu Approval dan perubahan terakhir akan tersimpan |
| **Pejabat Level 0 melakukan pending lalu proceed dengan limit yang tidak mencukupi dan masuk ke Tasklist Approval Pejebat Level 1** | | |
| 5 | 1. Pilih App ID yang telah dilakukan save pada skenario 4 pada data Matriks 001 No. 3 & 4 2. Lakukan langkah sesuai dengan skenario 2 dengan ketentuan pending pada App ID tersebut 3. Lakukan pengisian deskripsi pending | 1. Pastikan Deskripsi Pending bersifat mandatory 2. Pastikan dapat melakukan pengisian Deskripsi Pending 3. Setelah klik button “Pending”, pastikan App ID yang dilakukan pending masuk ke tasklist Approval pejabat level 0 pada menu Approval – Pending 4. Pastikan aktivitas Pending tercatat pada Audit Trail |
| 6 | **Menu Approval – Pending**   1. Klik menu Approval 2. Klik sub-menu Pending 3. Cek data yang muncul pada tasklist menu Approval - Pending 4. Lakukan search data by App ID / No. Kontrak 5. Klik App ID yang pada Matriks 001 No. 3 & 4 6. Cek informasi data yang muncul 7. Lakukan perubahan pada field yang dilakukan pending 8. Klik button “Proceed” | 1. Pastikan data yang telah dilakukan pending pada skenario 5 terdapat pada tasklist Approval – Pending 2. Pastikan dapat melakukan perubahan pada field yang dilakukan pending 3. Setelah klik button “Proceed”, pastikan data tidak berhasil diproceed dan masuk ke bucket Approval Pejabat Level 1 4. Pastikan aktivitas tercatat pada Audit Trail |
| 7 | Lakukan login sebagai Pejabat Level 1 pada Aplikasi Approval Disbursement | 1. Pastikan berhasil login sebagai Pejabat Level 1 pada Aplikasi Approval Disbursement 2. Pastikan aktivitas login tercatat pada Audit Trail |
| 8 | **Menu Approval**   1. Klik menu Approval 2. Klik sub-menu New 3. Cek data yang muncul pada tasklist menu Approval – New 4. Lakukan search data by App ID / No. Kontrak 5. Klik App ID yang telah dilakukan proceed pada skenario 2 dan 6 6. Cek informasi data yang muncul 7. Lakukan Pending pada data Matriks 001 No. 3 8. Lakukan Proceed pada data Matriks 001 No. 4 9. Cek pada bucket tasklist Approval – Pejabat Level 0 10. Cek pada bucket tasklist Approval – Pejabat Level 2 | 1. Pastikan data yang muncul pada menu tasklist approval pejabat level 1 adalah data yang tidak dapat diapprove oleh pejabat level 0 dikarenakan limit yang tidak mencukupi 2. Pastikan dapat melakukan upload dokumen pada section list upload dokumen 3. Setelah klik button “Proceed”, pastikan : 4. Jika limit kewenangan mencukupi maka status di Aprova akan berubah menjadi Disbursement Process 5. Jika limit kewenangan tidak mencukupi maka akan muncul notifikasi “Limit approval melebihi kewenangan, pastikan dokumen sudah terupload” dan data akan masuk ke tasklist Menu Approval Pejabat level berikutnya. 6. Pastikan pada data matriks 001 No. 3 berhasil dilakukan pending dan masuk ke bucket tasklist pending pejabat level 0 7. Pastikan pada data matriks 001 No. 4 tidak berhasil dilakukan Approve karena limit pejabat level 1 tidak mencukupi dan masuk ke bucket tasklist approval pejabat level 2 8. Pastikan aktivitas tercatat pada Audit Trail |
| **Pejabat Level 0 melakukan pemenuhan lalu masuk kembali ke tasklist Approval Pejabat Level 1** | | |
| 9 | 1. Lakukan login sebagai Pejabat Level 0 pada Aplikasi Approval Disbursement 2. Buka Menu Approval - Pending 3. Pilih App ID yang dipending pada skenario 8 4. Ubah field yang dilakukan pending 5. Upload Dokumen CA pada Section List Dokumen 6. Klik button “Proceed” 7. Lakukan login sebagai Pejabat Level 1 8. Lakukan Proceed pada data yang telah dilakukan pemenuhan oleh Pejabat Level 0 | 1. Pastikan pada tasklist Approval Pending terdapat data yang dilakukan pending pada skenario 8 2. Pastikan dapat melakukan pemenuhan pada field yang dilakukan pending 3. Pastikan dapat melakukan upload Dokumen CA 4. Setelah klik button “Proceed”, pastikan data masuk ke bucket Inquiry CA dan status di Aprova akan berubah menjadi Disbursement Process |
| **Pejabat Level 2 melakukan Approval dengan limit yang mencukup dan Status Inquiry CA Pending, Proceed & Done** | | |
| 10 | Lakukan login sebagai Pejabat Level 2 pada Aplikasi Approval Disbursement | Pastikan berhasil login sebagai Pejabat Level 2 pada Aplikasi Approval Disbursement |
| 11 | **Menu Approval**   1. Klik menu Approval 2. Klik sub-menu New 3. Cek data yang muncul pada tasklist menu Approval – New 4. Lakukan penarikan report unapproved sesuai langkah pada skenario 14 5. Lakukan search data by App ID / No. Kontrak 6. Klik App ID yang telah dilakukan proceed pada skenario 8 Matriks 001 No. 3 7. Cek informasi data yang muncul 8. Lakukan upload Dokumen CA 9. Lakukan Approve pada data Matriks 001 No. 3 10. Cek pada Menu Inquiry CA 11. Cek status data pada Aprova | 1. Pastikan data yang muncul pada menu tasklist approval pejabat level 2 adalah data yang tidak dapat diapprove oleh pejabat level 1 dikarenakan limit yang tidak mencukupi 2. Pastikan dapat melakukan upload dokumen pada section list upload dokumen 3. Setelah klik button “Proceed”, Pastikan data matriks 001 No. 4 berhasil dilakukan Approve dan masuk ke bucket Inquiry CA 4. Pastikan status data pada Aprova akan berubah menjadi Disbursement Process |
| 12 | **Inquiry CA**   1. Klik menu Inquiry CA 2. Klik sub-menu New 3. Klik button “View Doc” pada data yang telah diproceed pada skenario 2, 9 & 11   **Lakukan Pending pada data Matriks 001 No. 3**   1. Klik button “Pending” 2. Lakukan Input deskripsi pending   **Lakukan Done pada data Matriks 001 No. 1**   1. Klik button “Done”   **Lakukan Proceed pada data Matriks 001 No. 4**   1. Klik button “Proceed” | 1. Pastikan pada Menu Inquiry CA terdapat 2 sub-menu yaitu New & Pending 2. Pastikan tampilan pada Menu Inquiry CA – New terdapat kolom/button/field berikut. 3. Kolom “Nama Konsumen” muncul sesuai dengan Nama Konsumen pada Aprova 4. Kolom “No. Kontrak” muncul sesuai dengan No Kontrak Konsumen 5. Kolom “Alasan CA” muncul berdasarkan parameter yang sudah dipilih ketika melakukan upload dokumen CA 6. Kolom “Tanggal Realisasi” muncul sesuai tanggal realisasi yang tersimpan 7. Kolom “Hasil Absah” diambil dari Aplikasi Cek Absah field Hasil Cek Absah – Status BPKB dengan ketentuan :  * Absah – Tidak Terblokir * Absah – Terblokir * Jika data tidak ditemukan maka menampilkan **Belum ditemukan**  1. Kolom Action terisi berikut:  * Button “View Doc” untuk melihat dokumen CA yang diupload * Button “Pending” untuk melakukan pending data dan akan pindah ke bucket Pending CA * Button “Proceed” untuk melanjutkan data untuk ditindaklanjuti oleh user berikutnya jika diperlukan * Button “Done” untuk menyelesaikan proses CA dan data akan hilang dari bucket  1. Jika melakukan pending, pastikan wajib melakukan input deskripsi pending 2. Pastikan pemenuhan pending CA hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Approval Level 0 3. Jika melakukan done, pastikan proses CA selesai dan data hilang dari bucket Inquiry CA New |
| 13 | **Report Reject**   1. Buka menu Report Reject 2. Cek data yang muncul 3. Lakukan penarikan report reject | 1. Pastikan tampilan pada menu Report Reject terdapat kolom/button/field berikut. 2. Kolom “App ID” muncul sesuai dengan App ID pengajuan pembiayaan konsumen 3. Kolom “Nama Konsumen” muncul sesuai dengan Nama Konsumen pada Aprova 4. Kolom “No Kontrak” muncul sesuai dengan Nomor Kontrak Konsumen pada Aprova 5. Kolom “Reject by” muncul sesuai dengan user login yang melakukan reject 6. Kolom “Tanggal Reject” muncul sesuai dengan tanggal dan waktu data dilakukan reject 7. Kolom “Alasan Reject” muncul sesuai dengan yang diinputkan pada kolom Deskripsi Reject 8. Pastikan data yang muncul pada menu Report Reject terdapat data yang dilakukan reject pada skenario 3 9. Pastikan berhasil melakukan penarikan report reject |
| 14 | **Report Unapproved**   1. Buka menu Report Unapproved 2. Cek data yang muncul 3. Lakukan penarikan report unapproved | 1. Pastikan tampilan pada menu Report Unapproved sesuai dengan CR/Figma 2. Pastikan data yang muncul pada menu Report Unapproved terdapat data yang telah disimpan pada skenario 4 3. Pastikan berhasil melakukan penarikan report unapproved |

**Matriks 001**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Level** | **Hasil yang diharapkan** | **Inquiry CA** |
| 1 | 0 | Berhasil melakukan Approval | Done |
| 2 | 0 | Berhasil melakukan Reject | - |
| 3 | 1 | Berhasil melakukan Approval Pejabat Level 1 | Pending |
| 4 | 2 | Berhasil melakukan Pending > Proceed > Masuk ke bucket level 1 > Masuk ke bucket level 2 | Proceed |