**TEST SCRIPT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aplikasi** | Sigma Financore |
| **Judul CR/BR** | Log Pengkinian Data Konsumen dan Modifikasi Report Pengkinian Data Konsumen |
| **No.CR/BR** | 034/CR/BP/VI/2023 dan 035/CR/BP/VI/2023 |

| **No** | **Skenario** | **Hasil yang Diharapkan** |
| --- | --- | --- |
| **Create Data** | | |
|  | 1. Login pada Aprova 2. Lakukan inisiasi tiga data **perorangan** dengan nama seperti pada lampiran 001 no 1-3 3. Isikan seluruh field pada “Personal Data”, “Spouse Data”, “Financial Data”, dan “Contact Person” 4. Lakukan inisiasi tiga data **badan usaha** dengan nama seperti pada lampiran 001 nomor 4-6 5. Isikan seluruh field pada “Corporate Data”, “Financial Data”, “Management List”, “Deed List”, dan “Contact person” 6. Lanjutkan pembuatan data hingga realisasi | Pastikan data berhasil dibuat hingga realisasi dan muncul di Financore |
| **Laporan Pengkinian Data CS** | | |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Perorangan Menu Personal Data**   1. Login pada Financore 2. Klik menu “Customer Service” 3. Klik sub menu “Customer Update” 4. Lakukan pencarian data yang telah direalisasikan pada skenario 1. Pencarian data dapat dilakukan berdasarkan:    * + - 1. “Customer Name”          2. “Customer Id Number”          3. “Customer Type” 5. Pilih data yang akan dikinikan 6. Lakukan pengkinian data pada menu “Personal Data” seperti pada lampiran 002, Sesuai data pada kolom Data Baru. 7. Klik “Update” 8. Klik menu “Account Inquiry” 9. Klik sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV” 10. Cek perubahan data pada field yang dikinikan | 1. Berhasil masuk ke sub menu “Customer Update” 2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari 3. Pastikan field dapat diedit 4. Pastikan button “Update” dapat diklik 5. Pastikan data di sub menu “Account Inquiry” dan di “Account Inquiry SPV” terupdate sesuai lampiran 002 |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Perorangan Menu Spouse Data**   1. Ulangi kembali skenario 2 point 1-5 2. Lakukan pengkinian data pada menu “Spouse Data” seperti pada lampiran 003, kolom Data Baru 3. Klik “Update” 4. Klik menu “Account Inquiry” 5. Klik sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV” 6. Cek perubahan data pada field yang dikinikan | 1. Berhasil masuk ke sub menu “Customer Update” 2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari 3. Pastikan field dapat diedit 4. Pastikan button “Update” dapat diklik 5. Pastikan data di sub menu “Account Inquiry” dan di “Account Inquiry SPV” terupdate sesuai dengan sesuai dengan lampiran 003 |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Perorangan Menu Personal Data, Financial Data dan Contact Person**   * + - 1. Ulangi kembali skenario 2 point 1-5       2. Lakukan pengkinian data di menu “Contact Person” >> field Kelurahan ubah menjadi “Aur Kuning”       3. Klik button “Cancel”       4. Klik menu “Account Inquiry”       5. Cek field “Kelurahan”       6. Ulangi kembali skenario 2 point 2-5       7. Lakukan pengkinian data pada menu “Personal Data”, “Financial Data” dan “Contact Person” seperti pada lampiran 004, kolom Data Baru       8. Klik “Update”       9. Klik menu “Account Inquiry”       10. Klik sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV”       11. Cek perubahan data pada field yang dikinikan | 1. Berhasil masuk ke sub menu “Customer Update” 2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari 3. Pastikan field dapat diedit 4. Pastikan button “Cancel” dapat diklik 5. Setelah di cancel, pastikan data di field “Kelurahan” tidak berubah 6. Pastikan button “Update” dapat diklik 7. Pastikan data di sub menu “Account Inquiry” dan di “Account Inquiry SPV” terupdate sesuai dengan sesuai dengan lampiran 004 |
|  | **Penarikan Laporan Pengkinian Data Konsumen Perorangan**   1. Klik menu “New Report” 2. Klik sub menu “Report CS” 3. Pada section Report List, pilih “Laporan Pengkinian Data Konsumen” 4. Pada “Report Viewer” pilih Report Viewer sesuai dengan kemampuan browser 5. Pada “Report Parameter List”, klik “Select Report Parameter List” 6. Cek list parameter 7. Pilih “Cabang User Id & Tanggal Update” 8. Pada “Cabang User Id”, pilih cabang konsumen yang telah diinput pada skenario 1 9. Pada “Tanggal Update” pilih tanggal saat melakukan pengkinian data yang dilakukan pada skenario 2,3, dan 4 10. Pada “Export Format” pilih format Excel 11. Klik button “Report Txt” 12. Klik “Click Here to Download the Exported File” 13. Cek tampilan report 14. Cek kesesuaian isi report | 1. Berhasil masuk ke sub menu Report – Report CS 2. Pastikan pada Report List terdapat “Laporan Pengkinian Data Konsumen” 3. Pastikan pada list section “Report Parameter List” terdapat parameter “Cabang User ID & Tanggal Update” 4. Pastikan saat klik “Cabang User Id & Tanggal Update”, muncul section “Parameter” yang berisikan field “Cabang User Id” dan “Tanggal Update” 5. Pastikan parameter “Cabang User Id” dan “Tanggal Update” dapat dipilih 6. Pastikan berhasil menarik report dalam format Excel 7. Pastikan output report berukuran A4, font size 10, dan portrait 8. Pastikan report sesuai dengan parameter yang dipilih 9. Pastikan tampilan report sudah sesuai dengan CR 10. Pastikan format judul report adalah nama report + tanggal penarikan laporan. (Contoh: Laporan\_Pengkinian\_Data\_Konsumen\_30082023) 11. Pastikan data konsumen yang ditampilkan hanya Customer ID yang dilakukan update 12. Pastikan isi report sesuai dengan pengkinian yang dilakukan 13. Pastikan apabila dilakukan perubahan pada lebih dari 1 field pada customer ID yang sama, maka akan tampil pada baris berikutnya 14. Pastikan kolom Data Yang Diubah, value before dan value after sudah sesuai dan urutan sesuai dengan pengkinian data pada skenario 2, 3 dan 4 |
|  | Pada hari yang sama, lakukan kembali pengkinian data seperti pada lampiran 005 | Pastikan data terupdate sesuai dengan lampiran 005 |
|  | Lakukan penarikan report untuk skenario 6 sesuai dengan langkah pada skenario 5 | * + - 1. Pastikan hasil yang diharapkan penarikan report sesuai dengan yang telah dijabarkan pada skenario 5       2. Pastikan muncul semua history perubahan pada report |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Badan Usaha Menu Corporate Data**   1. Login pada Financore 2. Klik menu “Customer Service” 3. Klik sub menu “Customer Update” 4. Lakukan pencarian data. Pencarian data dapat dilakukan berdasarkan: 5. “Customer Name” 6. “Customer Id Number” 7. “Customer Type” 8. Pilih data yang akan dikinikan 9. Lakukan pengkinian data pada menu “Corporate Data” seperti pada lampiran 006, kolom Data Baru 10. Klik “Update” 11. Klik menu “Account Inquiry” 12. Klik sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV” 13. Cek perubahan data pada field yang dikinikan | 1. Berhasil masuk ke sub menu “Customer Update” 2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari 3. Pastikan field dapat diedit 4. Pastikan button “Update” dapat diklik 5. Pastikan data di sub menu “Account Inquiry” dan di “Account Inquiry SPV” terupdate sesuai dengan pengkinian yang dilakukan sesuai dengan lampiran 006, kolom Data Baru |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Badan Usaha Menu Financial Data, Management List, dan Deed List**   1. Login pada Financore 2. Klik menu “Customer Service” 3. Klik sub menu “Customer Update” 4. Lakukan pencarian data. Pencarian data dapat dilakukan berdasarkan:    * + - 1. “Customer Name”          2. “Customer Id Number”          3. “Customer Type” 5. Pilih data yang akan dikinikan 6. Lakukan pengkinian data pada menu “Financial Data”, “Management List”, “Deed List” seperti pada lampiran 007, kolom Data Baru 7. Klik “Update” 8. Klik menu “Account Inquiry” 9. Klik sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV” 10. Cek perubahan data pada field yang dikinikan | 1. Berhasil masuk ke sub menu “Customer Update” 2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari 3. Pastikan field dapat diedit 4. Pastikan button “Update” dapat diklik 5. Pastikan data di sub menu “Account Inquiry” dan di “Account Inquiry SPV” terupdate sesuai dengan pengkinian yang dilakukan sesuai dengan lampiran 007 |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Badan Usaha Menu Contact Person**   1. Login pada Financore 2. Klik menu “Customer Service” 3. Klik sub menu “Customer Update” 4. Lakukan pencarian data. Pencarian data dapat dilakukan berdasarkan:    * + - 1. “Customer Name”          2. “Customer Id Number”          3. “Customer Type” 5. Pilih data yang akan dikinikan 6. Lakukan pengkinian data di menu “Contact Person” >> field Postal Code ubah menjadi “68686” 7. Klik button “Cancel” 8. Klik menu “Account Inquiry” 9. Cek field “Postal Code” 10. Ulangi kembali skenario 10 point 2-5 11. Lakukan pengkinian data pada menu “Contact Person” seperti pada lampiran 008, kolom Data Baru 12. Klik “Update” 13. Klik menu “Account Inquiry” 14. Klik sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV” 15. Cek perubahan data pada field yang dikinikan | 1. Berhasil masuk ke sub menu “Customer Update” 2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari 3. Pastikan field dapat diedit 4. Pastikan button “Cancel” dapat diklik 5. Setelah di cancel, pastikan data di field “Postal Code” tidak berubah 6. Pastikan buton “Update” dapat diklik 7. Pastikan data di sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV” terupdate sesuai dengan lampiran 008, kolom Data Baru |
|  | Lakukan penarikan report untuk skenario 8,9,10 sesuai dengan langkah skenario 5 | Pastikan hasil yang diharapkan penarikan report sesuai dengan yang telah dijabarkan pada skenario 5 |
|  | Pada hari yang sama, lakukan kembali pengkinian data seperti lampiran 009 | Pastikan data terupdate sesuai lampiran 009 |
|  | Lakukan penarikan report untuk skenario 12 sesuai dengan langkah pada skenario 5 | Pastikan hasil yang diharapkan penarikan report sesuai dengan yang telah dijabarkan pada skenario 5 |
| **Penarikan Log Pengkinian Data Konsumen** | | |
|  | * + - 1. Koordinasi dengan tim IT untuk penarikan log pengkinian data konsumen Perorangan dan Badan Usaha       2. Cek perubahan yang disimpan       3. Cek kesesuaian isi log dengan perubahan yang dilakukan       4. Compare kesesuian log dengan isi report | * + - 1. Pastikan log perubahan yang disimpan adalah:          1. Data Sebelum          2. Data Sesudah          3. User ID yang melakukan update          4. Last Update (dd-mm-yyy hh:mm:ss)       2. Pastikan semua pengkinian data pada skenario-skenario sebelumnya di record di log       3. Pastikan urutan dan waktu pengkinian data yang ter record di log sesuai dengan pengkinian yang dilakukan, sesuai urutan di report |
| **Penarikan Laporan Pengkinian Data Agent Halo BCA** | | |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Perorangan**   1. Login pada Financore sebagai agent Halo BCA 2. Klik menu “Customer Service” 3. Klik sub menu “Contact Update” 4. Lakukan pencarian data yang telah direalisasikan pada skenario 1. Pencarian data dapat dilakukan berdasarkan:    * + - 1. “Customer Name”          2. “Customer Id Number”          3. “Customer Type” 5. Pilih data yang akan dikinikan 6. Cek field yang ada 7. Lakukan pengkinian data pada field “Handphone”, ubah menjadi “082333333333” 8. Klik button “Cancel” 9. Klik menu “Account Inquiry” 10. Klik sub menu “Customer Inquiry” 11. Cek data pada menu Personal Data >> field “Handphone” 12. Masuk kembali ke menu Contact Update 13. Lakukan kembali pencarian data dan klik data yang akan di kinikan 14. Lakukan pengkinian data pada field:     * + - 1. “Mail Address”, ubah menjadi “Jl.Angsa No.2”           2. “Email Address”, ubah menjadi “testuat@mail.com”           3. “Telephone”,ubah menjadi “021235654”           4. “Handphone”, ubah menjadi “08255441697” 15. Klik button “Update” 16. Klik menu “Account Inquiry” 17. Klik sub menu “Account Inquiry” 18. Cek perubahan data pada Account Inquiry di menu Customer, field “Email Address” 19. Klik sub menu “Customer Inquiry” 20. Cek perubahan data pada Customer Inquiry di menu:     1. “Personal Data” >> field “Mail Address”, “Telephone”, dan “Handphone”     2. “Spouse Data” >> field “Telephone”     3. “Contact Person” >> field “Telephone” | * + - 1. Pastikan berhasil masuk ke menu Customer Service – Contact Update       2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari       3. Pastikan terdapat field “Mail Address”, “Email Address”, “Telephone”, dan “Handphone”, button “Update” dan “Cancel”       4. Pastikan button “Cancel” dapat diklik       5. Setelah di cancel, pastikan data di field “Handphone” tidak berubah       6. Pastikan button “Update” dapat di klik       7. Pastikan pada menu Account Inquiry – Customer, field “Email Address” berubah sesuai skenario 15 point 14.b       8. Pastikan pada sub menu Customer Inquiry, terdapat perubahan data sesuai dengan skenario 15 point 14.a, c, dan d |
|  | **Penarikan Laporan Pengkinian Data Konsumen Perorangan**  Lakukan penarikan report untuk skenario 15 sesuai dengan langkah pada skenario 5 | Pastikan hasil yang diharapkan penarikan report sesuai dengan yang telah dijabarkan pada skenario 5 |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Badan Usaha**   1. Login pada Financore sebagai agent Halo BCA 2. Klik menu “Customer Service” 3. Klik sub menu “Contact Update” 4. Lakukan pencarian data yang telah direalisasikan pada skenario 1. Pencarian data dapat dilakukan berdasarkan:    * + - 1. “Customer Name”          2. “Customer Id Number”          3. “Customer Type” 5. Cek field yang ada 6. Lakukan pengkinian data pada field:   “Mail Address”, ubah menjadi “Jl. Kucing No.34”  “Email Address”, ubah menjadi “badanusaha@mail.com”  “Telephone”, ubah menjadi “0211111”   1. Klik button “Update” 2. Klik menu “Account Inquiry” 3. Klik sub menu “Account Inquiry” 4. Cek perubahan data pada Account Inquiry di menu Customer >> field “Email Address” 5. Klik sub menu “Customer Inquiry” 6. Cek perubahan data pada Customer Inquiry di menu:    * + - 1. “Corporate Data” >> field “Mail Address”, dan “Telephone”          2. “Contact Person” >> field “Telephone” | * + - 1. Pastikan berhasil masuk ke menu Customer Service – Contact Update       2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari       3. Setelah klik data yang akan dikinikan, pastikan detail data yang muncul sesuai dengan data yang diklik       4. Pastikan terdapat field “Mail Address”, “Email Address”, dan “Telephone”, button “Update” dan “Cancel”       5. Pastikan button “Update” dapat di klik       6. Pastikan pada menu Account Inquiry – Customer, field “Email Address” berubah sesuai dengan skenario 17 point 6.b       7. Pastikan pada sub menu Customer Inquiry, terdapat perubahan data sesuai dengan skenario 17 point 6.a dan c |
|  | **Penarikan Laporan Pengkinian Data Konsumen Badan Usaha**  Lakukan penarikan report untuk skenario 17 sesuai dengan langkah pada skenario 5 | Pastikan hasil yang diharapkan penarikan report sesuai dengan yang telah dijabarkan pada skenario 5 |
| **Laporan Pengkinian Data Konsumen All Dari MAS** | | |
|  | **Pengkinian Data Dari MAS**  **FAC/PAC**   * + - 1. Login pada MAS sebagai FAC/PAC       2. Tap “Task”       3. Tap “Bucket Penanganan”       4. Pilih konsumen pada bucket penangan       5. Lakukan penginputan pada “Laporan Kunjungan” dan atau “Laporan Panggilan by Phone”       6. Klik menu “Change Address”       7. Tap “Select” pada Alamat Yang Diubah       8. Lakukan pengkinian data seperti pada lampiran 010.       9. Klik button “Simpan”       10. Klik menu “Change Phone No.”       11. Lakukan pengkinian data pada field:   1. “Ganti No. Telpon” menjadi “021757463”   2. “Ganti No. Handphone” menjadi “082999999999”   3. “Ganti Alamat Email” menjadi “UAT@mail.id”      + 1. Klik button “Simpan”        2. Cek pengajuan pengkinian data yang dilakukan di menu History Change Address dan History Change Phone Number   **Departemen Head**  Login sebagai Departemen Head  Cek pengajuan pengkinian data di menu Report Approval Change Address dan Report Approval Change Contact  Masuk ke menu “Approval”  Approve pengajuan pengkinian data oleh FAC/PAC  Cek kembali pengajuan pengkinian data yang telah di approve di menu Report Approval Change Address dan Report  **FAC/PAC**  Cek pengajuan pengkinian data yang telah di approve di menu History Change Address dan History Change Phone Number | 1. Pastikan user yang telah overdue lebih dari 9 hari masuk ke MAS 2. Pastikan data dapat dikinikan 3. Pastikan pengajuan pengkinian data di menu History dan Report sesuai dengan pengkinian yang dilakukan 4. Pastikan status dari pengajuan pengkinian data di halaman History dan Report sebelum di approve adalah Waiting for Approval 5. Pastikan status dari pengajuan pengkinian data di halaman History dan Report setelah di approve adalah Approved 6. Pastikan H+1 setelah data di approve, data konsumen di Financore diperbarui |
|  | **Pengecekan Pengkinian Data MAS di Financore**   1. Login ke Financore 2. Klik menu “Account Inquiry” 3. Klik sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV” 4. Cek perubahan data pada field yang dikinikan sesuai skenario 19 | * + - 1. Pastikan berhasil masuk ke sub menu Account Inquiry dan Account Inquiry SPV       2. Pastikan field yang dikinikan telah terupdate sesuai dengan lampiran 010 dan skenario 19 point 11.a-c       3. Pastikan seluruh field yg dilakukan pengkinian data sesuai dengan field di MAS |
|  | **Penarikan Laporan Pengkinian Data Konsumen All MAS**   * + - 1. Klik menu “New Report”       2. Klik sub menu “Report Audit”       3. Pada Report List pilih “Laporan Pengkinian Data Konsumen All”       4. Pada “Report Viewer” pilih Report Viewer sesuai dengan kemampuan browser       5. Pada “Report Parameter List”, klik “Select Report Parameter List”       6. Cek list parameter       7. Pilih Customer ID dan/atau Tanggal Update       8. Untuk penarikan berdasarkan Customer ID, pada “Customer ID”, masukkan Customer ID yang telah dikinikan pada skenario 19       9. Untuk penarikan berdasarkan Tanggal Update, pada “Tanggal Update”, masukkan Tanggal Update yang telah dikinikan pada skenario 19       10. Untuk penarikan berdasarkan Customer ID dan Tanggal Update, isikan kedua field       11. Pada “Export Format” pilih format Excel       12. Klik button “Report”       13. Cek tampilan report       14. Cek kesesuaian isi report | 1. Berhasil masuk Report - Report Audit 2. Pastikan pada list terdapat “Laporan Pengkinian Data Konsumen All” 3. Pastikan parameter dapat diisi 4. Pastikan berhasil menarik report dalam format Excel 5. Pastikan output report berukuran A4, font size 10, dan portrait 6. Pastikan tampilan report sudah sesuai dengan CR (Apabila hanya memilih salah satu diantara dua parameter, maka parameter yang muncul di report hanya parameter yang dipilih saja) 7. Pastikan report sesuai dengan parameter yang dipilih 8. Pastikan format judul report adalah nama report + tanggal penarikan laporan (Contoh: Laporan\_Pengkinian\_Data\_Konsumen\_All\_01092023) 9. Pastikan data konsumen yang ditampilkan hanya Customer ID yang dilakukan update 10. Pastikan isi report sesuai dengan pengkinian yang dilakukan 11. Pastikan pengkinian dari skenario 19 terdapat di report 12. Pastikan apabila dilakukan perubahan pada lebih dari 1 field pada customer ID yang sama, maka akan tampil pada baris berikutnya 13. Pastikan sorting report berdasarkan tanggal perubahan (last update/newest – oldest) |
| **Laporan Pengkinian Data Konsumen All Dari Website** | | |
|  | **Pengkinian Data dari Website**   * + - 1. Login pada website BCA Finance       2. Masuk ke menu “Pengkinian Data”       3. Lakukan pengkinian data seperti pada lampiran 011       4. Klik “Simpan Perubahan”   **Head CS**  Login pada CMS Website dan Approve pengajuan pengkinian data  Masuk kembali ke menu “Pengkinian Data” pada website dan cek perubahan pada data yang dikinikan | 1. Pastikan data dikinikan sesuai dengan lampiran 011 2. Pastikan button “Simpan Perubahan” dapat diklik 3. Pastikan pengkinian data berhasil dilakukan |
|  | **Pengecekan Pengkinian Data Website di Financore**   * + - 1. Login ke Financore       2. Klik menu “Account Inquiry”       3. Klik sub menu“Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV”       4. Cek perubahan data pada field yang dikinikan telah terupdate sesuai dengan lampiran 011 | * + - 1. Pastikan berhasil masuk ke sub menu Account Inquiry dan Account Inquiry SPV       2. Pastikan field yang dikinikan telah terupdate sesuai dengan lampiran 011       3. Pastikan seluruh field yg dilakukan pengkinian data sesuai dengan field di website |
|  | **Penarikan Laporan Pengkinian Data Konsumen All Website**  Lakukan penarikan report untuk skenario 22 sesuai dengan langkah pada skenario 21 | Pastikan hasil yang diharapkan penarikan report sesuai dengan yang telah dijabarkan pada skenario 21 |
| **Laporan Pengkinian Data Konsumen All Dari Financore** | | |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Perorangan Dari Financore**   1. Login pada Financore 2. Klik menu “Customer Service” 3. Klik sub menu “Customer Update” 4. Lakukan pencarian data yang telah direalisasikan pada skenario 1. Pencarian data dapat dilakukan berdasarkan:    * + - 1. “Customer Name”          2. “Customer Id Number”          3. “Customer Type” 5. Pilih data yang akan dikinikan 6. Lakukan pengkinian data seperti pada lampiran 012 7. Klik “Update 8. Klik menu “Account Inquiry” 9. Klik sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV” 10. Cek perubahan data pada field yang dikinikan | 1. Berhasil masuk ke sub menu “Customer Update” 2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari 3. Pastikan field dapat diedit 4. Pastikan button “Update” dapat diklik 5. Pastikan data dapat dikinikan sesuai dengan lampiran 012 6. Pastikan pada Account Inquiry dan Account Inquiry SPV, field-field yang dikinikan telah terupdate sesuai dengan lampiran 012 |
|  | **Pengkinian Data Konsumen Badan Usaha dari Financore**   1. Login pada Financore 2. Klik menu “Customer Service” 3. Klik sub menu “Customer Update” 4. Lakukan pencarian data yang telah di realisasikan pada skenario 1. Pencarian data dapat dilakukan berdasarkan:    * + - 1. “Customer Name”          2. “Customer Id Number”          3. “Customer Type” 5. Pilih data yang akan dikinikan 6. Lakukan pengkinian data seperti lampiran 013 7. Klik “Update” 8. Klik menu “Account Inquiry” 9. Klik sub menu “Account Inquiry” dan “Account Inquiry SPV” 10. Cek perubahan data pada field yang dikinikan | 1. Berhasil masuk ke sub menu “Customer Update” 2. Data yang muncul sesuai dengan yang dicari 3. Pastikan field dapat diedit 4. Pastikan button “Update” dapat di klik 5. Pastikan data dapat dikinikan sesuai dengan lampiran 013 6. Pastikan pada Account Inquiry dan Account Inquiry SPV, field-field yang dikinikan telah terupdate sesuai dengan lampiran 013 |
|  | **Penarikan Laporan Pengkinian Data Konsumen All Financore**  Lakukan penarikan report untuk skenario 25 dan 26 sesuai dengan langkah pada skenario 21 | Pastikan hasil yang diharapkan penarikan report sesuai dengan yang telah dijabarkan pada skenario 21 |
| **Laporan Pengkinian Data Konsumen All Dari Aprova** | | |
|  | **Pengkinian Data Perorangan Dari Aprova**   * + - 1. Login pada Aprova       2. Lakukan kembali inisiasi 3 data perorangan konsumen di skenario 1       3. Isikan field berikut sesuai dengan data perorangan di skenario 1:          1. “Name”          2. “Date of Birth”          3. “No. KTP”       4. Di state Data Entry:          1. Input field Customer Data          2. Lakukan Matching dan Copy Data ke konsumen skenario 1          3. Cek field Customer Data       5. Pada Customer Data, edit data seperti pada lampiran 014       6. Lanjutkan pembuatan data hingga realisasi       7. Di Financore, cek data yang baru saja dikinikan di menu Account Inquiry | Pastikan setelah Copy Data, seluruh field Customer Data terisi  Pastikan di Account Inquiry data terupdate sesuai dengan lampiran 014 |
|  | **Pengkinian Data Badan Usaha Dari Aprova**   * + - 1. Login pada Aprova       2. Lakukan kembali inisiasi 3 data badan usaha konsumen di skenario 1       3. Isikan field berikut sesuai dengan data badan usaha di skenario 1:          1. “Name”          2. “No. KTP”       4. Di state Data Entry:          1. Input field Customer Data          2. Lakukan Matching dan Copy Data ke konsumen skenario 1          3. Cek field Customer Data       5. Pada Customer Data, edit data seperti pada lampiran 016       6. Lanjutkan pembuatan data hingga realisasi       7. Di Financore, cek data yang baru saja dikinikan di menu Account Inquiry | Pastikan setelah Copy Data, seluruh field Customer Data terisi  Pastikan di Account Inquiry data terupdate sesuai dengan lampiran 015 |
|  | **Penarikan Laporan Pengkinian Data Konsumen All Aprova**  Lakukan penarikan report untuk skenario 28 dan 29 sesuai dengan langkah pada skenario 21 | Pastikan hasil yang diharapkan penarikan report sesuai dengan yang telah dijabarkan pada skenario 21 |
| **Laporan Pengkinian Data Konsumen All Dari Mobile Entry** | | |
|  | **Pengkinian Data Perorangan dari Mobile Entry**  **CMO**   * + - 1. Login pada ME sebagai CMO       2. Tap “Mobile Entry”       3. Tap “Aplikasi Baru”       4. Lakukan kembali inisiasi 3 data perorangan konsumen di skenario 1       5. Isikan field berikut sesuai dengan data perorangan di skenario 1:          1. “Name”          2. “Date of Birth”          3. “No. KTP”       6. Cek data yang muncul pada state matching       7. Lakukan Matching data konsumen       8. Cek field Customer Data       9. Lakukan pengkinian data sesuai pada lampiran 016   **BM**   * + - 1. Login pada ME sebagai BM       2. Tap “Mobile Entry”       3. Tap “Approval BM”       4. Approve pengajuan dari CMO   **APROVA**   * + - 1. Login pada Aprova       2. Pilih state “Approval CC2”       3. Lakukan pencarian data yang telah di approve oleh BM dari ME       4. Lanjutkan pembuatan data hingga realisasi       5. Di Financore, cek data yang baru saja dikinikan di Account Inquiry | 1. Pastikan setelah matching dan copy data, seluruh field terisi 2. Pastikan terdapat data yang sama dengan data yang diinisiasikan di ME 3. Pastikan data dari CMO masuk ke bucket listnya BM 4. Pastikan di approva terdapat data yang telah di proceed BM dari ME 5. Pastikan di Account Inquiry data terupdate sesuai dengan lampiran 016 |
|  | **Penarikan Laporan Pengkinian Data Konsumen All Mobile Entry**  Lakukan penarikan report untuk skenario 31 sesuai dengan langkah pada skenario 21 | Pastikan hasil yang diharapkan penarikan report sesuai dengan yang telah dijabarkan pada skenario 21 |

**Lampiran 001**

**Nama Konsumen Perorangan dan Badan Usaha**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **Konsumen** | **Nama Konsumen** |
| 1 | Perorangan | Ani |
| 2 | Dita |
| 3 | Roni |
| 4 | Badan Usaha | PT Jaya |
| 5 | PT Sehat |
| 6 | PT Tekno |

**Lampiran 002**

**Pengkinian Data CS Konsumen Perorangan Menu Personal Data**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Menu** | **Section** | **Field** | **Data Baru** |
| Ani | Personal Data | Personal Data | Home Address | Jl. Khatib Sulaiman |
| Mail Address (dropdown) | Other |
| Mail Address | Jl. Pangeran Diponogoro RT 001 RW 0012 |
| Education | S3 |
| Occupation Data | Occupation | Karyawan |
| Company Name | PT Jaya |
| Job Title | Tester |

**Lampiran 003**

**Pengkinian Data CS Konsumen Perorangan Menu Spouse Data**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Menu** | **Field** | **Data Baru** |
| Dita | Spouse Data | Title | Nyonya Janda |
| Kelurahan | Beji Timur |
| Company Name | Solution Indonesia |
| Line of bussiness | Jasa Keuangan |
| Job Title | Admin |

**Lampiran 004**

**Pengkinian Data CS Konsumen Perorangan Menu Personal Data Financial Data dan Contact Person**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Menu** | **Field** | **Data Baru** |
| Roni | Personal Data | Name | Mamat |
| Mamat | Financial Data | Gross Fix Income | Rp. 8.000.000 |
| Additional Income | RP. 3.000.000 |
| Contact Person | Home Address | Jl. Angsa 2 |
| RW | 003 |
| Kelurahan | Kukusan |
| Postal Code | 25252 |
| Occupation | Karyawan |

**Lampiran 005**

**Pengkinian Data Pada Hari Yang Sama Perorangan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Menu** | **Field** | **Data Baru** |
| Mamat | Personal Data | Name | Roni |
| Roni | Spouse Data | Company Name | Aqua |
| Line Of Business | Minuman |
| Job Title | HR |
| Financial Data | Gross Fix Income | Kembalikan ke value saat data di create pada Skenario 1 |

**Lampiran 006**

**Pengkinian Data CS Konsumen Badan Usaha Menu Corporate Data**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Menu** | **Field** | **Data Baru** |
| PT Jaya | Corporate Data | Name | PT Berkah |
| PT Berkah | Legal Location | Bekasi |
| Second Address | Yes |
| Address (bagian second address) | Jl. Merak |
| Kab/Kodya (bagian second address) | Depok |
| Postal Code (bagian second address) | 25424 |

**Lampiran 007**

**Pengkinian Data CS Konsumen Badan Usaha Menu Financial Data, Management List, dan Deed List**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Menu** | **Action** | **Field** | **Data Baru** |
| PT Sehat | Financial Data | - | BCA Branch | Tangerang |
| Account No | 2583691479 |
| Management List | Edit salah satu list | Position | Komisaris Utama |
| Role | Approver |
| Address | Jl. Kusuma Bakti no. 9 |
| Kelurahan | Batu |
| Postal Code | 78945 |
| Deed List | Edit salah satu list | Deed Date | 03/03/2020 |
| Notary Name | Aldo |
| Subject | UAT Pengkinian Data |
| Remark | Pengkinian Data Deed List 001 |

**Lampiran 008**

**Pengkinian Data CS Konsumen Badan Usaha Menu Contact Person**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Menu** | **Field** | **Data Baru** |
| PT Tekno | Contact Person | RT | 005 |
| RW | 007 |
| Kecamatan | Payakumbuh Timur |
| Postal Code | 58589 |
| Relationship With Debitor | Saudara |

**Lampiran 009**

**Pengkinian Data Pada Hari Yang Sama Badan Usaha**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Menu** | **Field** | **Data Baru** |
| PT Berkah | Corporate Data | Name | PT Jaya |
| PT Jaya | Corporate Data | Legal Location | Kembalikan ke lokasi saat data dicreate pada Skenario 1 |
| Contact Person | Name | Iwan |
| Postal Code | 81818 |
| Relationship With Debitor | Orang Tua |

**Lampiran 010**

**Pengkinian Data Dari MAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Menu** | **Field** | **Data Baru** |
| 1 | Home | Alamat | Jl. Sehat No.02 |
| Kabupaten | Padang Pariaman |
| Kode Pos | 55555 |
| 2 | Mail | Alamat | Jl. Harimau No.03 |
| Kabupaten | Akabiluru |
| Kode Pos | 44444 |
| 3 | Company | Alamat | Jl. Merak No.04 |
| Kabupaten | Harau |
| Kode pos | 33333 |

**Lampiran 011**

**Pengkinian Data Dari Website**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Menu** | **Section** | **Field** | **Data Baru** |
| 1 | InformasiAkun | - | Email | [websitetest@gmail.com](mailto:websitetest@gmail.com) |
| 2 | Data Diri | Alamat Kontak | No. handphone | 082111111111 |
| No. Handphone 2 (optional) | 0823333333333 |
| Email 1 | [website@gmail.com](mailto:website@gmail.com) |
| Alamat Sesuai KTP | Alamat | Jl. Pahlawan no.10 |
| RT/RW | 006/007 |
| Kode Pos | 99999 |
| Provinsi | Sumatra Barat |
| Kot/Kabupaten | Payakumbuh |
| Kecamatan | Payakumbuh Barat |
| Kelurahan | Limbukan |
| Status Pernikahan [apabila status konsumen adalah ‘single’, maka tidak perlu di ubah] | menikah |
| Data Pasangan | Tempat lahir | Payobasung |
| 3 | Alamat Surat Menyurat | Alamat TempatTinggal | Alamat | JL. Qwerty No.14 |
| RT/RW | 009/009 |
| Kode Pos | 88888 |
| Provinsi | Banten |
| Kot/Kabupaten | Tangerang Selatan |
| Kecamatan | Serpong |
| Kelurahan | Buaran |
| Alamat Kantor | Alamat | JL. Paradise |
| RT/RW | 004/005 |
| Kode Pos | 77777 |
| Provinsi | Banten |
| Kot/Kabupaten | Tangerang |
| Kecamatan | Benda |
| Kelurahan | Belendung |

**Lampiran 012**

**Pengkinian Data Konsumen Perorangan Dari Financore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Nama Konsumen** | **Menu** | **Field** | **Data Baru** |
| 1 | Dita | Contact Person | Kelurahan | Kubang |
| Postal Code | 44444 |
| Financial Data | Gross Fix Income | Rp. 13.000.000 |
| Additional Income | RP. 1.000.000 |
| 2 | Ani | Spouse Data | Title | Nyonya Janda |
| Kelurahan | Beji |

**Lampiran 013**

**Pengkinian Data Konsumen Badan Usaha Dari Financore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Nama** | **Menu** | **Field** | **Data Baru** |
| 1 | PT Sehat | Corporate Data | Legal Location | Kubang |
| Contact Person | RT | 012 |
| Postal Code | 21212 |
| 2 | PT Tekno | Financial Data | BCA Branch | Tangerang |
| Account No | 9999999999 |

**Lampiran 014**

**Pengkinian Data Konsumen Perorangan Dari Aprova**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konsumen** | **Section** | **Field** | **Data Baru** |
| Ani | Personal Data | Birth Place | Salasa |
| Support Person | 3 |
| Nama Ibu Kandung | Dini |
| Roni | Occupation Data | Occupation | Karyawan |
| Company Name | PT Tekno |
| Established Since | 2000 |
| Dita | Financial Data | BCA Branch | Tangerang |
| Account No | 9512365478 |
| Contact Person Data | Name | Ezi |
| Address | Jl. Beruang No.44 |

**Lampiran 015**

**Pengkinian Data Konsumen Badan Usaha Dari Aprova**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konsumen** | **Section** | **Field** | **Data Baru** |
| PT Jaya | Corporate Data | Kecamatan | Agam |
| Province | Sumatra Barat |
| Deed Date | 06/06/2022 |
| PT Tekno | Guarantor Data | Company Name | Solution |
| Address | Jl. Melati |
| Postal code | 78651 |
| Kab/Kodya | Bekasi |
| PT Sehat | Contact Person Data | Name | Diah |
| Relationship with debitor | Kakak |

**Lampiran 016**

**Pengkinian Data Dari ME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konsumen** | **Section** | **Field** | **Data Baru** |
| Ani | Personal Data | Birth Place | California |
| Kelurahan | Pensilvania |
| Kab/kodya | Cipayung |
| Dita | Occupation Data | Occupation | Wiraswasta |
| Company Name | Della |
| Jenis Usaha | Makanan |
| Roni | Occupation Data | Established Since | 2015 |
| Jabatan/Profesi | Head |
| Total Penghasilan | Rp. 70.000.000 |