### **a. Bagaimana Melakukan Exploratory Testing pada Fitur Assign Laporan**

1. **Pahami Tujuan Fitur**
   * Fitur ini dirancang untuk memungkinkan admin menugaskan laporan kepada pihak yang relevan (bisa pengguna lain atau sekadar mencatat bahwa laporan sudah dialokasikan untuk tindakan lebih lanjut).
   * Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa setiap laporan mendapatkan penanganan yang jelas.
2. **Telusuri Informasi yang Ditampilkan**
   * Periksa kolom dalam tabel laporan (Nama Pelapor, Kategori, Provinsi, Urgensi, Status Laporan, Tanggal Dibuat) untuk memahami dasar pengambilan keputusan assign.
   * Contoh:
     + Apakah admin dapat assign berdasarkan urgensi?
     + Apakah ada log atau history assign untuk pelacakan?
3. **Eksplorasi Opsi Assign**
   * Cari tombol atau fitur assign di setiap laporan pada kolom **Opsi**.
   * Teliti apakah admin dapat memilih pengguna yang akan bertanggung jawab atas laporan atau memberikan status khusus.
4. **Pengujian Input dan Alur Kerja**
   * Tes proses assign dengan berbagai skenario:
     + Assign laporan dengan kategori dan urgensi tinggi.
     + Assign laporan tanpa memilih pengguna (jika memungkinkan).
     + Assign laporan yang sudah ditangani (apakah fitur mencegah atau memperingatkan?).
5. **Dokumentasi Hasil dan Observasi**
   * Catat setiap perilaku aplikasi, apakah sesuai ekspektasi atau muncul anomali.
   * Fokus pada feedback seperti notifikasi atau perubahan status laporan setelah assign.

### **b. Tiga Hal yang Akan Diperiksa**

1. **Validasi dan Aksi Assign**
   * Apakah admin dapat assign laporan dengan input yang benar?
   * Bagaimana sistem menangani kesalahan input (contoh: assign laporan tanpa menentukan pihak)?
   * Apakah admin bisa mengubah assign setelah laporan dialokasikan?
2. **Perubahan Status Laporan**
   * Apakah ada perubahan pada kolom **Status Laporan** setelah proses assign?
     + Contoh: "Belum Diproses" menjadi "Dialokasikan" atau "Sedang Diproses".
3. **Feedback atau Log Assign**
   * Apakah ada notifikasi atau pesan konfirmasi yang menunjukkan bahwa laporan berhasil di-assign?
   * Apakah ada catatan atau history assign untuk memantau alur penanganan laporan?

Note:

**"Selesai"**: Laporan sudah ditindaklanjuti sepenuhnya.

**"Menunggu Konfirmasi"**: Tindakan sudah dilakukan, menunggu feedback dari pelapor

Untuk membantu menghindari kebingungan di antara admin dan memastikan setiap laporan mendapat perhatian