

### **1. Skenario untuk Basic Flow Login**

- a. Aplikasi akan menampilkan halaman login
- b. User akan memasukkan email (Susanti@gmail.com) dan password (Susanti2021), kemudian menekan tombol login
- c. Aplikasi akan memvalidasi email dan password ke data users. Jika benar maka user akan diperbolehkan masuk ke aplikasi, sesuai dengan role nya
- d. User yang telah masuk ke aplikasi akan langsung ditampilkan ke Menu Home

### **2. Skenario untuk Exception Flow Login**

- a. Aplikasi akan menampilkan halaman login
- b. User akan memasukkan email (Susanti@gmail.com) dan password (Susanti2001), kemudian menekan tombol login
- c. Aplikasi akan memvalidasi email dan password ke data users. Jika tidak benar, maka akan ditampilkan halaman login dan *message* bahwa email/password salah, dan user akan diminta untuk memasukkan email dan password kembali

### **3. Skenario untuk Menerima Surat Masuk**

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan melihat jumlah surat yang masuk ke sistem
- b. Kemudian Resepsionis dapat melihat data surat yang masuk
- c. Resepsionis juga akan memeriksa alamat dari surat tersebut.
- d. Jika alamatnya sudah tepat, maka surat masuk tersebut akan dicetak untuk kemudian diberikan kepada Staff Tata Usaha bersama dengan file soft copy surat tersebut.
- e. Setelah itu akan ditekan tombol terima. Kemudian data akan disimpan pada data FileMasuk yaitu pada kolom isAccepted.
- f. Sedangkan jika alamatnya salah, maka Resepsionis akan menekan tombol tolak dan menghubungi pengirimnya untuk mengatakan bahwa surat tersebut salah alamat.

### **4. Skenario untuk Menerima Keperluan Legalisir Berkas**

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan melihat jumlah pengajuan legalisir berkas/surat oleh alumni
- b. Staff Tata Usaha juga dapat melihat daftar pengajuan legalisir surat tersebut
- c. Kemudian Resepsionis akan melihat biodata alumni dan juga memeriksa pengajuan legalisir surat tersebut apakah sudah sesuai dengan syarat dan ketentuannya atau belum.

- d. Jika sudah sesuai (berkas yang ingin dilegalisir benar merupakan bentuk fotokopi dan terlihat dengan jelas), maka Resepsionis akan menekan tombol terima. Kemudian data akan disimpan pada data LegalisirSurat yaitu pada kolom isAccepted.
- e. Jika tidak sesuai, maka pengajuan legalisir surat tersebut akan ditolak dan akan dihubungi alumni yang bersangkutan untuk memberitahukan hal tersebut.

#### **5. Skenario untuk Menambah Data Surat Masuk**

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu surat masuk
- b. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Masuk
- c. Untuk menambah data surat masuk maka Staff tata usaha akan menekan ikon tambah untuk menambah data surat masuk
- d. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form tambah data yang harus diisi
- e. Staff tata usaha akan menuliskan data surat masuk berupa kode surat (001), tanggal surat (15 Oktober 2021), asal surat (Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru), index surat (Pemberitahuan Jadwal Sekolah Tatap Muka), file surat (file surat masuk yang diterima.pdf) dan jumlah lampiran surat (0). Dan staff tata usaha akan menekan tombol simpan
- f. Aplikasi akan memverifikasi apakah semua tabel sudah diisi atau belum. Jika sudah maka data akan tersimpan ke dalam sistem dan akan ditambahkan data tersebut. Serta akan ditampilkan *message* bahwa data sudah berhasil ditambahkan. Staff tata usaha juga dapat melihat data yang ditambahkan tersebut ditabel data surat masuk. Sedangkan jika masih ada tabel yang belum diisi maka akan ditampilkan *message* bahwa kolom tidak boleh kosong.

#### **6. Skenario untuk Mengubah Data Surat Masuk**

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu surat masuk
- b. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Masuk
- c. Untuk mengubah data surat masuk maka Staff tata usaha akan menekan ikon edit untuk mengubah data surat masuk
- d. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form edit data

- e. Staff tata usaha akan menuliskan data surat masuk yang ingin diubah yaitu berupa kode surat (001), tanggal surat (15 Oktober 2021), asal surat (Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru), index surat (“Pemberitahuan Jadwal Sekolah Tatap Muka” diubah menjadi “Pemberitahuan Jadwal Sekolah Tatap Muka Terbatas”), file surat (file surat masuk yang diterima.pdf) dan jumlah lampiran surat (0). Dan staff tata usaha akan menekan tombol simpan
- f. Aplikasi akan memverifikasi apakah semua tabel sudah diisi atau belum. Jika sudah maka data akan tersimpan ke dalam sistem dan akan diupdate data tersebut. Serta akan ditampilkan *message* bahwa data sudah berhasil di update. Staff tata usaha juga dapat melihat data yang diupdate tersebut ditabel data surat masuk. Sedangkan jika masih ada tabel yang belum diisi maka akan ditampilkan *message* bahwa kolom tidak boleh kosong.

#### **7. Skenario untuk Menghapus Data Surat Masuk**

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu surat masuk
- b. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Masuk
- c. Untuk menghapus data surat masuk maka Staff tata usaha akan menekan ikon hapus untuk menghapus data surat masuk tersebut
- d. Aplikasi akan menampilkan pesan yaitu “yakin ingin menghapus data ini ?”
- e. Staff tata usaha akan menekan tombol yes
- f. Data tersebut akan dihapus
- g. Kemudian akan ditampilkan kembali menu Surat Masuk dan juga pesan bahwa data berhasil dihapus

#### **8. Skenario untuk Menambah Data Disposisi Surat Masuk**

- a. Lembar disposisi yang sudah diisi oleh Kepala Sekolah dan sudah diterima oleh Staff Tata Usaha kembali akan dimasukkan data disposisi tersebut ke dalam sistem
- b. Staff tata usaha akan login dan masuk ke menu Home
- c. Kemudian akan memilih menu Surat Masuk
- d. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Masuk
- e. Selanjutnya Staff Tata Usaha akan menekan tombol disposisi surat pada data surat masuk yang ingin ditambahkan data disposisinya
- f. Aplikasi akan menampilkan halaman disposisi surat masuk

- g. Untuk menambah data disposisi maka akan ditekan ikon tambah
- h. Kemudian akan ditampilkan form untuk menambahkan disposisi surat
- i. Staff Tata Usaha akan menuliskan data disposisi yaitu berupa Tanggal penyelesaian (17 Oktober 2021), Tujuan disposisi (Kepala Sekolah), Instruksi disposisi (Buat surat pemberitahuan mengenai hal tersebut).
- j. Setelah semua data terisi, selanjutnya Staff Tata Usaha akan menekan tombol simpan, dan data akan disimpan kedalam sistem
- k. Kemudian akan ditampilkan halaman disposisi surat masuk kembali dan ditampilkan juga pesan berupa data disposisi berhasil ditambahkan

#### **9. Skenario untuk Mengubah Data Disposisi Surat Masuk**

- a. Staff Tata Usaha akan login dan masuk ke menu Home
- b. Kemudian akan memilih menu Surat Masuk
- c. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Masuk
- d. Selanjutnya Staff Tata Usaha akan menekan tombol disposisi surat
- e. Aplikasi akan menampilkan halaman disposisi surat masuk
- f. Untuk mengubah data disposisi maka akan ditekan ikon edit
- g. Kemudian akan ditampilkan form untuk edit data disposisi surat
- h. Staff Tata Usaha akan menuliskan data disposisi yang ingin diubah yaitu berupa Tanggal penyelesaian disposisi surat (17 Oktober 2021), Tujuan disposisi (Kepala Sekolah), Instruksi disposisi (“Buat surat pemberitahuan mengenai hal tersebut” diubah menjadi “Buat surat pengumuman mengenai hal tersebut”).
- i. Setelah semua data terisi, selanjutnya Staff Tata Usaha akan menekan tombol simpan
- j. Kemudian akan ditampilkan halaman disposisi surat masuk kembali dan ditampilkan juga pesan berupa data disposisi berhasil diupdate

#### **10. Skenario untuk Menghapus Data Disposisi Surat Masuk**

- a. Staff Tata Usaha akan login dan masuk ke menu Home
- b. Kemudian akan memilih menu Surat Masuk
- c. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Masuk
- d. Selanjutnya Staff Tata Usaha akan menekan tombol disposisi surat
- e. Aplikasi akan menampilkan halaman disposisi surat masuk
- f. Untuk menghapus data disposisi maka akan ditekan ikon hapus

- g. Kemudian akan ditampilkan pesan yaitu “yakin ingin menghapus data ini ?”
- h. Selanjutnya Staff Tata Usaha akan menekan tombol yes
- i. Maka data disposisi tersebut akan dihapus
- j. Kemudian akan ditampilkan halaman disposisi surat masuk kembali dan ditampilkan juga pesan berupa data disposisi berhasil dihapus

#### **11. Skenario untuk Membuat Surat yang diajukan oleh Siswa**

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke menu Home, akan memilih menu Pengajuan Surat
- b. Aplikasi akan menampilkan menu Pengajuan Surat
- c. Kemudian Staff Tata Usaha akan melihat biodata dan jenis surat yang diinginkan oleh siswa tersebut
- d. Kemudian Staff Tata Usaha akan membuat surat tersebut secara manual (di luar sistem), dan mencetaknya. Kemudian surat yang sudah dicetak akan diberikan kepada Kepala Sekolah

#### **12. Skenario untuk Menambah Data Surat Keluar**

- a. Surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah sudah diterima oleh staff tata usaha. Staff tata usaha ingin mendata surat keluar tersebut, dan akan menscan surat tersebut terlebih dahulu.
- b. Staff tata usaha akan login dan masuk ke menu Home
- c. Staff tata usaha yang sudah masuk ke menu Home, maka akan memilih menu surat keluar
- d. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Keluar
- e. Staff tata usaha akan menekan ikon tambah untuk menambah data surat keluar
- f. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form yang harus diisi
- g. Staff tata usaha akan menuliskan data surat keluar berupa kode surat (221), tanggal surat (20 Oktober 2021), tujuan surat (Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru), index surat (Pengajuan), file surat (file surat keluar.pdf), dan jumlah lampiran surat (2). Dan staff tata usaha akan menekan tombol simpan
- h. Aplikasi akan memverifikasi apakah semua tabel sudah diisi atau belum. Jika sudah maka data akan tersimpan ke dalam sistem dan akan ditambahkan ke data surat keluar. Serta akan ditampilkan *message* bahwa data sudah berhasil ditambahkan. Staff tata usaha juga dapat melihat data yang disimpan tersebut ditabel data surat keluar. Sedangkan jika masih

ada tabel yang belum diisi maka akan ditampilkan *message* bahwa kolom tidak boleh kosong.

### **13. Skenario untuk Mengubah Data Surat Keluar**

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu surat keluar
- b. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Keluar
- c. Untuk mengubah data surat keluar maka Staff tata usaha akan menekan ikon edit untuk mengubah data surat keluar tersebut
- d. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form edit data
- e. Staff tata usaha akan menuliskan data surat keluar yang ingin diubah yaitu berupa kode surat (221), tanggal surat (20 Oktober 2021), tujuan surat (Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru), index surat ("Pengajuan" diubah menjadi "Pengajuan Proposal"), file surat (file surat keluar.pdf), dan jumlah lampiran surat (2). Dan staff tata usaha akan menekan tombol simpan
- f. Aplikasi akan memverifikasi apakah semua tabel sudah diisi atau belum. Jika sudah maka data akan tersimpan ke dalam sistem dan akan diupdate data tersebut. Serta akan ditampilkan *message* bahwa data sudah berhasil di update. Staff tata usaha juga dapat melihat data yang diupdate tersebut ditabel data surat keluar. Sedangkan jika masih ada tabel yang belum diisi maka akan ditampilkan *message* bahwa kolom tidak boleh kosong.

### **14. Skenario untuk Menghapus Data Surat Masuk**

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu surat keluar
- b. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Keluar
- c. Untuk menghapus data surat keluar maka Staff tata usaha akan menekan ikon hapus untuk menghapus data surat keluar tersebut
- d. Aplikasi akan menampilkan pesan yaitu "yakin ingin menghapus data ini ?"
- e. Staff tata usaha akan menekan tombol yes
- f. Data tersebut akan dihapus
- g. Kemudian akan ditampilkan kembali menu Surat Keluar dan juga pesan bahwa data berhasil dihapus

### **15. Skenario untuk Memproses Legalisir Berkas**

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu Legalisir Surat
- b. Kemudian akan ditampilkan menu Legalisir Surat.
- c. Selanjutnya Staff Tata Usaha dapat memilih berkas yang ingin dibuka
- d. Setelah file berkas legalisir terbuka, Staff Tata Usaha dapat mencetaknya untuk kemudian diberi cap dan diberikan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani

#### **16. Skenario untuk Mengajukan Pembuatan Surat**

- a. Siswa yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu Pengajuan Surat
- b. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form pengajuan surat
- c. Kemudian siswa akan memasukkan biodata/identitas terlebih dahulu, berupa nama (Ayana), NIS (00012675), alamat (Jl. Cipta Karya), dan nomor telephone (08228176523). Kemudian juga memilih surat yang diinginkan yaitu surat berkelakuan baik, serta menuliskan tujuan dari pembuatan surat, yaitu untuk syarat mendaftar SMA. Kemudian melampirkan syarat jika dibutuhkan.
- d. Kemudian siswa akan menekan tombol simpan, dan pengajuan pembuatan surat akan masuk ke dalam sistem, dan ditampilkan pesan pengajuan surat berhasil dilakukan.

#### **17. Skenario untuk Mengajukan Keperluan Legalisir Berkas**

- a. Alumni yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu Legalisir Surat
- b. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form pengajuan legalisir surat
- c. Kemudian alumni akan memasukkan biodata/identitas terlebih dahulu, berupa nama (Aliya), NIS (000109875), alamat (Jl. Cempaka), dan nomor telephone (082281990001). Kemudian alumni akan mengupload berkas yang ingin dilegalisir tersebut dalam bentuk pdf
- d. Kemudian alumni akan menekan tombol simpan, dan pengajuan legalisir berkas tersebut akan masuk ke dalam sistem, dan akan ditampilkan pesan bahwa pengajuan legalisir surat berhasil dilakukan.

#### **18. Skenario untuk Menambah Data User**

- a. Administrator yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu Manajemen User

- b. Aplikasi akan menampilkan menu Manajemen User
- c. Untuk menambah data user maka Administrator akan menekan ikon tambah untuk menambah data user
- d. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form yang harus diisi
- e. Administrator akan menuliskan data user berupa nama (Alia Putri), NIP/NIS (000765189), email ([alia\\_putri@gmail.com](mailto:alia_putri@gmail.com)), username (Alia Putri), password (alia000765189), dan role (Siswa). Dan Administrator akan menekan tombol simpan
- f. Aplikasi akan memverifikasi apakah semua tabel sudah diisi atau belum. Jika sudah maka data akan tersimpan ke dalam sistem dan akan ditambahkan data tersebut. Serta akan ditampilkan *message* bahwa data sudah berhasil ditambahkan. Administrator juga dapat melihat data yang ditambahkan tersebut ditabel data user. Sedangkan jika masih ada tabel yang belum diisi maka akan ditampilkan *message* bahwa kolom tidak boleh kosong.

#### **19. Skenario untuk Mengubah Data User**

- a. Administrator yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu Manajemen User
- b. Aplikasi akan menampilkan menu Manajemen User
- c. Untuk mengubah data user maka Administrator akan menekan ikon edit untuk mengubah data user
- d. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form edit data
- e. Administrator akan menuliskan data user yang ingin diubah yaitu berupa nama (Alia Putri), NIP/NIS (000765189), email ([alia\\_putri@gmail.com](mailto:alia_putri@gmail.com)), username (Alia Putri), password (alia000765189 diubah menjadi alia0007), dan role (Siswa). Dan Administrator akan menekan tombol simpan
- f. Aplikasi akan memverifikasi apakah semua tabel sudah diisi atau belum. Jika sudah maka data akan tersimpan ke dalam sistem dan akan diupdate data tersebut. Serta akan ditampilkan *message* bahwa data sudah berhasil di update. Administrator juga dapat melihat data yang diupdate tersebut ditabel data user. Sedangkan jika masih ada tabel yang belum diisi maka akan ditampilkan *message* bahwa kolom tidak boleh kosong.

#### **20. Skenario untuk Menghapus Data User**

- a. Administrator yang sudah login dan masuk ke Menu Home, maka akan memilih menu Manajemen User



- b. Aplikasi akan menampilkan menu Manajemen User
- c. Untuk menghapus data user maka Administrator akan menekan ikon hapus untuk menghapus data user tersebut
- d. Aplikasi akan menampilkan pesan yaitu “yakin ingin menghapus data ini ?”
- e. Administrator akan menekan tombol yes
- f. Data tersebut akan dihapus
- g. Kemudian akan ditampilkan kembali menu Manajemen User dan juga pesan bahwa data berhasil dihapus