

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 Pengajuan Surat

- a. Resepsionis akan login ke dalam sistem, dan masuk ke menu Home.
- b. Setelah masuk ke menu Home, Resepsionis akan memilih menu Pengajuan Surat
- c. Kemudian Resepsionis akan melihat pengajuan surat yang dilakukan oleh siswa tersebut, yang ditandai dengan status dari pengajuan surat tersebut adalah menunggu persetujuan
- d. Kemudian Resepsionis akan memeriksa datanya apakah sudah benar atau belum
- e. Jika datanya sudah benar maka Resepsionis akan menekan tombol edit data
- f. Kemudian di halaman edit data tersebut, Resepsionis akan mencentang kolom checkbox status tersebut, dan menekan tombol simpan
- g. Maka itu berarti pengajuan surat tersebut sudah diterima dan statusnya sudah berubah menjadi sedang diproses, yang kemudian akan diproses lebih lanjut oleh Staff Tata Usaha
- h. Akan tetapi jika terdapat data yang salah, maka Resepsionis akan memberitahukan kepada siswa yang bersangkutan, dan akan menolak pengajuan tersebut dengan cara menekan tombol hapus maka datanya akan dihapus dari sistem

4. Skenario untuk Menerima Keperluan Legalisir Berkas

- a. Resepsionis akan login ke dalam sistem, dan masuk ke menu Home.
- b. Setelah masuk ke menu Home, Resepsionis akan memilih menu Legalisir Surat

- c. Kemudian Resepsionis akan melihat pengajuan legalisir berkas/surat yang dilakukan oleh Alumni tersebut, yang ditandai dengan status dari pengajuan legalisir tersebut adalah menunggu persetujuan
- d. Kemudian Resepsionis akan memeriksa terlebih dahulu pengajuan legalisir surat tersebut apakah sudah sesuai dengan syarat dan ketentuannya atau belum.
- e. Jika sudah sesuai, maka Resepsionis akan menekan tombol edit data
- f. Kemudian di halaman edit data tersebut, Resepsionis akan mencentang kolom checkbox status tersebut, dan menekan tombol simpan
- g. Maka itu berarti pengajuan legalisir surat tersebut sudah diterima dan statusnya sudah berubah menjadi sedang diproses, yang kemudian akan diproses lebih lanjut oleh Staff Tata Usaha
- h. Akan tetapi, jika pengajuan legalisir tersebut tidak sesuai, maka Resepsionis akan menghubungi alumni yang bersangkutan untuk memberitahukan hal tersebut dan juga akan menolaknya dengan cara menekan tombol hapus maka datanya akan dihapus dari sistem.

5. Skenario untuk Memproses Pengajuan Surat Siswa

- a. Staff Tata Usaha akan login dan masuk ke menu Home.
- b. Selanjutnya Staff Tata Usaha akan memilih menu Pengajuan Surat.
- c. Pada menu tersebut, akan ditampilkan pengajuan surat dari siswa yang sudah disetujui dan diterima oleh Resepsionis tadi, yang ditandai dengan statusnya adalah sedang diproses
- d. Staff Tata Usaha akan melihat biodata siswa tersebut, dan membuat surat yang diinginkan oleh siswa tadi, kemudian mencetaknya, dan diberikan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani.

6. 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 dilihat
- d. Setelah file berkas legalisir terbuka, Staff Tata Usaha dapat mencetaknya untuk kemudian diberi cap dan diberikan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani

7. Skenario untuk Melihat Data Surat Masuk

- a. Staff tata usaha/Kepala Tata Usaha/Kepala Sekolah akan login ke dalam sistem dan masuk ke Menu Home
- b. Staff tata usaha/Kepala Tata Usaha/Kepala Sekolah akan memilih menu Surat Masuk
- c. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Masuk
- d. Pada menu Surat Masuk ini, Staff Tata Usaha/Kepala Tata Usaha/Kepala Sekolah dapat melihat data dari surat masuk yang disajikan dalam bentuk tabel

8. Skenario untuk Menambah Data Surat Masuk

- a. Surat masuk yang sudah diterima dari Resepsionis akan di scan terlebih dahulu, dan disimpan dalam bentuk pdf
- b. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke menu Home
- c. Kemudian Staff Tata Usaha akan memilih menu surat masuk
- d. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Masuk
- e. Untuk menambah data surat masuk maka Staff tata usaha akan menekan ikon tambah untuk menambah data surat masuk
- f. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form tambah data yang harus diisi
- g. 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
- h. 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.

9. Skenario untuk Mengubah Data Surat Masuk

- a. Staff tata usaha yang sudah login dan masuk ke Menu Home
- b. Staff Tata Usaha akan memilih menu surat masuk
- c. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Masuk

- d. Untuk mengubah data surat masuk maka Staff tata usaha akan menekan ikon edit untuk mengubah data surat masuk
- e. Aplikasi akan menampilkan halaman berupa form edit data
- f. 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
- g. 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.

10. Skenario untuk Menghapus Data Surat Masuk

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

11. Skenario untuk Melihat Data Disposisi Surat Masuk

- a. Staff tata usaha/Kepala Tata Usaha/Kepala Sekolah akan login dan masuk ke menu Home
- b. Selanjutnya Staff Tata Usaha/Kepala Tata Usaha/Kepala Sekolah akan memilih menu Surat Masuk
- c. Untuk melihat data disposisi surat masuk, maka akan ditekan tombol disposisi di menu Surat Masuk.

- d. Kemudian di halaman disposisi surat masuk tersebut, Staff Tata Usaha, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah dapat melihat data disposisi surat masuk yang sudah ditambahkan disajikan dalam tabel

12. 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

13. 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

14. 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

15. Skenario untuk Melihat Data Surat Keluar

- a. Staff tata usaha/Kepala Tata Usaha/Kepala Sekolah akan login ke dalam sistem dan masuk ke Menu Home
- b. Staff tata usaha/Kepala Tata Usaha/Kepala Sekolah akan memilih menu Surat Keluar
- c. Aplikasi akan menampilkan menu Surat Keluar
- d. Pada menu Surat Keluar ini, Staff Tata Usaha/Kepala Tata Usaha/Kepala Sekolah dapat melihat data dari surat keluar yang disajikan dalam tabel

16. 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.

17. 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.

18. Skenario untuk Menghapus 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 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

19. 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.
- d. Kemudian siswa akan menekan tombol simpan, dan pengajuan pembuatan surat akan masuk ke dalam sistem, dan ditampilkan pesan pengajuan surat berhasil dilakukan.

20. 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.

21. Skenario untuk Melihat Data User

- a. Staff tata usaha akan login ke dalam sistem dan masuk ke Menu Home
- b. Staff tata usaha akan memilih menu Manajemen User
- c. Aplikasi akan menampilkan menu Manajemen User
- d. Pada menu Manajemen User ini, Staff Tata Usaha dapat melihat data user yang disajikan dalam bentuk tabel

22. 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), 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.

23. 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), 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.

24. 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