|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TCS Aplikasi Sekolah Islam Terpadu Darul Abidin** | | | | | | **Versi : 1.0** |
| **Nomor CO** |  | **Nama Sistem/App.** |  | **Tgl. Mulai** | < Tgl. Mulai Pengujian > | |
| **Nama Proyek** |  | **Versi Sistem/App.** |  | **Tgl. Berakhir** | < Tgl. Berakhir Pengujian > | |
| **Manajer Proyek** |  | **Modul / Sub-modul** | < Modul / Sub-Modul yg diuji > | ***Testing Cycle*** | < *Testing Cycle* > | |
| **Penguji** | < Nama Penguji > | ***Testing Environment*** | *< Production / Development >* | ***Success Rate*** | …… / …… *of* …… | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Histori Dokumen** | | | |
| **Versi** | **Tanggal** | **Alasan Perubahan** | **Penulis** |
| 1.0 | 20 September 2019 | Pembuatan Skenario Awal |  |
|  |  |  |  |

*Status diisi dengan OK, NOT OK, atau N/A*

| **No.** | **Objektif** | **Langkah Pengujian / Input** | **Hasil Yang Diharapkan** | **Hasil Aktual** | **Status** | **Defect ID** | **Catatan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. LOGIN | | | | | | | |
| Dashboard | | | | | | | |
| 1. | Login | 1. Buka <http://localhost:1234/Account/Login?returnUrl=http%3A%2F%2Flocalhost%3A1234%2FDashboard%2FDashboard> 2. Masukan Username “Admin1” dan password “admin123” 3. Klik login | Login berhasil dilakukan. |  |  |  |  |
| 1. MASTERDATA | | | | | | | |
| **JENJANG** | | | | | | | |
| 1. | Create New | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata -> Jenjang -> Create new 3. Isi jenjang yang mau di tambahkan contoh “PG” 4. Create 5. Sukses create jenjang | Create new jenjang berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 2 | Details | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> jenjang -> pilih action details -> masuk ketampilan details 3. Back to list untuk kembali ke halaman jenjang. 4. Edit untuk masuk form Edit | Menampilkan Details jenjang yang sudah dibuat |  |  |  |  |
| 3 | Edit | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata -> Jenjang -> Pilih action Edit -> masuk ketampilan Edit 3. Edit Jenjang yang masih salah 4. Save 5. Sukses save 6. Pilih back to list jika tidak jadi mengedit jenjang | Edit jenjang berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 4 | Delete | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> jenjang -> pilih action delete -> masuk ketampilan delete 3. Pilih delete jika ingin menghapus jenjang yang tidak terpakai 4. Delete 5. Sukses delete 6. Pilih back to list jika tidak ingin menghapusnya | Delete berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 5 | Fungsi search | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> jenjang -> ketikan nama jenjang yang mau dicari contoh : “SMP” -> search 3. Search sukses | Fungsi search berdasarkan nama jenjang berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| **TINGKAT** | | | | | | | |
| 1. | Create | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata-> pilih Tingkat -> pilih Create new 3. Isi Nama Tingkat yang mau ditambahkan contoh “9” dan pilih dropdown jejang yang sesuai dengan nama tingkat “SMP” 4. Create 5. Sukses create tingkat | Create new tingkat berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 2. | Details | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> tingkat -> pilih action details -> masuk ketampilan details 3. Back to list untuk kembali ke halaman tingkat. 4. Edit untuk masuk form Edit | Berhasil melihat details tingkat yang sudah dibuat |  |  |  |  |
| 3. | Edit | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata -> tingkat -> Pilih action Edit -> masuk ketampilan Edit 3. Edit tingkat yang masih salah 4. Save 5. Sukses edit tingkat 6. Pilih back to list jika tidak jadi mengedit tingkat | Edit tingkat berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 4. | Delete | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> tingkat -> pilih action delete -> masuk ketampilan delete 3. Pilih delete jika ingin menghapus tingkat yang tidak terpakai 4. Delete 5. Sukses delete 6. Pilih back to list jika tidak ingin menghapusnya | Delete berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 5. | Fungsi search | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> tingkat -> ketikan nama tingkat yang mau dicari contoh : “9” -> search 3. Search sukses | Berhasil nenampilkan search tingkat berdasarkan nama tingkat |  |  |  |  |
| **KELAS** | | | | | | | |
| 1. | Create | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata-> pilih kelas -> pilih Create new 3. Isi Nama kelas yang mau ditambahkan contoh “Makkah” dan pilih dropdown tingkat yang sesuai dengan nama tingkat “9” 4. Create 5. Sukses create kelas | Create new kelas berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 2. | Details | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> kelas -> pilih action details -> masuk ketampilan details 3. Back to list untuk kembali ke halaman kelas. 4. Edit untuk masuk form Edit | Berhasil melihat details kelas yang sudah dibuat |  |  |  |  |
| 3. | Edit | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata -> kelas -> Pilih action Edit -> masuk ketampilan Edit 3. Edit kelas yang masih salah 4. Save 5. Sukses edit kelas 6. Pilih back to list jika tidak jadi mengedit kelas | Edit kelas berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 4. | Delete | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> kelas -> pilih action delete -> masuk ketampilan delete 3. Pilih delete jika ingin menghapus kelas yang tidak terpakai 4. Delete 5. Sukses delete kelas 6. Pilih back to list jika tidak ingin menghapusnya | Delete berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 5. | Fungsi search | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> pilih kelas -> ketikan nama kelas contoh : “Madinah”, nama tingkat “9” -> seacrh 3. Sukses search | Search berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| **Bank** | | | | | | | |
| 1. | Create | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata-> pilih Bank -> pilih Create new 3. Isi Bank Name yang mau ditambahkan contoh “BCA” 4. Create 5. Sukses create bank | Create new bank berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 2. | Details | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> Bank -> pilih action details -> masuk ketampilan details 3. Back to list untuk kembali ke halaman bank. 4. Edit untuk masuk form Edit | Berhasil melihat details bank yang sudah dibuat |  |  |  |  |
| 3. | Edit | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata -> bank -> Pilih action Edit -> masuk ketampilan Edit 3. Edit bank yang masih salah 4. Save 5. Sukses edit bank 6. Pilih back to list jika tidak jadi mengedit bank | Edit bank berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 4. | Delete | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> bank -> pilih action delete -> masuk ketampilan delete 3. Pilih delete jika ingin menghapus bank yang tidak terpakai 4. Delete 5. Sukses delete bank 6. Pilih back to list jika tidak ingin menghapusnya | Delete berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 5. | Fungsi search | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> pilih form bank -> ketikan nama bank yang di cari contoh : “BCA” -> serach 3. Sukses search | Berhasil search berdasarkan nama bank |  |  |  |  |
| **BIAYA** | | | | | | | |
| 1. | Create | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata-> pilih Biaya -> pilih Create new 3. Isi semua filed yang dibutuhkan. Contoh   Pilih dropdown kategori “Biaya masuk”, Jenis “Biaya masuk”, Tingkat “9”, Nominalnya “10000”   1. Create 2. Sukses create biaya | Create new Biaya berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 2. | Details | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> Biaya -> pilih action details -> masuk ketampilan details 3. Back to list untuk kembali ke halaman Biaya. 4. Edit untuk masuk form Edit | Berhasil melihat details Biaya yang sudah dibuat |  |  |  |  |
| 3. | Edit | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata -> Biaya -> Pilih action Edit -> masuk ketampilan Edit 3. Edit Biaya yang masih salah 4. Save 5. Sukses edit biaya 6. Pilih back to list jika tidak jadi mengedit Biaya | Edit Biaya berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 4. | Delete | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> Biaya -> pilih action delete -> masuk ketampilan delete 3. Pilih delete jika ingin menghapus Biaya yang tidak terpakai 4. Delete 5. Sukses delete biaya 6. Pilih back to list jika tidak ingin menghapusnya | Delete berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 5. | Fungsi search | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> pilih form Biaya -> ketikan nama kategori contoh : “SPP” -> search 3. Sukses search | Berhasil search kategori biaya |  |  |  |  |
| **SISWA (untuk masterdata siswa, ketika pendaftaran siswa baru dibuat siswa yang baru di daftarkan akan masuk ke dalam masterdata siswa)** | | | | | | | |
| 1. | Details | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> Siswa -> pilih action details -> masuk ketampilan details 3. Back to list untuk kembali ke halaman siswa. 4. Edit untuk masuk form Edit | Berhasil melihat details siswa yang sudah dibuat |  |  |  |  |
| 2. | Details saudara | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> siswa -> pilih action details -> masuk ketampilan details -> details 3. Add saudara untuk menambahakan saudara. Contoh : isi nama lengkap saudara “hasan”, pilih jenis kelamin“laki-laki”, masukan tanggal lahir “11-11-08”. 4. Create 5. Sukses add saudara 6. Back to siswa untuk masuk ketampilan details siswa | Create details saudara berhasil |  |  |  |  |
| 3. | Edit | 1. Login 2. Pilih menu Masterdata -> siswa -> Pilih action Edit -> masuk ketampilan Edit 3. Edit siswa yang masih salah 4. Save 5. Sukses edit siswa 6. Pilih back to list jika tidak jadi mengedit siswa | Edit siswa berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 4. | Delete | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> Biaya -> pilih action delete -> masuk ketampilan delete 3. Pilih delete jika ingin menghapus Biaya yang tidak terpakai 4. Delete 5. Sukses delete siswa 6. Pilih back to list jika tidak ingin menghapusnya | Delete berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 5. | Fungsi search | 1. Login 2. Pilih menu masterdata -> pilih form siswa -> ketik di no sisda jika ingin menampilkan berdasarkan nomor sisda contoh : ”2019000002” -> search 3. Sukses search berdasarkan nomor sisda 4. Jika ingin search berdasarkan nama dan no sisda contoh : Nama “Ahmad”, No sisda “2014000004” -> search 5. Sukses search berdasarkan no sisda dan nama siswa | Berhasil search Nama siswa dan no sisda, maupun salah satunya saja |  |  |  |  |
| 1. PENDAFTARAN SISWA | | | | | | | |
| **PENDAFTARAN SISWA** | | | | | | | |
| 1. | Create Siswa baru | 1. Login 2. Pilih menu pendaftaran siswa -> masuk keform untuk create siswa baru 3. Isi semua filed yang penting untuk pendaftran siswa 4. Create 5. Siswa yang baru didaftarkan akan masuk ke master data siswa | Create new pendaftaran siswa berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 1. TRANSAKSI | | | | | | | |
| **TRANSAKSI** | | | | | | | |
| 1. | Menampilkan data siswa yang mau transaksi dan search berdasarkan nama siswa | 1. Login 2. Pilih menu Transaksi 3. Search nama siswa untuk menampilkan seluruh siswa. Contoh : Nama siswa “Aulia” 4. Siswa yang bernama aulia akan tertampil. | Menampilkan data siswa yang mau transaksi dan fungsi search sudah berfungsi. |  |  |  |  |
| 2. | Lakukan transaksi dan pembayaran transaksi | 1. Login 2. Pilih menu Transaksi 3. Search nama siswa untuk menampilkan seluruh siswa. Contoh : Nama siswa “Aulia” 4. Pilih action lakukan transaksi untuk membuat atau menambahkan transaksi baru 5. Pilih transaksi apa yang mau dibayarkan contoh : school support “Wisuda”, nominal “100000”. 6. Pilih tipe bayar, ada 2 tipe bayar transfer dan tunai 7. Pilih tipe bayar contoh “tunai” -> isi uang bayar -> bayar -> memunculkan popup OK/Batal, jika OK -> masuk ketampilan kwitansi 8. Sukses lakukan pembayaran 9. Back to list jika tidak jadi untuk melakukan transaksi | Lakukan transaksi, pembayaran berhasil dibuat dan masuk ke form print kwitansi siap untuk di print. |  |  |  |  |
| 3. | Batal transaksi | 1. Login 2. Pilih menu Transaksi 3. Search nama siswa untuk menampilkan seluruh siswa. Contoh : Nama siswa “Aulia” 4. Pilih action untuk batalkan transaksi -> masuk ke form batal transaksi -> Pilih transaksi yang mau dibatalkan -> klik batal 5. Sukses batalkan transaksi 6. Back to list untuk kembali ke form transaksi | Batal transaksi berhasil dilakukan |  |  |  |  |
| 4. | Fungsi search | 1. Login 2. Pilih menu transaksi -> ketik Nama siswa yang mau ditampilkan contoh : “Aulia Raina” -> search 3. Sukses search | Berhasil search |  |  |  |  |
| 1. REKAPITULASI (seluruh rekapitulasi akan ada datanya, ketika sudah membayar transaksi ) | | | | | | | |
| **REKAPITULASI DAFTAR ULANG** | | | | | | | |
| 1. | Menampilkan data siswa yang sudah membayar daftar ulang | 1. Login 2. Pilih menu Rekapitulasi -> klik Daftar Ulang -> masuk keform rekap daftar ulang 3. Untuk mencari data siswa yang sudah bayar daftar ulang yaitu, Pilih opsi pencarian contoh : Tanggal “23/09/2019” -> search -> data siswa yang sudah bayar daftar ulang akan tampil | Berhasil menampilkan data siswa yang sudah membayar daftar ulang |  |  |  | Untuk daftar ulang hanya berlaku Tingkat – Jenjang  PG -> TK A -> TK B |
| 2. | Search data siswa dengan 2 pilihan | 1. Login 2. Pilih menu rekapitulasi -> daftar ulang -> masuk ke form rekap daftar ulang 3. Jika ingin mencari data siswa dengan 2 pilihan yaitu, pilih opsi pencarian contoh : jenjang “PG”, Nama “Ahmad” -> search -> data siswa yang bernama Ahmad dan jenjang PG akan tampil | Berhasil search data siswa dengan 2 pilihan. |  |  |  |  |
| **REKAPITULASI BIAYA MASUK** | | | | | | | |
| 1. | Menampilkan data siswa yang sudah membayar biaya masuk | 1. Login 2. Pilih menu Rekapitulasi -> klik Biaya Masuk -> masuk keform rekap biaya masuk 3. Untuk mencari data siswa yang sudah bayar biaya masuk yaitu, Pilih opsi pencarian contoh : Tanggal “23/09/2019” -> search -> data siswa yang sudah bayar biaya masuk akan tampil | Berhasil menampilkan data siswa yang sudah membayar biaya masuk |  |  |  |  |
| 2. | Search data siswa dengan 2 pilihan | 1. Login 2. Pilih menu rekapitulasi -> Biaya masuk -> masuk ke form rekap Biaya masuk 3. Jika ingin mencari data siswa dengan 2 pilihan yaitu, pilih opsi pencarian contoh : jenjang “SMP”, Nama “Aulia” -> search -> data siswa yang bernama Aulia dan jenjang SMP akan tampil | Berhasil search data siswa dengan 2 pilihan. |  |  |  |  |
| **REKAPITULASI SPP** | | | | | | | |
| 1. | Menampilkan data siswa yang sudah membayar SPP | 1. Login 2. Pilih menu Rekapitulasi -> klik SPP -> masuk keform rekap SPP 3. Untuk mencari data siswa yang sudah bayar SPP yaitu, Pilih opsi pencarian contoh : Tanggal “23/09/2019” -> search -> data siswa yang sudah bayar SPP akan tampil | Berhasil menampilkan data siswa yang sudah membayar SPP |  |  |  |  |
| 2. | Search data siswa dengan 2 pilihan | 1. Login 2. Pilih menu rekapitulasi -> SPP -> masuk ke form rekap SPP 3. Jika ingin mencari data siswa dengan 2 pilihan yaitu, pilih opsi pencarian contoh : jenjang “PG”, Nama “Ahmad” -> search -> data siswa yang bernama Ahmad dan jenjang PG akan tampil | Berhasil search data siswa dengan 2 pilihan. |  |  |  |  |
| 3. | History Biaya | 1. Login 2. Pilih menu rekapitulasi -> SPP -> masuk ke form Rekap SPP -> search berdasarkan apa saja, contoh : Nama “Aulia” -> memunculkan data siswa bernama Aulia yang sudah bayar SPP -> pilih action History Biaya -> masuk ketampilan History Administrasi SPP 3. Back to list jika ingin kembali ke tampilan awal rekap SPP | Menampilkan History Administrasi SPP |  |  |  |  |
| **REKAPITULASI SCHOOL SUPPORT** | | | | | | | |
| 1. | Menampilkan data siswa yang sudah membayar school support | 1. Login 2. Pilih menu Rekapitulasi -> klik school support -> masuk keform rekap school support 3. Untuk mencari data siswa yang sudah bayar school support yaitu, Pilih opsi pencarian contoh : Tanggal “23/09/2019” -> search -> data siswa yang sudah bayar school support akan tampil | Berhasil menampilkan data siswa yang sudah membayar school support |  |  |  |  |
| 2. | Search data siswa dengan 2 pilihan | 1. Login 2. Pilih menu rekapitulasi -> school support -> masuk ke form rekap school support 3. Jika ingin mencari data siswa dengan 2 pilihan yaitu, pilih opsi pencarian contoh : school support “Wisuda”, Nama “Aulia” -> search -> data siswa yang bernama Aulia dan school support Wisuda akan tampil | Berhasil search data siswa dengan 2 pilihan. |  |  |  |  |
| **REKAPITULASI CETAK REKAPITULASI** | | | | | | | |
| 1. | Jika ingin melihat keseluruhan data siswa yang sudah membayar transaksi | 1. Login 2. Pilih menu Rekapitulasi -> klik Cetak Rekapitulasi -> masuk keform rekap Cetak Rekapitulasi 3. Untuk mencari data siswa yang sudah bayar transaksi yaitu, Pilih opsi pencarian contoh : Tanggal “23/09/2019” -> search -> data siswa yang sudah bayar akan tampil | Berhasil menampilkan data siswa yang sudah membayar school support |  |  |  |  |
| 2. | Search data siswa dengan 2 pilihan | 1. Login 2. Pilih menu rekapitulasi -> Cetak Rekapitulasi-> masuk ke form rekap Cetak Rekapitulasi 3. Jika ingin mencari data siswa dengan 2 pilihan yaitu, pilih opsi pencarian contoh : Nama “Aulia”, tanggal “23/09/2019” -> search -> data siswa yang bernama Aulia dan tanggal 23/09/2019 akan tampil | Berhasil search data siswa dengan 2 pilihan. |  |  |  |  |
| 3. | Print | 1. Login 2. Pilih menu rekapitulasi -> Cetak Rekapitulasi-> masuk ke form rekap Cetak Rekapitulasi 3. Jika ingin mencari data siswa dengan 2 pilihan yaitu, pilih opsi pencarian contoh : Nama “A”, tanggal “23/09/2019” -> search -> data siswa yang terdapat huruf A dan tanggal 23/09/2019 akan tampil -> klik Print -> masuk ke halaman print 4. Sukses print | Berhasil untuk print data yang sudah dicari |  |  |  |  |
| 1. PENGATURAN USER | | | | | | | |
| **PENGATURAN USER** | | | | | | | |
| 1. | Create | 1. Login 2. Pilih menu pengaturan user -> masuk ke tampilan pengaturan user -> create new 3. Isi semua filed 4. Pilih Role\_Id 5. Create 6. Sukses create user baru | Sukses create user |  |  |  | Pilih Role\_id yang sesuai, ketika pilih admin maka bisa mengakses dan membatalkan transaksi yang gagal atau ketika pilih operator bisa mengakses semuanya kecuali membatalkan transaksi yang tidak jadi gagal. |
| 2. | Details | 1. Login 2. Pilih menu pengaturan user -> masuk ke tampilan pengaturan user -> pilih action details -> masuk ke tampilan details user 3. Akan menampilkan fullname dan username 4. Back to list jika ingin kembali kehalaman pengaturan user 5. Edit jika ada yang salah | Menampilkan details pengaturan user |  |  |  |  |
| 3. | Edit | 1. Login 2. Pilih menu pengaturan user -> masuk ketampilan pengaturan user -> pilih action edit -> masuk ke form edit 3. Edit data yang terdapat kesalahan 4. Save 5. Sukses edit 6. Back to list jika tidak ingin menguba apapun | Sukses edit pengaturan user |  |  |  |  |
| 4. | Delete | 1. Login 2. Pilih menu pengaturan user -> masuk ketampilan pengaturan user -> pilih action delete -> masuk ke form delete 3. Delete 4. Sukses delete 5. Back to list jika tidak ingin mendelete apapun | Delete berhasil dilakukan |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tanggal:**  **Diuji oleh:** | **Tanggal:**  **Dicek oleh:** |
| <nama>  <peran / jabatan> | <nama>  <peran / jabatan> |

**Lembar Pengesahan**

Pada hari [nama hari], [dd-mmm-yyyy] telah dilakukan pengujian sistem/aplikasi [nama sistem/aplikasi] versi [nomor versi], dan kami yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan dengan presentase kesuksesan …………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanggal:**  **Disiapkan oleh:** | **Tanggal:**  **Di-*review* oleh:** |  | **Tanggal:**  **Disetujui oleh:** |
| <nama>  <peran / jabatan> | <nama>  <peran / jabatan> | <nama>  <peran / jabatan> | <nama>  **Project Manager** |