

DAFTAR PUSTAKA

- Abrahamsson, P., Salo, O., Ronkainen, J., & Warsta, J. (2002). *Agile Software Development Methods – Review and Analysis*.
- Al-Alawi, A. I., & Al-Amer, M. A. (2006). Young generation attitudes and awareness towards the implementation of smart card in Bahrain: an exploratory study. *Journal of Computer Science*, 441-446.
- Alter, S. (1992). *Information System: A Management Perspective*. The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Beck, K. (1999). *Extreme Programming Explained*.
- Beck, K. (1999). *Extreme Programming Explained: Embrace Change*.
- Darwish, R. N. (2008). Improving the Quality of Applying eXtreme Programming (XP) Approach . In A. Qummer, & H. A. Seller, *An Evaluation of the Degree of Agility in Six Agile Methods and its Applicability for Method Engineering*.
- Erwan, A. (2000). *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Bina Alumni Indonesia.
- Ferry, R. (2015, 3). *Pengertian Fungsi dan Tujuan Manajemen Keuangan*. Retrieved from Kembar.PRO Provide The Best Info:
<http://www.kembar.pro/2015/03/pengertian-fungsi-dan-tujuan-manajemen-keuangan.html>
- Fowler, M. (2003). *UML DISTILLED Third Edition*.
- Galin. (2004). *Software Quality Assurance: From Theory to Implementation*. London: Pearson Addison Wesley.
- Gelinas, U. J., Oram, A. E., & Wiggins, W. P. (1990). *Accounting Information System*. PWS-KENT Publishing Company.
- Hamed, T., Mazdak, Z., & Mesyam, N. (2009). Study of Smart Card Technology and Probe User Awareness about It: A Case Study of Middle Eastern Students. 334.
- Hammer, & Champy. (1993). *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution*, Harper Business.
- Henry, S. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta.
- IBM. (2004, May 26). *Standards, compliance, and Rational Unified Process, Part I: Integrating RUP and the PMBOK*. Retrieved from IBM developerworks:
<http://www.ibm.com/developerworks/rational/library/4763.html>
- Jonker, & Pennink. (2011). *Metodologi Penelitian* . Jakarta: Salemba Empat.
- Larman. (2005). *Applying UML and Patterns*. Massachusetts: Pearson Education Inc.
- Laudon, K. C., & Jane, P. L. (2010). *Management Information Systems*. New Jersey: Prentice-Hall.

- Manullang. (2008). *Dasar-Dasar Manajemen*.
- McLeod, R. (1995). *Sistem informasi manajemen 1st Edition*. Jakarta: Prenhallindo.
- Midjan, L. (2003). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Moisoiu, & Mircea. (2014). QR Code Scanning app for Mobile Devices. *International Journal of Computer Science and Mobile Computing*, 334-341.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Musnef. (2002). *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Nabil Mohammed, A. M., & Govardhan, A. (2010). A Comparison Between Five Models Of Software Engineering. *IJCSI International Journal of Computer Science Issues*, Vol. 7, Issue 5.
- Nasional Pendidikan, K. (2010). *PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA GURU (PK Guru)*. Retrieved from PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI GURU: www.bermutuprofesi.org
- Nasional, K. P. (2010). *Pedoman Pengelolaan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan*. Jakarta: DIREKTORAT JENDERAL PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.
- Nasional, K. P. (2011). *Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru*. Jakarta: Direktorat Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan. Retrieved from www.bermutuprofesi.org.
- Nidhra, S., & Dondeti, J. (2012). BLACK BOX AND WHITE BOX TESTING. *International Journal of Embedded Systems and Applications (IJESA)*.
- Nidhra, S., & Dondeti, J. (2012). Black Box and White Box Testing Techniques - A Literature Review. *International Journal of Embedded Systems and Applications (IJESA)*.
- Nidhra, S., & Dondeti, J. (2012). Black Box and White Box Testing Techniques - A Literature Review. *International Journal of Embedded Systems and Applications (IJESA)*.
- Nielsen. (2012, January 4). *Usability 101: Introduction to Usability*. Retrieved from Nielsen Norman Group: <http://www.nngroup.com/articles/usability-101-introduction-to-usability/>
- Runtuwene, L. (2013). MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN. 1.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta.
- Taherdoost, H., Zamani, M., & Namayandeh, M. (2009). Study of Smart Card Technology and Probe User Awareness about It: A Case Study. *IEEE*.
- Wells, D. (2013, October 8). *Extreme Programming: A Gentle Introduction*. Retrieved from Extreme Programming: <http://www.extremeprogramming.org/>

Wilson, R. E. (1996). *Educational Administration*. Boston.

Yulrizka, A., Huzaefah, O., Prihandini, R. E., Syarif, T., Yulianita, C., Sulastri, F., . . .

Nuryanto, H. D. (2008). E-Sekolah : Sistem Informasi Sekolah Terpadu untuk Mendukung Prinsip Pembelajaran Konstruktivisme. *e-Indonesia Initiative 2008 (eII2008)*.

LAMPIRAN A

Exploration Phase

Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
SMP NEGERI 13
 Kec. Lengking
 Kota Bandung
 Per tanggal : 2015-09-25 10:07:44

No.	Nama	NIP	JK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NIK	NIY NIGK	NUPTK
1	Aang Yusuf Ansor	195806211984031010	L	Bandung	1958-06-21	3204132106580002	-	9953736638200012
2	Ade Basar		L	Bandung	1955-11-25	1050082511550001	-	645773636200013
3	Ade Suherman		L	Sumedang	1967-11-02	3273130211670003	-	4434745647200023
4	Ahmad Rifal	196502141998021001	L	Cimahi	1965-02-14	3273121402650002	-	1546743643200012
5	Aida Susanti	196210061984122005	P	Sumedang	1962-10-06	3204084610620002	-	6338740643300013
6	Amanah	196601101998022001	P	Cirebon	1966-01-10	3204085001660003	-	8442744644300012
7	ANGGA NUGRAHA		L	BANDUNG	1980-12-30	3278013012800036	-	
8	Ani Suchaeni	187001191994032012	P	Meas	1970-01-19	3273125901700001	-	0451748650300052
9	Asep Rachmat	196107141985011001	L	Bandung	1961-07-14	1050221407613001	-	3946739640200022
10	Asep Rochman		L	Bandung	1967-09-15	3273121509670002	-	6247745648200033
11	Banyu Pindoyono		L	Bandung	1986-04-02	3273120204860005	-	
12	Bunbun Tasman W	196107051988031007	L	Bandung	1961-07-05	1050080507613004	-	9037739641200053
13	Dachyar	195809081978031002	L	Bandung	1958-09-08	3273280809580001	-	3240736637200013
14	Dadan Nugraha		L	Garut	1971-12-31	3273132112710001	-	1563749652200178
15	DADANG SUDIRMAN	195907211986111001	L	BANDUNG	1959-07-21	3273032107590002	-	5053737639200033
16	Dedi	-	L	Cianjur	1969-05-14	3273131405690002	-	8846747650200022
17	Deni Kusdeni	196009171981011003	L	Bandung	1960-09-17	3273221709600001	-	2249738638200003
18	Detty Alisa	196202261990032002	P	Padang	1962-02-26	1050126602623002	-	1558740641300052
19	Duden Akhmad Patahudin		L	Bandung	1966-10-20	3273242010660010	-	7352744645200003
20	Dwi Sulistowati	198410142009022003	P	Bandung	1984-10-14	3273295410840002	-	1346762664300043
21	Eko Hamidah Hellyanti		P	Bandung	1972-09-29	10502269723003	-	9261750651300003
22	Emmy Hermiati	196105101981112002	P	Bandung	1961-05-10	3273105005610004	-	2842739640300052
23	Encar	196306071989022002	P	Ciamis	1963-06-07	3204054746630007	-	5139741642300063
24	Endang Radisah	196207281983032004	P	Cilacap	1962-07-28	3273206807620004	-	7060740641300023
25	Endang Setiawahyuni	195812111981032006	P	Bandung	1958-12-11	3273125112580003	-	6543736638300033

Gambar A.1 Data Pegawai SMP Negeri 13

Status Kepegawaian	Jenis PTK	Pengawas Bidang Studi	Agama	Alamat Jalan	RT
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Kp Ciapus Gg. Masjid Persis	2
GTT/PTT Kab/Kota	Tenaga Administrasi Sekolah	lainnya	Islam	Jl. H. Sahrani No. 20	3
GTT/PTT Kab/Kota	Tenaga Administrasi Sekolah	lainnya	Islam	Jl. Mutiara No. 15	10
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl. 17 Agustus I No 5	2
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Komp GBA II E-3 No 19	7
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl Ciganitri 4 No 17	1
Guru Honor Sekolah	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl. Sukalaya Barat	3
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl. Maleser Selatan I No 25	10
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl Mulyagraha III No 34	11
Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah	lainnya	Islam	Jalan Cinta Asih 401/122	6
GTT/PTT Kab/Kota	Tenaga Administrasi Sekolah	lainnya	Islam	Jl. Jamaras Barat	3
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl Ciwaregu Blk 7A	5
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl Pamestar Timur IX No 03	5
Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah	lainnya	Islam	Jln. Mutiara No. 15	10
PNS	Tenaga Administrasi Sekolah	lainnya	Islam	JL. BAYU BLK NO. 14 KOPO ELOK	3
GTT/PTT Kab/Kota	Tenaga Administrasi Sekolah	lainnya	Islam	Jln. Mutiara No. 15 Bandung	10
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl. Kencana Arum Blok L No. 20	9
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl Ancol Babakan Garut No 32	2
GTT/PTT Kab/Kota	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Komplek Lebakwangi Asri	4
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl. Andes No. 86	1
Guru Honor Sekolah	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl Margohayu Raya R-11 No 156	3
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl. Kopo Gg. Katir No. 3	3
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl Mekar Indah XIV Blok F No 1	4
PNS	Guru Mata Pelajaran	lainnya	Islam	Jl Plered Raya No 31	2
PNS	Tenaga Administrasi Sekolah	lainnya	Islam	Jl. 17 Agustus II No 29	4

Gambar A.2 Data Pegawai SMP Negeri 13 (Lanjutan)

**DAFTAR REKAPITULASI NILAI PK GURU
DALAM PROSES PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

BULAN :		2015		MATA PELAJARAN	GOL	Kompetensi														JLH	KET
NO	NAMA					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	H. NANO SUPRIYADI, M.Pd.	IPA	IV/a																		0
2	E n c a r, S.Ag., M.Pd.I	PAI	IV/a			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	56
3	Nenden Mariani, M.M.Pd.	PAI	IV/a			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	52
4	Muhamad Subhan, S.Ag.	PAI	IV/a			3	3	3	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	48
5	Emmy Hermiati, S.Pd., M.Pd.	PKn	IV/a			3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	52
6	Ari Suhendi, S.Pd.	PKn	IV/a			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
7	Fajar Selaning DP, S.Pd.	PKn	-																		0
8	Dra.Yeti Mulyati, MM.	Bhs. Indonesia	IV/a																		0
9	Aang Yusuf Anshor, S.Pd	Bhs. Indonesia	IV/a																		0
10	Hj. Yuyun Sriandiningrum, S.Pd.	Bhs. Indonesia	IV/a																		0
11	Nanang Rusnini, S.Pd	Bhs. Indonesia	IV/a																		0
12	Hj. Iin Rochanah Saldi, A.Md.	Bhs. Indonesia	IV/a																		0
13	Rohayati, S.Pd	Bhs. Indonesia	IV/a																		0
14	Hesti Handayani, S.Pd., M.M.Pd	Bhs. Indonesia	IV/a																		0
15	Dra. Tjulu Rhenayati	IPA	IV/a			4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	52
16	Hj. Rosniawati, S.Pd., M.M.Pd.	IPA	IV/a																		0
17	Dra. Ida Juariah	IPA	IV/a																		0
18	Irma Suryani, S.Pd	IPA	IV/a																		0
19	Wiwik Prastika, S.Pd., M.Si.	IPA	IV/a																		0
20	Dwi Sulistowati, S.Pd.	IPA	III/a																		0
21	Drs. Dachyar	Bhs. Inggris	IV/a																		0

Gambar A.3 Rekapitulasi Nilai Kinerja Kinerja Gru SMP Negeri
13

NO	NAMA	MATA PELAJARAN	GOL	Kompetensi														JLH	KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
22	Yani Setiawan, A.Md.	Bhs. Inggris	IV/a																0
23	Sawitri Paraningih, S.Pd	Bhs. Inggris	IV/a																0
24	Hj. Heli Setiawati, S.Pd.	Bhs. Inggris	IV/a																0
25	Achmad Rizal, S.Pd.	Bhs. Inggris	IV/a																0
26	Rih Heryani Sidiq, S.Pd.	Bhs. Inggris	IV/a																0
27	H. Deni Kusendi, S.Pd	Matematika	IV/a	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	44
28	Hj. Dedy Alisa, ST, S.Pd.	Matematika	IV/a																0
29	Siarnet Riyadi, S.Pd.	Matematika	IV/a																0
30	Erma Agustina, S.Pd., MM.	Matematika	IV/a	4	3	2	3	4	3	2	4	3	4	4	3	2	3	44	
31	Yylin Suminar, S.Pd	Matematika	IV/a	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
32	Hj. Roch Maristoh, S.Pd.	Matematika	IV/a	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	3	2	47	
33	Dra. Yeri Hendrayani	IPS	IV/a																0
34	Opang Sopandi, M.Pd.	IPS	IV/a																0
35	Mila Sarawati, S.Pd., M.Si.	IPS	IV/a																0
36	Hj. Drs. Amanah	IPS	IV/a																0
37	Dra. Aida Susanti	IPS	IV/a																0
38	Lina Hasanah, S.Pd., M.Pd.	IPS	IV/a																0
39	Siwikarno Arenti, S.Pd., MM.	IPS	III/c																0
40	Drs. Gunbun Tasman	Seni Budaya	IV/a																0
41	Marned Ruswandi, S.Sn	Seni Budaya	IV/a																0
42	Endang Radisah, S.Pd.	Seni Budaya	IV/a																0
43	Glinarjer Riani, S.Pd.	Seni Budaya	IV/a																0
44	Syahrul Anwar Pawaka, S.Pd.	Penjas	IV/a	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
45	Baspuhin, S.Pd.	Penjas	IV/a	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3	52	

Gambar A.4 Rekapitulasi Nilai Kinerja Kinerja Gru SMP Negeri
13 (Lanjutan-1)

NO	NAMA	MATA PELAJARAN	GOL	Kompetensi														JLH	KE
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
46	Angga Nugraha,S.Pd.	Perjas		3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	46		
47	Norma Suniawati,S.Pd.	Perjas		4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	51		
48	Kayah Rokayah,S.Pd	Basa Sunda	I/ia														0		
49	Nanang Ridwan,S.Pd.	Bhs. Sunda															0		
50	Duden Akhmad F.	Basa Sunda															0		
51	Eko Hamidah,S.Pd.	Basa Sunda															0		
52	Asep Rahmat, S.Pd	Prakarya	I/ia														0		
53	Julaeha, S.Pd	Prakarya	I/ia														0		
54	Dra. Kutala Treanawati	Prakarya	I/ia														0		
55	Dra. Eli Chotjah	BK	I/ia														0		
56	M.T Nuritta R.N,S.Pd.	BK	I/ia														0		
57	Tety Herawaty,S.Pd._MM	BK	I/ia														0		
58	Mulia Supriatna,S.Pd.	BK	I/ia														0		
JUMLAH																			

Gambar A.5 Rekapitulasi Nilai Kinerja Kinerja Gru SMP Negeri 13
(Lanjutan-2)

DAFTAR REKAPITULASI NILAI PK GURU DALAM PROSES PEMBELAJARAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016																						
BULAN : 2015				Kompetensi																		
NO	NAMA	MATA PELAJARAN	GOL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	JLH	KE
55	Dra. Eli Chotjah	BK	I/ia																		0	
56	M.T Nuritta R.N,S.Pd.	BK	I/ia																		0	
57	Tety Herawaty,S.Pd._MM	BK	I/ia																		0	
58	Mulia Supriatna,S.Pd.	BK	I/ia	4	4	4	4	4	4	2	2	3	3	3	3	3	2	4	1	52		
JUMLAH																						

Gambar A.6 Rekapitulasi Nilai Kinerja Kinerja Bimbingan Konseling
SMP Negeri 13

Lampiran 1 C

REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MATA PELAJARAN

- a. Nama : (1)
 N I P : (2)
 Tempat/Tanggal Lahir : (3)
 Pangkat/Jabatan/Golongan : (4)
 TMT sebagai guru : (5)
 Masa Kerja : Tahun Bulan (6)
 Jenis Kelamin : L / P (7)
 Pendidikan Terakhir/Specialisasi : (8)
 Program Keahlian yang diampu : (9)
 b. Nama Instansi/Sekolah : (10)
 Telp / Fax : (11)
 Kelurahan : (12)
 Kecamatan : (13)
 Kabupaten/kota : (14)
 Provinsi : (15)

Periode penilaian	(16)	Formatif	(17)	Tahun	(20)
..... sampai		Sumatif	(18)		
(tanggal, bulan, tahun)	(tanggal, bulan, tahun)	Kemajuan	(19)		

NO	KOMPETENSI	NILAI *)
A. Pedagogik		
1.	Menguasai karakteristik peserta didik	
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik	
3.	Pengembangan kurikulum	
4.	Kegiatan pembelajaran yang mendidik	
5.	Pengembangan potensi peserta didik	
6.	Komunikasi dengan peserta didik	
7.	Penilaian dan evaluasi	
B. Kepribadian		
8.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional	
9.	Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan	
10.	Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru	
C. Sosial		
11.	Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif	
12.	Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua, peserta didik, dan masyarakat	
D. Profesional		
13.	Penguasaan materi, struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu	
14.	Mengembangkan keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif	
Jumlah (Hasil penilaian kinerja guru)		(22)

*) Nilai diisi berdasarkan laporan dan evaluasi PK Guru. Nilai minimum per kompetensi = 1 dan nilai maksimum = 4

.....(23)

{.....(24)}

{.....(25)}

{.....(26)}

Gambar A.7 Format Hasil Penilaian Kinerja Guru SMP Negeri 13



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 13
Jl. Mutiara No.15 ☎/Fax (022) 7305062 Bandung ✉ 40264
Website : <http://www.smpn13-bdg.sch.id> E-Mail : smpn13bandunghebat@gmail.com

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN PENELITIAN / OBSERVASI

Nomor : 800/062-SMPN.13/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 13 Bandung, menerangkan bahwa :

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN/PRODI
1	Erlin Susilowati	1106120075	Sistem Informasi
2	Muchamad Reza Juliansyah	1106120057	Sistem Informasi
3	Mochmad Thariq Januar	1106120083	Sistem Informasi
4	Timbul Prawira Gultom	1106121188	Sistem Informasi

Menerangkan bahwa Mahasiswa / Mahasiswi, Telkom University Fakultas Rekayasa Industri sedang melaksanakan Penelitian / Studi Lapangan / Observasi di SMP Negeri 13 Kota Bandung dalam rangka Tugas Akhir dengan judul :

"SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SEKOLAH (E-DUCATION)"

Mulai : 15 Nopember 2015 s.d. 10 Mei 2016

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.



Bandung, 4 Pebruari 2016
Kepala,

W. MANDI SUPRIYADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19580103 197803 1 003

Gambar A.8 Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian

BERITA ACARA KEGIATAN

PENUNJANG TUGAS AKHIR

Nama Pewawancara : 1. Erlin Susilowati
2. Muchamad Reza Juliansyah
3. Mochamad Thariq Januar
4. Timbul Prawira Gultom

Nama Responder : Tjutju Risnati, Dra

Tanggal Wawancara : 17 Desember 2015

Lokasi Wawancara : SMPN 13 Bandung

Bahwa pada waktu dan tempat tersebut sudah dilakukannya wawancara perihal requirement aplikasi. Bersama dengan berita acara ini, kami lampirkan sebagai validasi kegiatan yang menunjang pengerjaan Tugas Akhir.

Bandung, 17 Desember 2015



Responder,

Tjutju Risnati, Dra
NIP. 19640610 199103 2008

Pewawancara I



Erlin Susilowati

Pewawancara II



Muchamad Reza J

Pewawancara III



Mochamad Thariq J

Pewawancara IV



Timbul P Gultom

Gambar A.9 Berita Acara Kegiatan Penunjang Tugas Akhir – (Berita 1)

BERITA ACARA KEGIATAN

PENUNJANG TUGAS AKHIR

Nama Pewawancara : 1. Erlin Susilowati
2. Muchamad Reza Juliansyah
3. Mochamad Thariq Januar
4. Timbul Prawira Gultom

Nama Responder : Tjutju Risnayat, Dra

Tanggal Wawancara : 21 Januari 2016

Lokasi Wawancara : SMP Negeri 13 Bandung

Bahwa pada waktu dan tempat tersebut sudah dilakukannya wawancara perihal requirement aplikasi. Bersama dengan berita acara ini, kami lampirkan sebagai validasi kegiatan yang menunjang pengerjaan Tugas Akhir.

Bandung, 21 Januari 2016

Responder,



Tjutju Risnayat, Dra
19640610 199103 2008

Pewawancara I

Erlin Susilowati

Pewawancara II

Muchamad Reza J

Pewawancara III

Mochamad Thariq J

Pewawancara IV

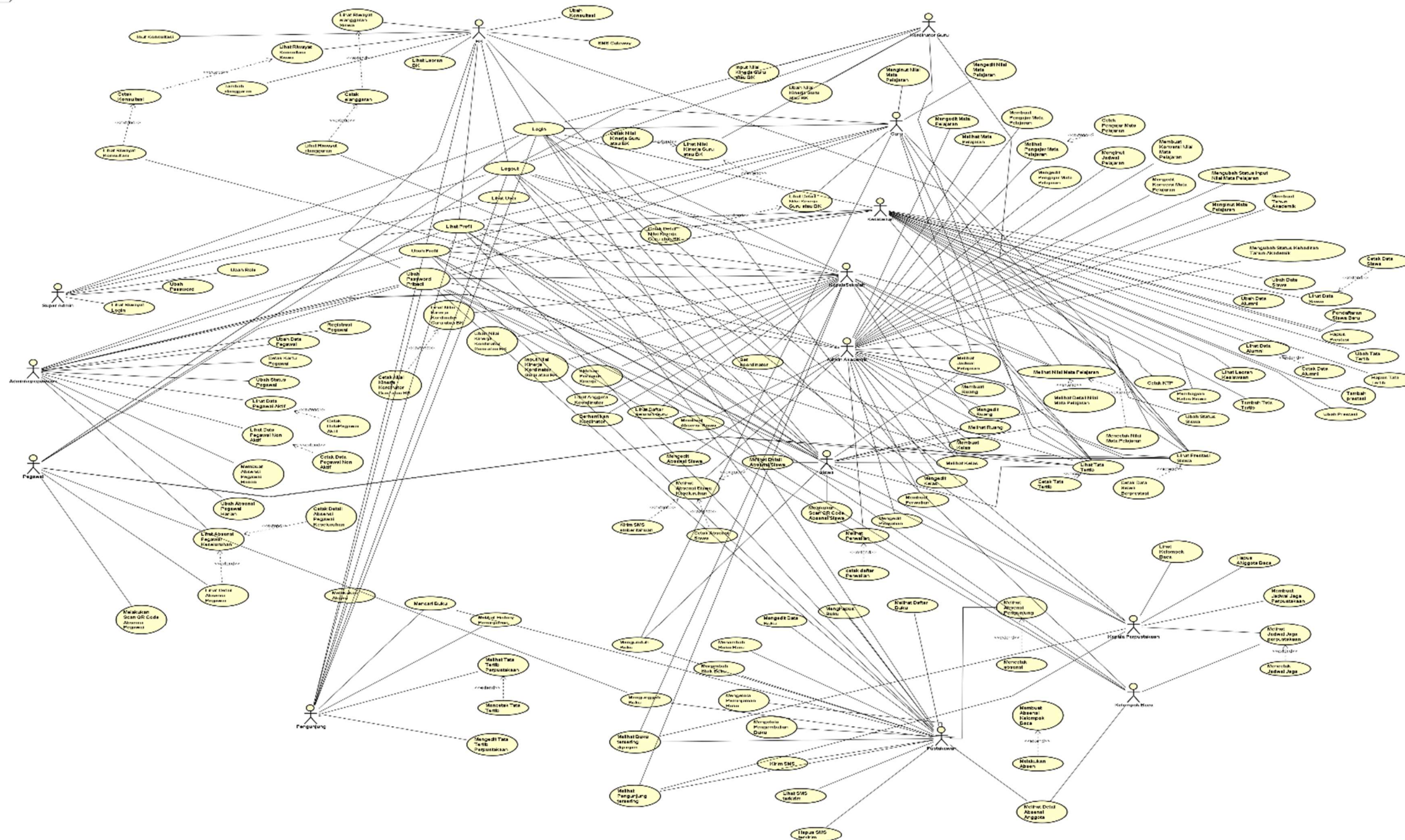
Timbul P Gultom

Gambar A.10 Berita Acara Kegiatan Penunjang Tugas Akhir – (Berita 2)

LAMPIRAN B

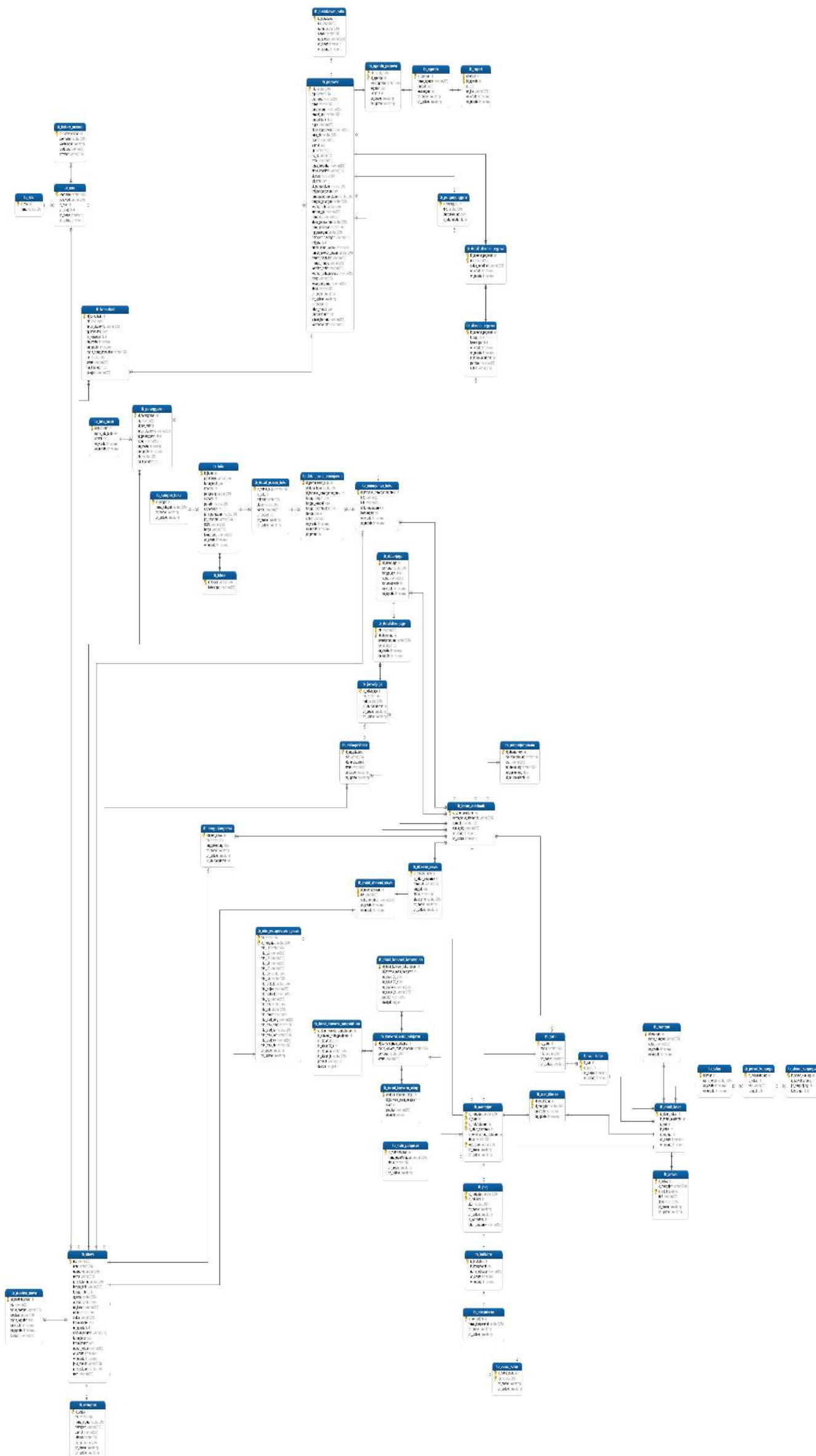
Perancangan Global

USECASE DIAGRAM GLOBAL



Gambar B.1 Usecase Diagram Global

ENTITY RELATIONSHIP DIAGRAM



Gambar B.2 *Entity Relationship Diagram*

[illegible]

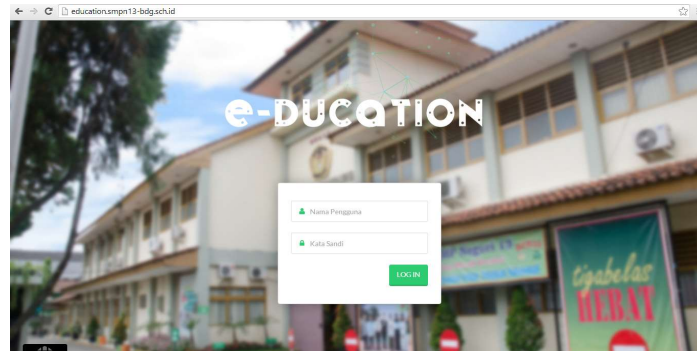
B-4

LAMPIRAN C

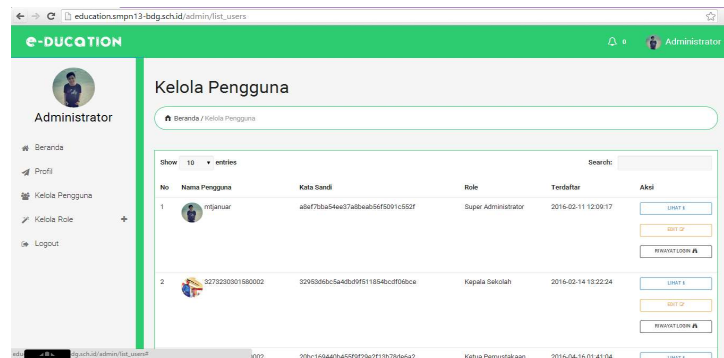
Hasil Iterasi

LAMPIRAN C

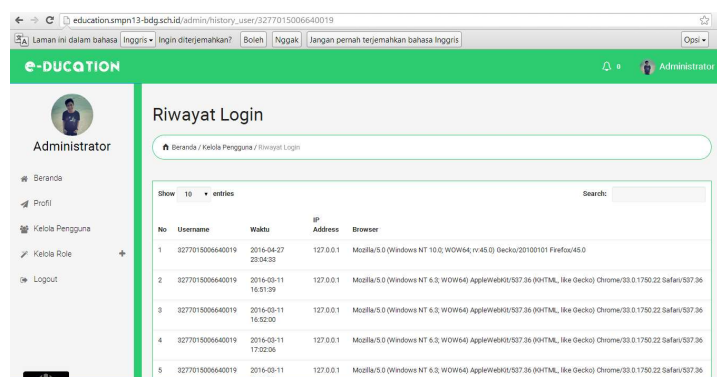
A. HASIL ITERASI 1



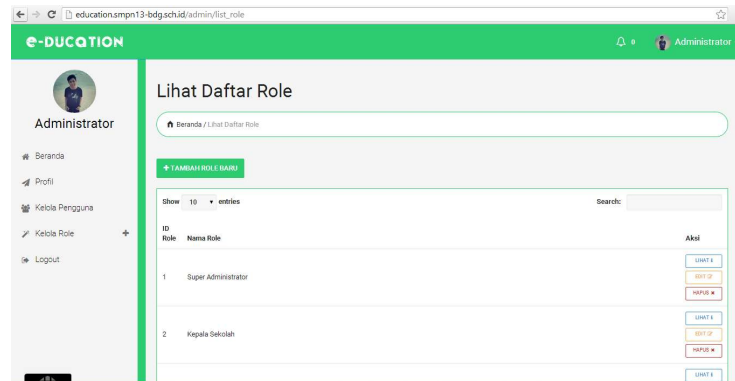
Gambar C.1 Hasil Iterasi 1 - Halaman Login



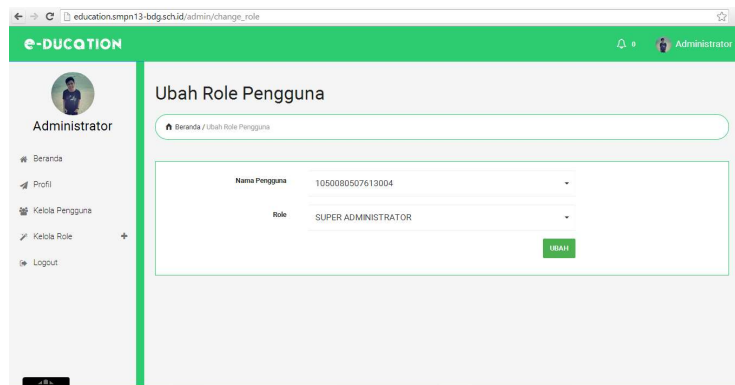
Gambar C.2 Hasil Iterasi 1 - Kelola Pengguna



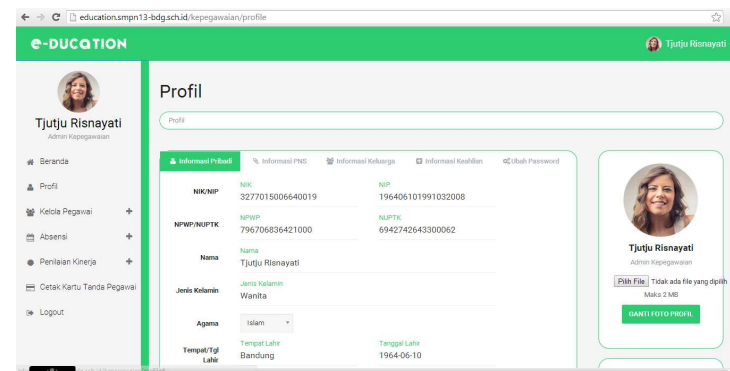
Gambar C.3 Hasil Iterasi 1 – Riwayat Login



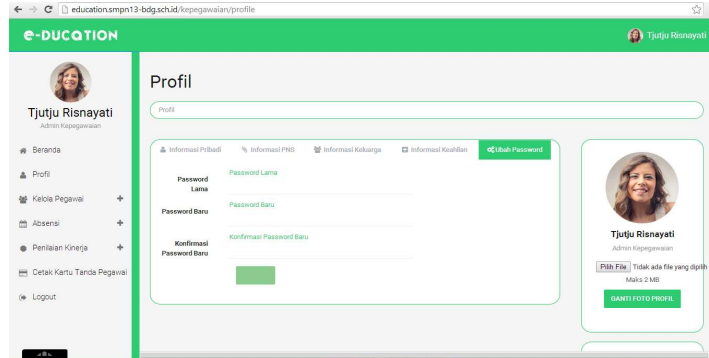
Gambar C.4 Hasil Iterasi 1 – Lihat Daftar Role



Gambar C.5 Hasil Iterasi 1 – Ubah Role

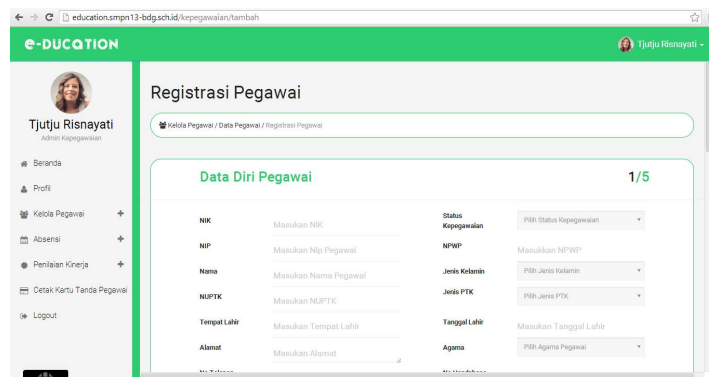


Gambar C.6 Hasil Iterasi 1 – Lihat Profil

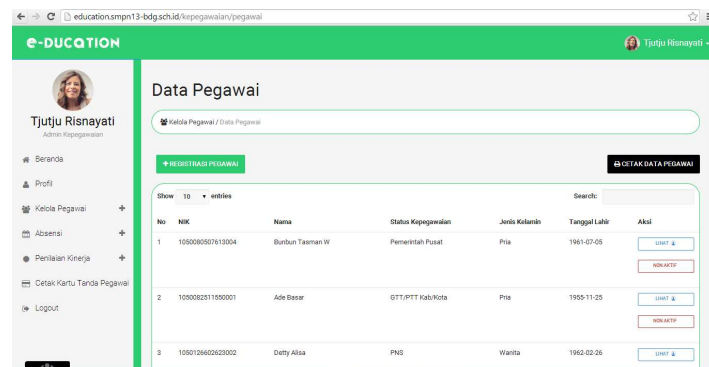


Gambar C.7 Hasil Iterasi 1 – Ubah Password

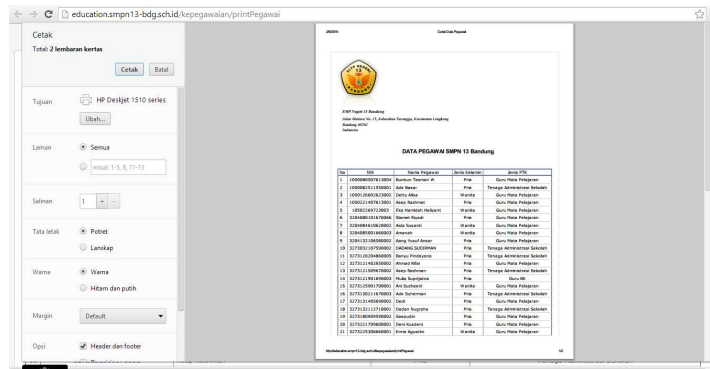
A. HASIL ITERASI 2



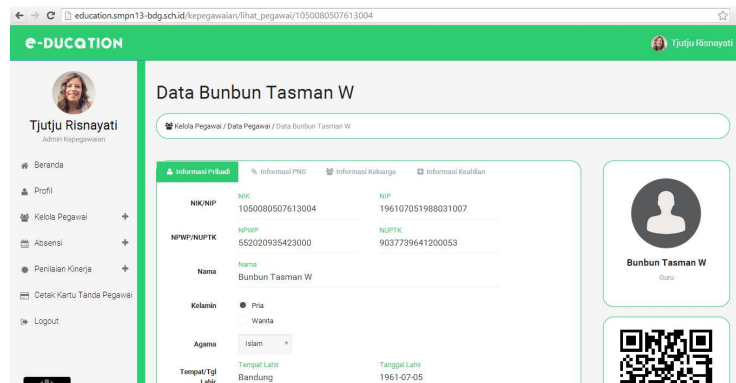
Gambar C.8 Hasil Iterasi 2 – Registrasi Pegawai



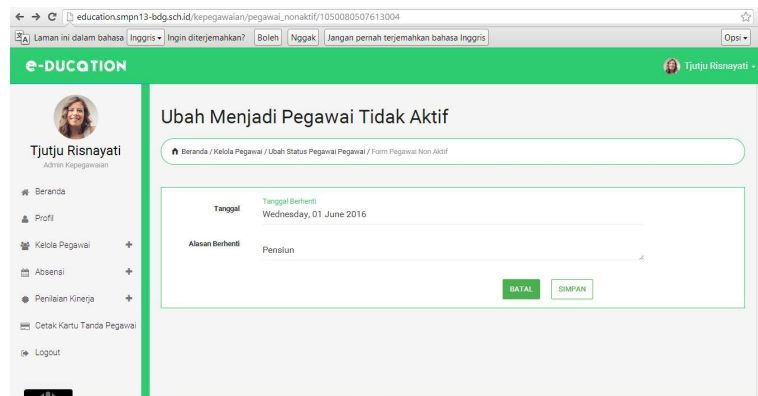
Gambar C.9 Hasil Iterasi 2 – Lihat Data Pegawai



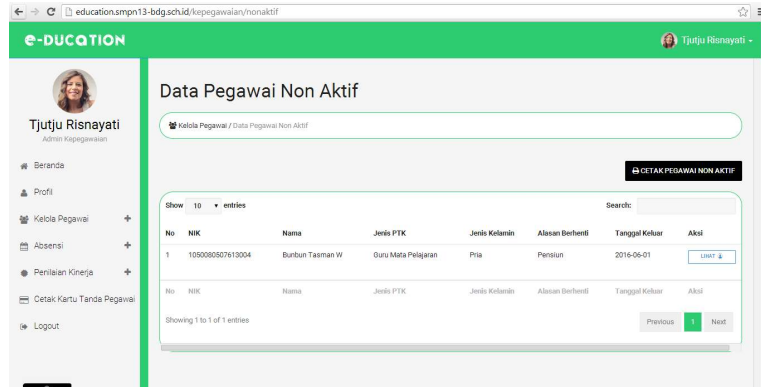
Gambar C.10 Hasil Hasil Iterasi 2 – Halaman Cetak Data Pegawai



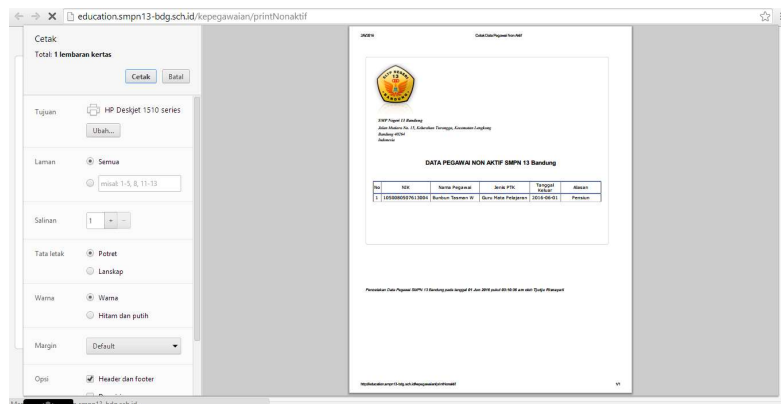
Gambar C.11 Hasil Iterasi 2 – Lihat Detail Data Pegawai



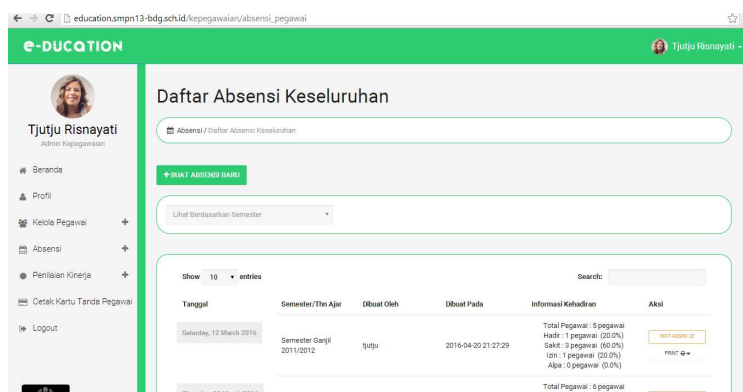
Gambar C.12 Hasil Iterasi 2 – Ubah Status Pegawai



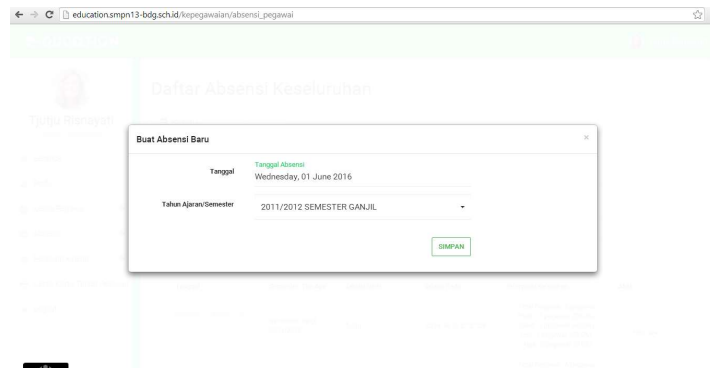
Gambar C.13 Hasil Iterasi 2 – Data Pegawai Nonaktif



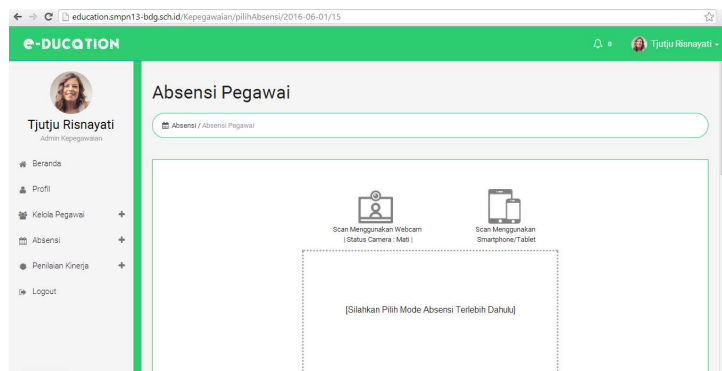
Gambar C.14 Hasil Iterasi 2 – Cetak Data Pegawai Non Aktif



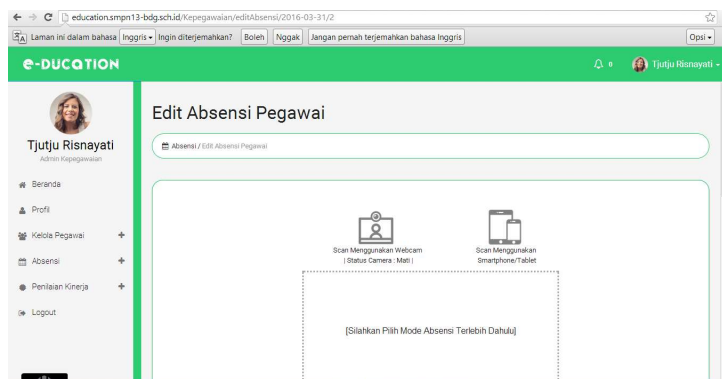
Gambar C.16 Hasil Iterasi 2 – Daftar Absensi Kelseluruhan



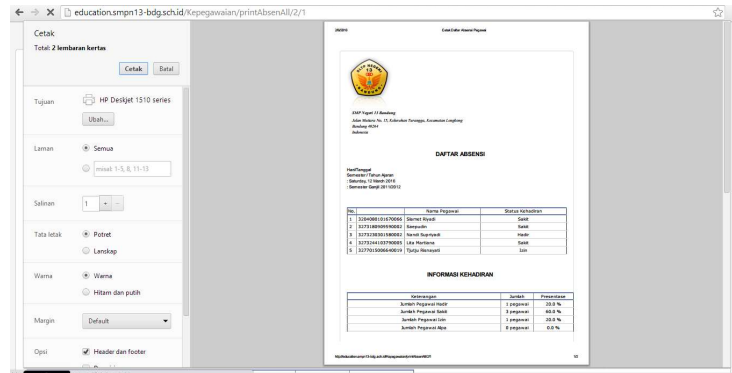
Gambar C.17 Hasil Iterasi 2 – Buat Absensi Harian



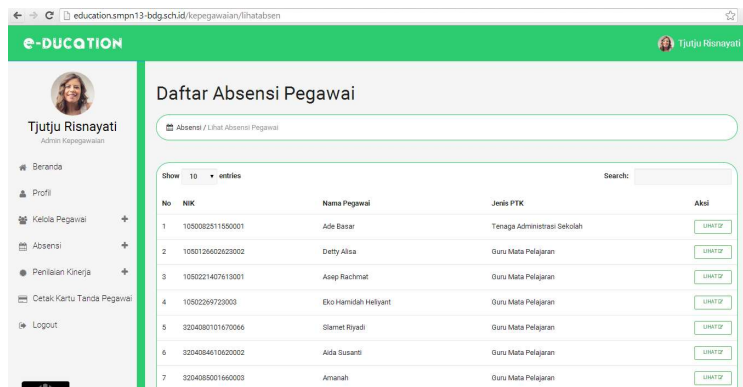
Gambar C.18 Hasil Iterasi 2 – Absen



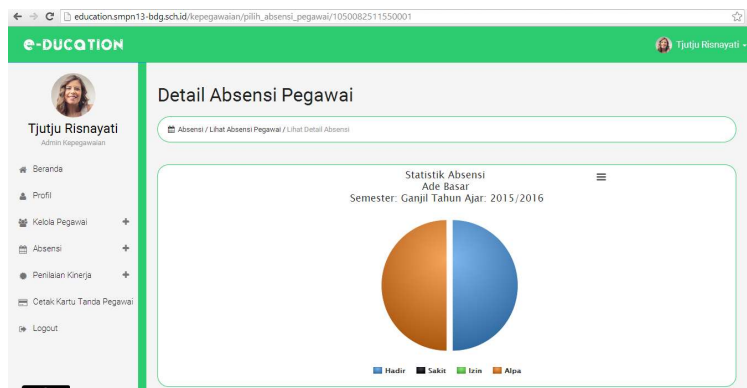
Gambar C.19 Hasil Iterasi 2 – Edit Absen



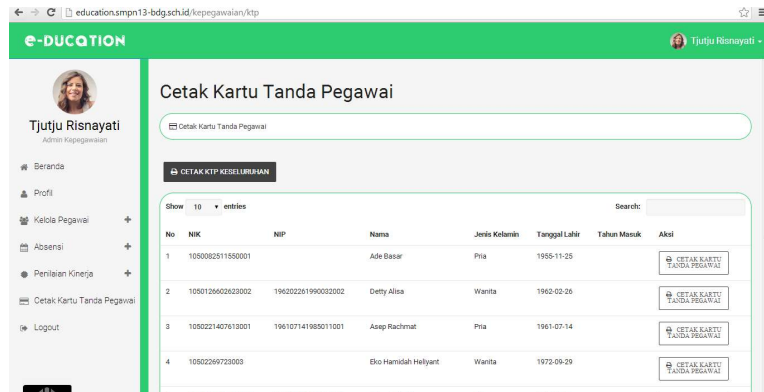
Gambar C.20 Hasil Iterasi 2 –Cetak Daftar Absen



Gambar C.22 Hasil Iterasi 2 – Daftar Absensi

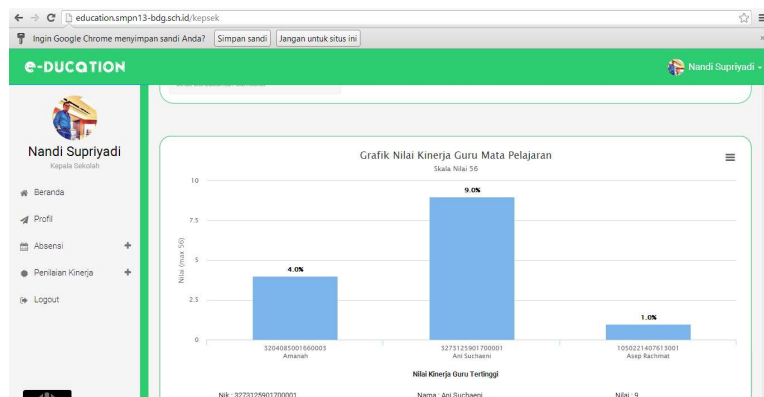


Gambar C.23 Hasil Iterasi 2 – Lihat Detail Absensi Pegawai

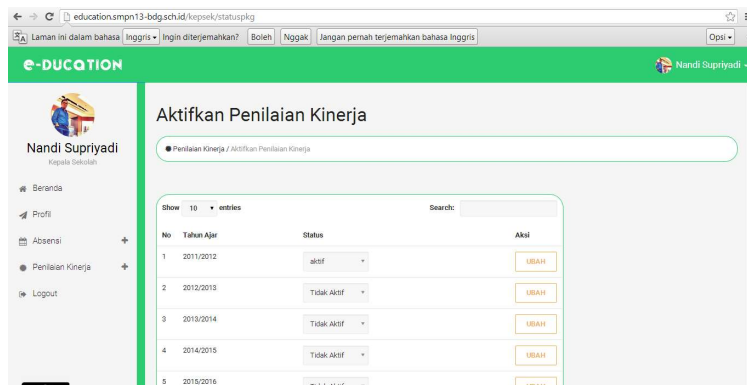


Gambar C.24 Hasil Iterasi 2 – Lihat Detail Absensi Pegawai

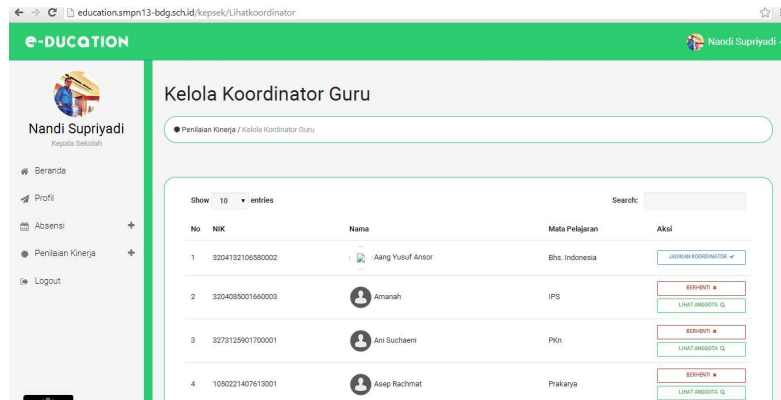
B. HASIL ITERASI 3



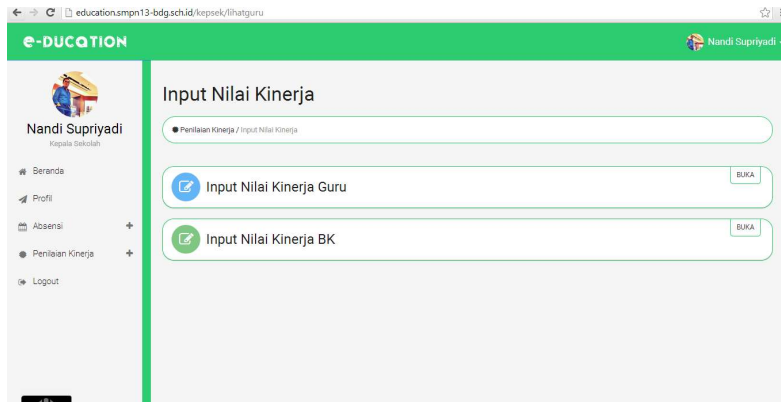
Gambar C.25 Hasil Iterasi 3 – Dashboard Kepala Sekolah
(Statistik Penilaian Kinerja)



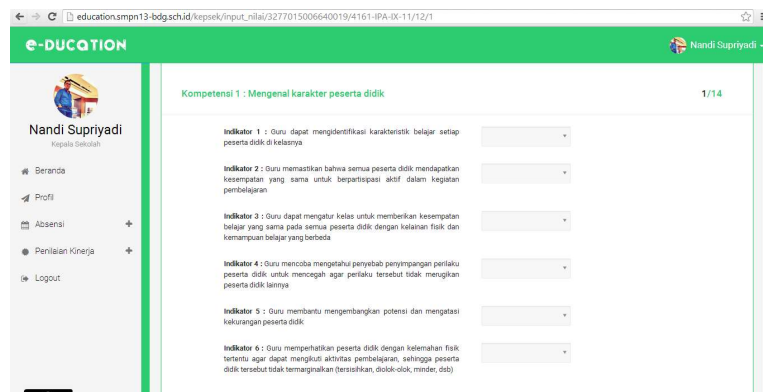
Gambar C.26 Hasil Iterasi 3 – Aktifkan Penilaian Kinerja



Gambar C.27 Hasil Iterasi 3 – Aktifkan Penilaian Kinerja



Gambar C.28 Hasil Iterasi 3 – Input Nilai Kinerja



Gambar C.28 Hasil Iterasi 3 – Form Input Nilai Kinerja

education.smpn13-bdg.sch.id/wjsspek/LihatNilaiJkg

e-DUCATION

Nandi Supriyadi

Kepala Sekolah

Beranda

Profil

Absensi

Penilaian Kinerja

Logout

Nilai Kinerja Guru Keseluruhan

Penilaian Kinerja / Lihat Nilai Kinerja Guru

TAHUN AKADEMIK

CETAK NILAI KESELURUHAN

Data Nilai Kinerja Koordinator Guru

No	NIK	Nama	Mata Pelajaran	Golongan	Kompetensi														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah
1	3204085001660003	Amanah	IPS	13	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
2	3273125901700001	Ani Suchaeni	PKn	13	2	2	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	9
3	1050221407613001	Asep Rachmat	Prakarya	13	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	327701500640019	Tjutju Risnayati	IPA	IV/a	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6

Gambar C.29 Hasil Iterasi 3 – Lihat Nilai Kinerja

education.smpn13-bdg.sch.id/kepek/printNilai/1



SMP Negeri 13 Bandung
Jalan Iskandari No. 21, Zuhroten Tarungga, Kecamatan
Lingseng
Bandung 40244
Indonesia

Data Keseluruhan Nilai Kinerja Koordinator Guru

No	NIK	Nama	Mata Pelajaran	Golongan	Kompetensi														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah
1	3204085001660003	Amanah	IPS	13	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
2	3273125901700001	Ani Suchaeni	Pkn	13	2	2	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	9
3	1050221407613001	Asep Rachmat	Prakarya	13	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	327701500640019	Tjutju Risnayati	IPA	IV/a	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6

Gambar C.30 Hasil Iterasi 3 – Cetak Nilai Kinerja

LAMPIRAN D
Functional Testing

Hasil Uji Fungsional 1

Hasil Uji Fungsional Iterasi 1

Proyek : e-Ducation
 Dibuat Oleh : Erfin Susilowati
 Validasi & Verifikasi Tanggal : 12 Maret 2016
 Validasi & Verifikasi Oleh : Riki Ramdhani

No.	Kasus Uji	Langkah Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Aktual	Status	
					Pass	Fail
1	Login (Sukses)	1. Masuk halaman <i>login</i> 2. Isi <i>username</i> dan <i>password</i> 3. Klik tombol <i>login</i>	Masuk ke halaman beranda	Berhasil masuk ke halaman <i>login</i> .	✓	
2	Login (Gagal)	1. Masuk halaman <i>login</i> 2. Isi <i>username</i> dan <i>password</i> 3. Klik tombol <i>login</i>	Mendapat notifikasi <i>username</i> atau <i>password</i> salah	Tidak dapat masuk ke halaman beranda.	✓	
3	Logout	1. Klik tombol <i>logout</i>	Kembali ke halaman <i>login</i>	Berhasil tombol.	✓	
4	Lihat Daftar User	1. User telah Login 2. Klik menu kelola pengguna	Masuk ke menu kelola pengguna yang menampilkan daftar pengguna didalam tabel	Daftar User berhasil ditampilkan	✓	
5	Lihat Riwayat Login	1. User telah Login 2. Klik menu kelola pengguna 3. Cari user yang diinginkan 4. Klik tombol riwayat <i>login</i> pada kolom aksi	Riwayat <i>login</i> user tertera pada tabel	Daftar Riwayat login berhasil ditampilkan	✓	
6	Ubah Password User	1. User telah Login 2. Klik menu kelola pengguna 3. Cari user yang diinginkan 4. Klik tombol ubah <i>password</i> pada kolom aksi 5. Isi <i>form</i> ubah <i>password</i> 6. Klik tombol simpan	Password user berubah, dan user dapat login dengan <i>password</i> baru	Password User terpicik berhasil diubah	✓	

7	Ubah Role	1. User telah Login 2. Klik menu ubah <i>role</i> 3. Isi <i>form</i> ubah <i>role</i> 4. Klik tombol simpan	Role user berubah dan akan login sesuai dengan <i>role</i> yang diganti	Role User terpicik berhasil diubah	✓	
8	Lihat Profil	1. User telah Login 2. Klik menu profil	Masuk ke halaman profil dan menampilkan data diri user	User berhasil masuk ke halaman Profil	✓	
9	Ubah Profil	1. User telah Login 2. Klik menu profil 3. Ubah data yang diinginkan 4. Klik tombol simpan	Data profil user berubah	Data Profil terpicik berhasil diubah	✓	
10	Ubah Password Profil	1. User telah Login 2. Klik menu profil 3. Klik menu ubah <i>password</i> 4. Masukkan <i>password</i> baru pada <i>form</i> ubah <i>password</i> 4. Klik tombol simpan	Password akun user berubah	Password yang diganti berhasil diubah	✓	

Pembuat



Uji Ulang



Riki Ramdhani

Hasil Uji Fungsional 2

Hasil Uji Fungsional Iterasi 2

Projek
Dibuat Oleh
Validasi & Verifikasi Tanggal
Validasi & Verifikasi Oleh

: e-Ducation
: Erlin Susilowati
: 28 April 2016
:

No.	Kasus Uji	Langkah Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Aktual	Status	
					Pass	Fail
1	Registrasi Pegawai	1. User telah Login 2. Masuk halaman data pegawai 3. Isi form registrasi pegawai 4. Klik tombol simpan	Pegawai yang didaftarkan ke sistem berhasil tersimpan pada database dan data pegawai yang ditambahkan muncul pada tabel pegawai aktif	Pegawai yang telah didaftarkan ke sistem berhasil tersimpan dan muncul pada tabel pegawai aktif	✓	
2	Lihat Data Pegawai Aktif	1. User telah Login 2. Pilih menu kelola Pegawai 3. Masuk halaman data pegawai 4. Cari pegawai yang diinginkan 5. Klik tombol lihat pada kolom aksi	Detail data pegawai ditampilkan	Data Pegawai berhasil ditampilkan secara rinci	✓	
3	Ubah Data Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai 4. Cari pegawai yang akan diubah 5. Ubah data pegawai 6. Klik tombol ubah	Data pegawai berubah sesuai dengan data yang dimasukkan	Data Pegawai terpicik berhasil di ubah	✓	

4	Ubah Status Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai 4. Cari pegawai yang akan dinonaktifkan 5. Klik tombol nonaktif 6. Isi form data non aktif 7. Klik tombol simpan	Status pegawai terpilih berubah menjadi tidak aktif, dan data pegawai terpilih muncul pada tabel pegawai nonaktif	Status Pegawai terpicik berubah menjadi tidak aktif dan muncul pada tabel pegawai nonaktif	✓	
5	Cetak Data Pegawai Aktif	1. User telah login 2. Pilih menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai 4. Klik tombol cetak data pegawai	Data pegawai aktif tercetak	Data Pegawai aktif berhasil dicetak	✓	
6	Lihat Data Pegawai Nonaktif	1. User telah Login 2. Klik menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai nonaktif 4. Pilih pegawai yang akan dilihat datanya 5. Klik tombol lihat	Detail data pegawai nonaktif berhasil dilihat	Data Pegawai non-aktif berhasil ditampilkan secara rinci	✓	
7	Cetak Data Pegawai Nonaktif	1. User telah login 2. Pilih menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai nonaktif 4. Klik tombol cetak data pegawai nonaktif	Data pegawai nonaktif berhasil di cetak	Data Pegawai non-aktif berhasil dicetak	✓	
8	Cetak Kartu Pegawai (Individu)	1. User telah login 2. Masuk halaman Cetak Kartu Tanda Pegawai 3. Pilih Pegawai yang diinginkan 4. Klik tombol cetak Kartu Tanda Pegawai pada kolom aksi pegawai terpilih	KTP pegawai terpilih tercetak	Kartu tanda Pegawai terpicik berhasil dicetak	✓	

9	Cetak Kartu Pegawai (Keseluruhan)	1. User telah login 2. Masuk halaman Cetak Kartu Tanda Pegawai 3. Klik tombol Cetak KTP Keseluruhan	Kartu Tanda Pegawai seluruh pegawai aktif tercetak	Kartu tanda pegawai seluruh pegawai aktif berhasil di cetak	✓	
10	Buat Absensi	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Klik tombol buat absensi 5. Isi form buat absensi 6. Klik tombol simpan	Absensi harian yang telah dibuat terdapat dalam tabel absensi di halaman lihat absensi keseluruhan	Absensi harian berhasil dibuat dan muncul pada tabel daftar absensi berikutnya	✓	
11	Absen	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Pilih absensi yang telah dibuat sebelumnya 5. Klik tombol absen 6. Pegawai melakukan scan QR-Code 7. User simpan absen harian	Pegawai berhasil melakukan scan QR-Code, absen harian tiap pegawai yang telah absen tersimpan	Status kehadiran berubah menjadi hadir dan absensi terinput di akun pribadi	✓	
12	Edit Absen	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Pilih absensi yang akan diedit 5. Klik tombol edit 6. User mencari pegawai yang akan diedit sebelumnya 7. User mengubah absen pegawai terpilih 8. User klik tombol selesai	Halaman edit absensi pegawai harian ditampilkan, dan data absen pegawai terpilih disimpan dan berubah sesuai dengan perubahan kehadiran yang dimasukkan	1. Jika status hadir maka gagal melakukan scan QR code maka hanya dapat dilakukan perubahan absensi ketika pegawai yang akan diubah belum melakukan absen 2. Jika ingin mengubah status absen hadir maka user pada tabel	✓	

13	Cetak Absensi Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Pilih absensi yang akan dicetak 5. Klik tombol cetak	Absensi harian berhasil dicetak	Absensi pegawai harian berhasil di cetak	✓	
14	Lihat Absensi Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman lihat absensi 4. Pilih nama pegawai yang akan dilihat detail absensinya 5. Klik tombol lihat pada kolom aksi pegawai terpilih	Absensi pegawai terpilih ditampilkan informasi absensinya secara detail	Daftar kehadiran pegawai terpilih ditampilkan secara rinci	✓	
15	Lihat Absensi (Individu)	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman Lihat Absensiku	Absensi individu pegawai pada masing-masing akun pegawai ditampilkan informasi absensi secara detail	Absensi User dan akun berhasil ditampilkan secara detail	✓	

Penginput



Validator



Hasil Uji Fungsional 3

Hasil Uji Fungsional Iterasi 3

Projek
Dibuat Oleh
Validasi & Verifikasi Tanggal
Validasi & Verifikasi Oleh

: e-Ducation
: Erlin Susilowati
: 14 Mei 2016
:

No.	Kasus Uji	Langkah Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Aktual	Status	
					Pass	Fail
1	Aktifkan Penilaian Kinerja	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Aktifkan Penilaian Kinerja 4. Pilih tahun ajar yang akan diaktifkan 5. Pilih status aktif pada combo box status tahun terpilih 6. Klik tombol ubah pada kolom aksi tahun ajar terpilih	Tahun ajar terpilih berubah status aktif	Tahun akademik terpilih berhasil diaktifkan	✓	
2	Nonaktifkan Penilaian Kinerja	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Aktifkan Penilaian Kinerja 4. Pilih tahun ajar yang akan dinonaktifkan 5. Pilih status nonaktif pada combo box status tahun terpilih 6. Klik tombol ubah pada kolom aksi tahun ajar terpilih	Tahun ajar terpilih berubah status nonaktif	Tahun akademik terpilih yang aktif berhasil diubah menjadi non aktif	✓	

3	Jadikan Koordinator	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman kelola koordinator guru 4. Cari guru yang akan dijadikan koordinator 5. Klik tombol jadikan koordinator pada kolom aksi guru terpilih	Guru terpilih berubah status menjadi koordinator Guru dan dapat hak akses untuk mengelola kinerja guru sesuai dengan mata pelajaran yang diampu	Guru terpilih berhasil menjadi koordinator dan memiliki akses untuk mengelola nilai kinerja guru.	✓	
4	Lihat Anggota	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman kelola koordinator guru 4. Cari koordinator yang akan dilihat anggotanya 5. Klik tombol lihat anggota pada kolom aksi koordinator terpilih	Anggota dari koordinator terpilih ditampilkan	Anggota dari koordinator terpilih berhasil ditampilkan	✓	
5	Berhentikan Koordinator	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman kelola koordinator guru 4. Cari koordinator yang akan diberhentikan koordinator 5. Klik tombol berhentikan pada kolom aksi koordinator terpilih	Koordinator terpilih berubah status menjadi guru biasa, dan tidak memiliki hak akses mengelola nilai kinerja guru	Koordinator terpilih berhasil diubah statusnya menjadi guru.	✓	

6	Input Nilai Kinerja Koordinator Guru	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih input nilai kinerja guru 5. Pilih nama koor yang akan diinput nilainya 6. Klik input pada kolom koordinator terpilih 7. Isi form input nilai kinerja koordinator 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja Guru	Nilai koordinator guru mata pelajaran terpilih tersimpan ke <i>database</i> , dan koordinator guru tersebut dapat melihat nilai kinerjanya di akun masing - masing	Nilai kinerja koordinator guru terpetik berhasil disimpan dan nilai yang telah diinput terchat di daftar nilai kinerja guru.	✓	
7	Input Nilai Kinerja Koordinator BK	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih input nilai kinerja koordinator bk 5. Pilih nama koor bk yang akan diinput nilainya 6. Klik input pada kolom koordinator bk terpilih 7. Isi form input nilai kinerja koordinator BK 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja BK	Nilai koordinator guru BK terpilih tersimpan ke <i>database</i> , dan koordinator guru tersebut dapat melihat nilai kinerjanya di akun masing - masing	Nilai kinerja koordinator BK terpetik berhasil disimpan dan nilai yang telah diinput terchat di daftar nilai kinerja BK	✓	

8	Edit Nilai Kinerja Koordinator Guru	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih input nilai kinerja Guru 5. Pilih nama koor guru yang akan diedit nilainya 6. Klik edit pada kolom koordinator guru terpilih 7. Isi form edit nilai kinerja koordinator 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja	Nilai koordinator guru terpilih yang telah diedit nilainya terupdate di <i>database</i> , sehingga nilai yang ditampilkan terbaharui	Nilai kinerja guru terpetik untuk diedit berhasil disimpan dan nilai yang telah diubah berubah	✓	
9	Edit Nilai Kinerja Koordinator BK	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih input nilai kinerja BK 5. Pilih nama koor bk yang akan diedit nilainya 6. Klik edit pada kolom koordinator bk terpilih 7. Isi form edit nilai kinerja BK 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja BK	Nilai koordinator BK terpilih yang telah diedit nilainya terupdate di <i>database</i> , sehingga nilai yang ditampilkan terbaharui	Nilai kinerja koordinator BK terpetik untuk diedit berhasil disimpan dan nilai yang telah diubah berubah	✓	
10	Input Nilai Kinerja Guru	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih input nilai kinerja guru 5. Pilih nama guru yang akan diinput nilainya 6. Klik input pada kolom guru terpilih 7. Isi form input nilai kinerja guru 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja guru	Nilai guru mata pelajaran terpilih tersimpan ke <i>database</i> , dan koordinator guru tersebut dapat melihat nilai kinerjanya di akun masing - masing	Nilai kinerja guru yang telah diinput berhasil disimpan dan dapat dilihat di akun guru tersebut.		

14	Lihat Nilai Kinerja Koordinator Guru	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Pilih tahun akademik yang akan dilihat nilainya 4. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru	Nilai Kinerja seluruh Koordinator Guru yang nilainya telah diinput ditampilkan	Daftar nilai kinerja koordinator guru berhasil ditampilkan	✓	
15	Lihat Nilai Kinerja Koordinator BK	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Pilih tahun akademik yang akan dilihat nilainya 4. Masuk halaman Lihat Kinerja BK	Nilai Kinerja seluruh Koordinator BK yang nilainya telah diinput ditampilkan	Daftar nilai kinerja koordinator guru bk berhasil ditampilkan	✓	
16	Lihat Nilai Kinerja Guru	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Pilih tahun akademik yang akan dilihat nilainya 4. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru	Nilai Kinerja seluruh Anggota guru mata pelajaran yang nilainya telah diinput ditampilkan	Daftar nilai kinerja guru berhasil ditampilkan di halaman view nilai kinerja guru	✓	
17	Lihat Nilai Kinerja BK	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Pilih tahun akademik yang akan dilihat nilainya 4. Masuk halaman Lihat Kinerja BK	Nilai Kinerja seluruh Anggota guru BK yang nilainya telah diinput ditampilkan	Daftar nilai kinerja guru bk berhasil ditampilkan di halaman view nilai kinerja BK	✓	
16	Cetak Nilai Kinerja Koordinator Guru	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh Koordinator Guru yang nilainya telah diinput tercetak	Daftar nilai koordinator guru yang telah diinput berhasil dicetak	✓	

19	Cetak Nilai Kinerja Koordinator BK	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja BK 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh Koordinator BK yang nilainya telah diinput tercetak	Daftar nilai koordinator guru BK yang telah diinput berhasil dicetak	✓	
20	Cetak Nilai Kinerja Guru	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh anggota guru mata pelajaran yang nilainya telah diinput tercetak	Nilai kinerja guru berhasil dicetak	✓	
21	Cetak Nilai Kinerja BK	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja BK 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh anggota BK yang nilainya telah diinput tercetak	Nilai kinerja guru BK berhasil dicetak	✓	
22	Lihat Nilai (Pribadi)	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Nilai	Nilai Kinerja guru / BK ditampilkan di masing-masing akun pada menu lihat nilai	Nilai kinerja guru / BK berhasil ditampilkan sesuai akses	✓	
23	Cetak Nilai (Pribadi)	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Nilai 4. Klik cetak nilai	Nilai Kinerja guru / BK yang nilainya telah diinput tercetak	Daftar nilai kinerja guru di masing-masing akun berhasil dicetak	✓	

Pemuat



Validator



LAMPIRAN E
Acceptance Testing

SURAT PELAKSANAAN UJI TERIMA



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 13
Jl. Mutiara No.15 ☎/Fax (022) 7305062 Bandung ✉ 40264
E-Mail : smpn13bandunghebat@gmail.com

SURAT PELAKSANAAN UJI TERIMA

No. 422.1/244-SMPN.13/2016

Menerangkan bahwa telah dilakukannya testing hasil aplikasi penelitian pada :

Tanggal : 26 Mei 2016

Lokasi : SMP Negeri 13 Bandung

Demikian surat pelaksanaan ini dibuat sebagai validasi seluruh *requirement* yang diminta telah disetujui.

Surat Keterangan ini digunakan sebagai validasi kegiatan yang menunjang pengerjaan Tugas Akhir.

Bandung, 26 Mei 2016

Pt. Kepala Sekolah,



H. Nandi Supriyadi, M.Pd.
NIP. 19580103 197803 1 003

Acceptance Testing

		DOKUMEN UJI TERIMA E-DUCATION			Hal : 1 dari 17		
					No. Dok :		
					Aplikasi : E-DUCATION		
ID Pengujian	Deskripsi Pengujian	Prosedur Pengujian	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil Yang Didapat	Hasil Uji		
					Diterima	Diterima Dengan Catatan	Ditolak
Kelola User							
A							
A.1	Login (Sukses)	1. Masuk halaman <i>login</i> 2. Isi <i>username</i> dan <i>password</i> 3. Klik tombol <i>login</i>	Masuk ke halaman beranda	Berhasil masuk ke halaman <i>login</i>	✓		
A.2	Login (Gagal)	1. Masuk halaman <i>login</i> 2. Isi <i>username</i> dan <i>password</i> 3. Klik tombol <i>login</i>	Mendapat notifikasi <i>username</i> atau <i>password</i> salah	Tidak dapat masuk ke halaman beranda	✓		
A.3	Logout	1. Klik tombol <i>logout</i>	Kembali ke halaman <i>login</i>	Berhasil <i>logout</i>			
A.4	Lihat Daftar User	1. User telah <i>Login</i> 2. Klik menu <i>kelola pengguna</i>	Masuk ke menu <i>kelola pengguna</i> yang menampilkan daftar pengguna didalam tabel	Daftar user berhasil ditampilkan	✓		
A.5	Lihat Riwayat Login	1. User telah <i>Login</i> 2. Klik menu <i>kelola pengguna</i> 3. Cari user yang diinginkan 4. Klik tombol <i>riwayat login</i> pada kolom aksi	Riwayat <i>login</i> user tertera pada tabel	Daftar riwayat user berhasil ditampilkan	✓		

A.6	Ubah Password User	1. User telah Login 2. Klik menu <i>kelola pengguna</i> 3. Cari user yang diinginkan 4. Klik tombol ubah <i>password</i> pada kolom aksi 5. Isi <i>form</i> ubah <i>password</i> 6. Klik tombol <i>simpan</i>	Password user berubah, dan user dapat login dengan <i>password</i> baru	Role user terpilih berhasil diubah	✓		
A.7	Ubah Role	1. User telah Login 2. Klik menu ubah <i>role</i> 3. Isi <i>form</i> ubah <i>role</i> 4. Klik tombol <i>simpan</i>	Role user berubah dan akan login sesuai dengan <i>role</i> yang diganti	User berhasil masuk ke halaman profil	✓		
B Kelola Profil							
B.1	Lihat Profil	1. User telah Login 2. Klik menu profil	Masuk ke halaman profil dan menampilkan data diri user	Data profil berhasil dilihat	✓		
B.2	Ubah Profil	1. User telah Login 2. Klik menu profil 3. Ubah data yang diinginkan 4. Klik tombol <i>simpan</i>	Data profil user berubah	Data profil tertera berhasil diubah	✓		
B.3	Ubah Password Profil	1. User telah Login 2. Klik menu profil 3. Klik menu ubah <i>password</i> 4. Masukkan <i>password</i> baru pada <i>form</i> ubah <i>password</i> 5. Klik tombol <i>simpan</i>	Password akun user berubah	Password berhasil diubah	✓		
C Kelola Pegawai							

C.1	Registrasi Pegawai	1. User telah Login 2. Pilih menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai 4. Isi form registrasi pegawai 5. Klik tombol simpan	Pegawai yang didaftarkan ke sistem berhasil tersimpan pada <i>database</i> dan data pegawai yang ditambahkan muncul pada tabel pegawai aktif	Pegawai berhasil diregistrasikan ke sistem	✓		
C.2	Ubah Data Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai 4. Cari pegawai yang akan diubah 5. Ubah data pegawai 6. Klik tombol ubah	Data pegawai berubah sesuai dengan data yang dimasukkan	Data pegawai berhasil diubah	✓		
C.3	Ubah Status Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai 4. Cari pegawai yang akan dinonaktifkan 5. Klik tombol nonaktif 6. Isi form data non aktif 7. Klik tombol simpan	Status pegawai terpilih berubah menjadi tidak aktif, dan data pegawai terpilih muncul pada tabel pegawai nonaktif	Status pegawai berubah menjadi non aktif	✓		

C.4	Lihat Data Pegawai Aktif	1. User telah Login 2. Pilih menu kelola Pegawai 3. Masuk halaman data pegawai 4. Cari pegawai yang diinginkan 5. Klik tombol lihat pada kolom aksi	Detail data pegawai ditampilkan	Data pegawai ditampilkan secara Hnca		tambahkan fitur cetak detail data pegawai aktif	
C.5	Lihat Data Pegawai Non Aktif	1. User telah Login 2. Klik menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai nonaktif 4. Pilih pegawai yang akan dilihat datanya 5. Klik tombol lihat	Detail data pegawai nonaktif ditampilkan	Data pegawai non aktif ditampilkan		tambahkan fitur cetak detail data pegawai nonaktif	
C.6	Cetak Data Pegawai Aktif	1. User telah login 2. Pilih menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai 4. Klik tombol cetak data pegawai	Data pegawai aktif tercetak	Data pegawai aktif berhasil dicetak	✓		
C.7	Cetak Data Pegawai Nonaktif	1. User telah login 2. Pilih menu kelola pegawai 3. Masuk halaman data pegawai nonaktif 4. Klik tombol cetak data pegawai nonaktif	Data pegawai nonaktif tercetak	Data pegawai non aktif berhasil dicetak	✓		

C.8	Cetak Kartu Tanda Pegawai (Keseluruhan)	1. User telah login 2. Masuk halaman Cetak Kartu Tanda Pegawai 3. Klik tombol Cetak KTP Keseluruhan	Kartu Tanda Pegawai seluruh pegawai aktif tercetak	Kartu pegawai keseluruhan berhasil dicetak	✓		
C.9	Cetak Kartu Tanda Pegawai (Individu)	1. User telah login 2. Masuk halaman Cetak Kartu Tanda Pegawai 3. Pilih Pegawai yang diinginkan 4. Klik tombol cetak Kartu Tanda Pegawai pada kolom aksi pegawai terpilih	KTP pegawai terpilih tercetak	Kartu pegawai individu berhasil dicetak	✓		
D Kelola Absensi Pegawai							
D.1	Buat Absensi	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Klik tombol buat absensi 5. Isi form buat absensi 6. Klik tombol simpan	Absensi harian yang telah dibuat terdapat dalam tabel absensi di halaman lihat absensi keseluruhan	Absensi harian pegawai berhasil dibuat	✓		
D.2	Absen	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Pilih absensi yang telah dibuat sebelumnya 5. Klik tombol absen 6. Pegawai melakukan scan QR-Code 7. User simpan absen harian	Pegawai berhasil melakukan scan QR-Code, absen harian tiap pegawai yang telah absen tersimpan	Pegawai berhasil melakukan absen	✓		

D.3	Edit Absen	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Pilih absensi yang akan diedit 5. Klik tombol edit 6. User mencari pegawai yang akan diedit absennya 7. User mengubah absen pegawai terpilih 8. User klik tombol selesai	Halaman edit absensi pegawai harian ditampilkan, dan data absen pegawai terpilih disimpan dan berubah sesuai dengan perubahan kehadiran yang dimasukkan	Absensi harian berhasil diubah	✓		
D.4	Cetak Absensi Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Pilih absensi yang akan dicetak 5. Klik tombol cetak	Absensi harian pegawai tercetak	Absensi pegawai harian berhasil dicetak	✓		
D.5	Lihat Absensi Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman lihat absensi 4. Pilih nama pegawai yang akan dilihat detail absensinya 5. Klik tombol lihat pada kolom aksi pegawai terpilih	Absensi pegawai terpilih ditampilkan informasi absensinya secara detail	Absensi pegawai berhasil dilihat	✓		

D.3	Edit Absen	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Pilih absensi yang akan diedit 5. Klik tombol edit 6. User mencari pegawai yang akan diedit absennya 7. User mengubah absen pegawai terpilih 8. User klik tombol selesai	Halaman edit absensi pegawai harian ditampilkan, dan data absen pegawai terpilih disimpan dan berubah sesuai dengan perubahan kehadiran yang dimasukkan	absensi harian berhasil diubah	✓		
D.4	Cetak Absensi Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman daftar absensi keseluruhan 4. Pilih absensi yang akan dicetak 5. Klik tombol cetak	Absensi harian pegawai tercetak	Absensi pegawai harian berhasil dicetak	✓		
D.5	Lihat Absensi Pegawai	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman lihat absensi 4. Pilih nama pegawai yang akan dilihat detail absensinya 5. Klik tombol lihat pada kolom aksi pegawai terpilih	Absensi pegawai terpilih ditampilkan informasi absensinya secara detail	Absensi pegawai berhasil dilihat	✓		

D.6	Lihat Absensi (Individu)	1. User telah login 2. Pilih menu Absensi 3. Masuk halaman Lihat Absensi	Absensi individu pegawai pada masing-masing akun pegawai ditampilkan informasi absensi secara detail	Pegawai dapat melihat absensi pada akun masing-masing	✓		
E Kelola Penilaian Kinerja Guru Mata Pelajaran dan Guru BK							
E.1	Aktifkan Penilaian Kinerja	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Aktifkan Penilaian Kinerja 4. Pilih tahun ajar yang akan diaktifkan 5. Pilih status aktif pada combo box status tahun terpilih 6. Klik tombol ubah pada kolom aksi tahun ajar terpilih	Tahun ajar terpilih berubah status aktif	Penilaian kinerja berhasil diaktifkan	✓		

E.2	Nonaktifkan Penilaian Kinerja	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Aktifkan Penilaian Kinerja 4. Pilih tahun ajar yang akan dinonaktifkan 5. Pilih status nonaktif pada combo box status tahun terpilih 6. Klik tombol ubah pada kolom aksi tahun ajar terpilih	Tahun ajar terpilih berubah status nonaktif	<i>Status penilaian kinerja berhasil di nonaktifkan</i>	✓		
E.3	Jadikan Koordinator	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman kelola koordinator guru 4. Cari guru yang akan dijadikan koordinator 5. Klik tombol jadikan koordinator pada kolom aksi guru terpilih	Guru terpilih berubah status menjadi koordinator Guru dan dapat hak akses untuk mengelola kinerja guru sesuai dengan mata pelajaran yang diampu	<i>Guru yang akan dijadikan koordinator berhasil dijadikan koor</i>	✓		

E.4	Lihat Anggota	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman kelola koordinator guru 4. Cari koordinator yang akan dilihat anggotanya 5. Klik tombol lihat anggota pada kolom aksi koordinator terpilih	Anggota dari koordinator terpilih ditampilkan	<i>Anggota dari koordinator guru berhasil ditampilkan</i>	✓		
E.5	Berhentikan Koordinator	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman kelola koordinator guru 4. Cari koordinator yang akan diberhentikan koordinator 5. Klik tombol berhentikan pada kolom aksi koordinator terpilih	Koordinator terpilih berubah status menjadi guru biasa, dan tidak memiliki hak akses mengelola nilai kinerja guru	<i>Koordinator berhasil di berhentikan status koordinatornya</i>	✓		

E.6	Input Nilai Kinerja Koordinator Guru	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih input nilai kinerja guru 5. Pilih nama koor yang akan diinput nilainya 6. Klik input pada kolom koordinator terpilih 7. Isi form input nilai kinerja koordinator 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja Guru	Nilai koordinator guru mata pelajaran terpilih tersimpan ke <i>database</i> , dan koordinator guru tersebut dapat melihat nilai kinerjanya di akun masing-masing	<i>Nilai kinerja koordinator guru berhasil diinput</i>	✓			
E.7	Input Nilai Kinerja Koordinator BK	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih input nilai kinerja koordinator bk 5. Pilih nama koor bk yang akan diinput nilainya 6. Klik input pada kolom koordinator bk terpilih 7. Isi form input nilai kinerja koordinator BK 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja BK	Nilai koordinator guru BK terpilih tersimpan ke <i>database</i> , dan koordinator guru tersebut dapat melihat nilai kinerjanya di akun masing-masing	<i>Nilai kinerja koordinator BK berhasil diinputkan</i>	✓			

E.8	Edit Nilai Kinerja Koordinator Guru	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih input nilai kinerja Guru 5. Pilih nama koor guru yang akan diedit nilainya 6. Klik edit pada kolom koordinator guru terpilih 7. Isi form edit nilai kinerja koordinator 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja	Nilai koordinator guru terpilih yang telah diedit nilainya terupdate di <i>database</i> , sehingga nilai yang ditampilkan terbaharui	<i>Nilai koordinator guru berhasil diubah</i>	✓			
E.9	Lihat Nilai Kinerja Koordinator Guru	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Pilih tahun akademik yang akan dilihat nilainya 4. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru	Nilai Kinerja seluruh Koordinator Guru yang nilainya telah diinput ditampilkan	<i>Nilai koordinator guru berhasil dilihat</i>	✓			
E.10	Lihat Nilai Kinerja Koordinator BK	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Pilih tahun akademik yang akan dilihat nilainya 4. Masuk halaman Lihat Kinerja BK	Nilai Kinerja seluruh Koordinator BK yang nilainya telah diinput ditampilkan	<i>Nilai koordinator BK berhasil dilihat</i>	✓			

F.1	Input Nilai Kinerja Guru	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 5. Pilih nama guru yang akan diinput nilainya 6. Klik input pada kolom guru terpilih 7. Isi form input nilai kinerja guru 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja guru	Nilai guru mata pelajaran terpilih tersimpan ke <i>database</i> , dan koordinator guru tersebut dapat melihat nilai kinerjanya di akun masing-masing	Nilai kinerja guru berhasil diinput	✓		
F.2	Input Nilai Kinerja BK	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih nama guru bk yang akan diinput nilainya 5. Klik input pada kolom guru bk terpilih 6. Isi form input nilai kinerja guru bk 7. Klik tombol simpan penilaian kinerja guru bk	Nilai guru BK terpilih tersimpan ke <i>database</i> , dan koordinator guru tersebut dapat melihat nilai kinerjanya di akun masing-masing	Nilai kinerja guru BK berhasil diinput	✓		

E.11	Cetak Nilai Kinerja Koordinator Guru	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh Koordinator Guru yang nilainya telah diinput tercetak	Nilai kinerja koordinator guru berhasil dicetak	✓		
E.12	Cetak Nilai Kinerja Koordinator BK	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja BK 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh Koordinator BK yang nilainya telah diinput tercetak	Nilai kinerja koordinator BK berhasil dicetak	✓		
F	Kelola Penilaian Kinerja Guru Mata Pelajaran dan Guru BK						

F.3	Edit Nilai Kinerja Guru	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih nama guru mata pelajaran yang akan diedit nilainya 6. Klik edit pada kolom guru terpilih 7. Isi form edit nilai kinerja guru 8. Klik tombol simpan penilaian kinerja guru	Nilai guru mata pelajaran terpilih yang telah diedit nilainya terupdate di database, sehingga nilai yang ditampilkan terbaharui	Nilai kinerja guru berhasil diubah	✓		
F.4	Edit Nilai Kinerja BK	1. User telah Login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Input Penilaian Kinerja 4. Pilih nama guru bk yang akan diedit nilainya 5. Klik edit pada kolom guru bk terpilih 6. Isi form edit nilai kinerja guru bk 7. Klik tombol simpan penilaian kinerja guru bk	Nilai guru BK terpilih yang telah diedit nilainya terupdate di database, sehingga nilai yang ditampilkan terbaharui	Nilai kinerja BK berhasil diubah	✓		

F.5	Lihat Nilai Kinerja Guru	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Pilih tahun akademik yang akan dilihat nilainya 4. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru	Nilai Kinerja seluruh Anggota guru mata pelajaran yang nilainya telah diinput ditampilkan	Nilai kinerja guru berhasil dilihat	✓		
F.6	Lihat Nilai Kinerja BK	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Pilih tahun akademik yang akan dilihat nilainya 4. Masuk halaman Lihat Kinerja BK	Nilai Kinerja seluruh Anggota guru BK yang nilainya telah diinput ditampilkan	Nilai kinerja BK berhasil dilihat	✓		
F.7	Cetak Nilai Kinerja Guru	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh anggota guru mata pelajaran yang nilainya telah diinput tercetak	Nilai kinerja guru berhasil di cetak	✓		

F.8	Cetak Nilai Kinerja BK	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja BK 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh anggota BK yang nilainya telah diinput tercetak	Nilai kinerja BK berhasil dicetak	✓		
F.9	Lihat Nilai Kinerja Guru (Pribadi)	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Nilaiiku	Nilai Kinerja guru / BK ditampilkan di masing-masing akun pada menu lihat nilaiiku	Guru dapat melihat nilai di akunnya	✓		
F.10	Cetak Nilai (Pribadi)	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Pilih tahun akademik yang akan dilihat nilainya 4. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru	Nilai Kinerja guru / BK yang nilainya telah diinput tercetak	Guru dapat mencetak nilai di akunnya	✓		

E.11	Cetak Nilai Kinerja Koordinator Guru	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja Guru 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh Koordinator Guru yang nilainya telah diinput tercetak	Nilai kinerja koordinator guru berhasil dicetak	✓		
E.12	Cetak Nilai Kinerja Koordinator BK	1. User telah login 2. Pilih menu Penilaian Kinerja 3. Masuk halaman Lihat Kinerja BK 4. Pilih tahun akademik yang akan dicetak nilainya 5. Klik tombol cetak nilai keseluruhan	Nilai Kinerja seluruh Koordinator BK yang nilainya telah diinput tercetak	Nilai kinerja koordinator BK berhasil dicetak	✓		
F	Kelola Penilaian Kinerja Guru Mata Pelajaran dan Guru BK						