

UJI KOPETENSI KEAHLIAN



NAMA : Dila Yatun Napsiah

NIS/NISN : 2223.02.050 / 0067618242

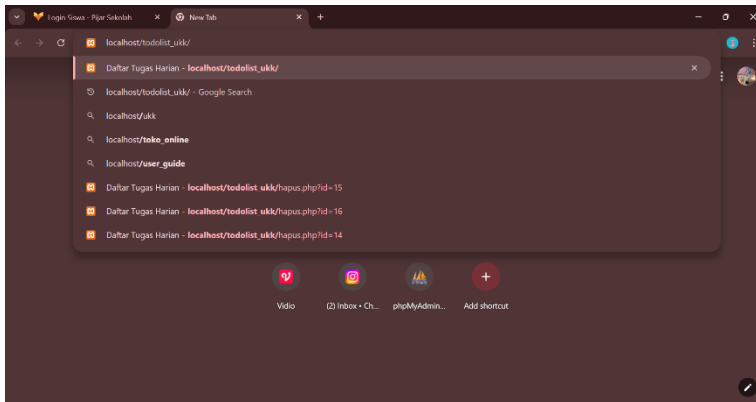
KOMPETENSI KEAHLIAN : Rekayasa Perangkat Lunak

JUDUL TUGAS : Aplikasi To-Do List

SMK NEGERI 6 KOTA TANGERANG SELATAN

TAHUN PELAJARAN 2024/2025

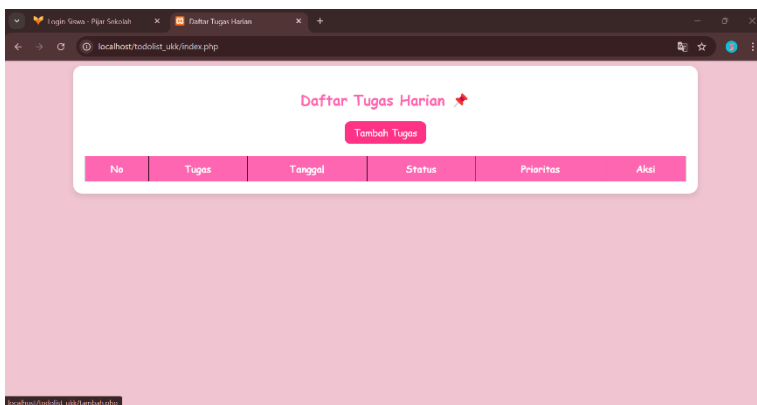
Panduan Penggunaan Aplikasi To-Do List



1. Membuka Website To-Do List

Untuk mulai menggunakan website, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Buka browser.
2. Masukkan alamat website To-Do List di kolom pencarian atau URL.
3. Setelah halaman utama terbuka, pengguna akan langsung melihat daftar tugas yang telah tersimpan.



2. Melihat Daftar Tugas

Website akan menampilkan daftar tugas dalam bentuk tabel.

- Informasi yang ditampilkan dalam tabel meliputi:
 - Nomor (urutan tugas dalam daftar).
 - Nama Tugas (deskripsi tugas yang harus dilakukan).
 - Tanggal (deadline atau waktu tugas harus selesai).
 - Status (apakah tugas sudah selesai atau belum).
 - Prioritas (tingkat kepentingan tugas).
 - Aksi (opsi untuk mengedit atau menghapus tugas).

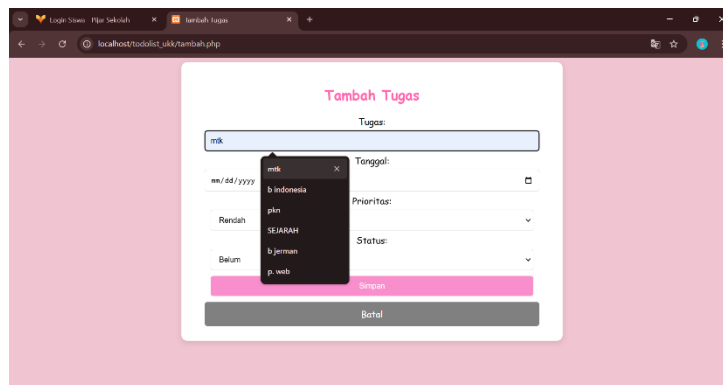
The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Login Siswa - Pjpr Sekolah' and 'tambah tugas'. The active tab is 'tambah tugas'. The address bar shows 'localhost/todolist_ukk/tambah.php'. The main content area has a pink background. In the center is a white form titled 'Tambah Tugas' in pink text. The form contains the following fields and controls:

- Tugas:** A text input field.
- Tanggal:** A date input field with a calendar icon, showing the format 'mm/dd/yyyy'.
- Prioritas:** A dropdown menu with 'Rendah' selected.
- Status:** A dropdown menu with 'Belum' selected.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'Simpan' (pink) and 'Batal' (grey).

3. Menambahkan Tugas Baru

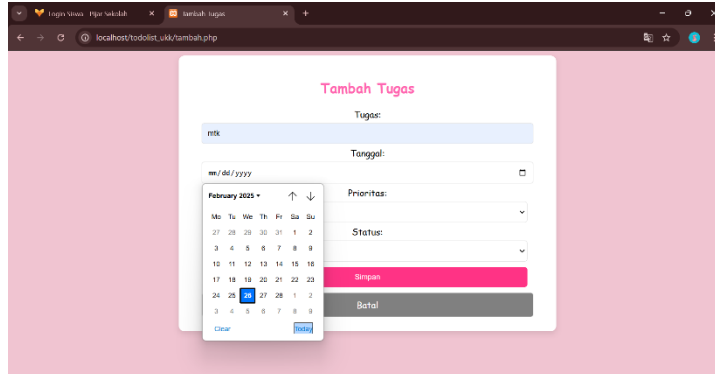
Jika ingin menambahkan tugas baru, ikuti langkah-langkah berikut:

1. **Klik tombol "Tambah Tugas"** di halaman utama.
2. Pengguna akan diarahkan ke halaman formulir penambahan tugas.
3. Isi formulir dengan data berikut:



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/todolist_ukl/tambah.php`. The page has a pink background and a white form titled "Tambah Tugas". The form contains the following fields: "Tugas:" with a text input containing "mtk", "Tanggal:" with a date picker showing "mm/dd/yyyy", "Prioritas:" with a dropdown menu showing "pkn", "Status:" with a dropdown menu showing "SEJARAH", and a "Simpan" button. A dropdown menu is open over the "Tugas:" field, showing a list of items: "mtk", "b indonesia", "pkn", "SEJARAH", "b jerman", and "p. web".

- **Nama tugas** → Deskripsi singkat tentang tugas yang harus dilakukan.



The screenshot shows the same "Tambah Tugas" form, but with a calendar picker open over the "Tanggal:" field. The calendar shows the month of February 2025, with the date 25 selected. The "Tugas:" field still contains "mtk". The "Prioritas:" dropdown is set to "pkn" and the "Status:" dropdown is set to "SEJARAH". The "Simpan" button is visible.

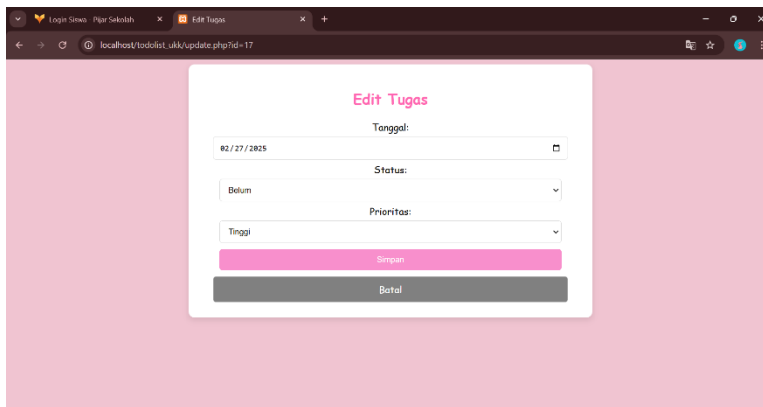
- **Tanggal** → Tanggal atau deadline tugas harus diselesaikan.

- **Status** → Pilih "Belum" jika tugas belum selesai, atau "Sudah" jika tugas sudah dikerjakan.

- **Prioritas** → Pilih salah satu dari tiga tingkat prioritas:
 - **Tinggi** (tugas sangat penting dan harus segera dikerjakan).
 - **Sedang** (tugas cukup penting tetapi masih bisa ditunda sedikit).
 - **Rendah** (tugas yang bisa dikerjakan nanti jika ada waktu).

- Setelah semua data diisi, klik tombol "**Simpan**" untuk menambahkan tugas ke daftar.
- Tugas yang baru ditambahkan akan langsung muncul di tabel daftar tugas.

No	Tugas	Tanggal	Status	Prioritas	Aksi
1	mtk	26-02-2025	Sudah	Sedang	Edit Hapus



Edit Tugas

Tanggal: 02/27/2025

Status: Belum

Prioritas: Tinggi

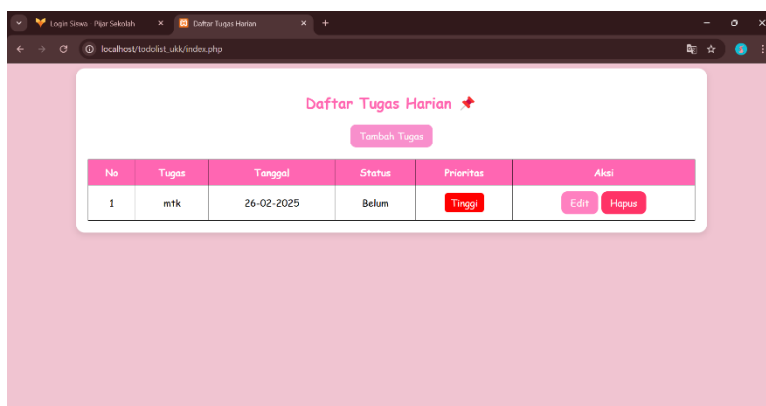
Simpan

Batal

4. Mengedit Tugas yang Sudah Ada

Jika pengguna ingin memperbarui informasi suatu tugas, lakukan langkah-langkah berikut:

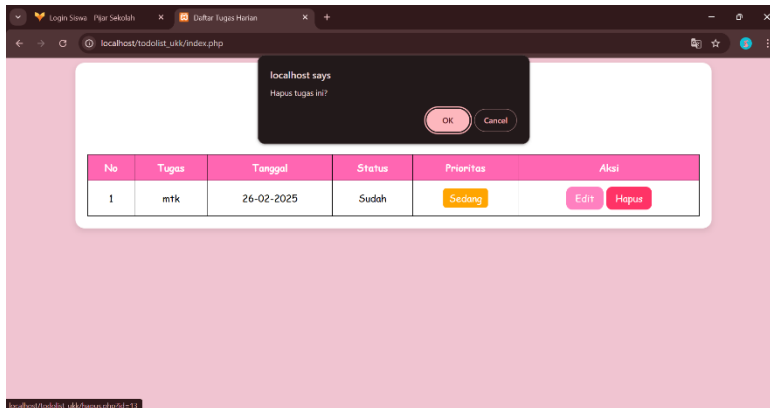
1. Cari tugas yang ingin diubah di dalam daftar tugas.
2. Klik tombol **"Edit"** yang ada di sebelah tugas tersebut.
3. Halaman edit akan terbuka, dan pengguna dapat mengubah informasi tugas seperti nama, tanggal, status, atau prioritas.
4. Setelah selesai mengedit, klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan perubahan.
5. Data tugas akan diperbarui secara otomatis di daftar.



Daftar Tugas Harian ★

Tambah Tugas

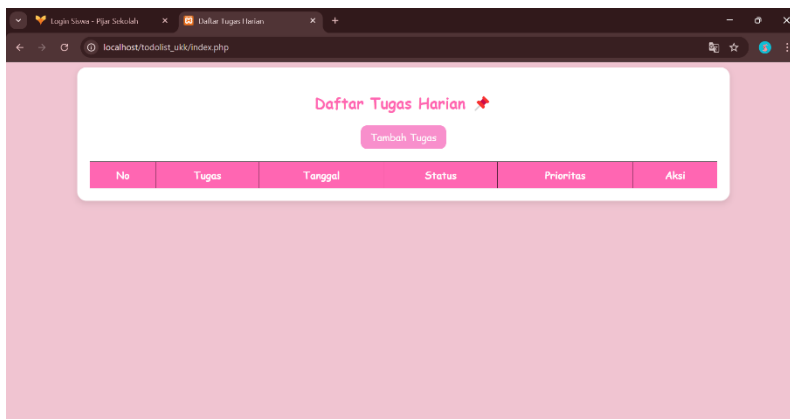
No	Tugas	Tanggal	Status	Prioritas	Aksi
1	mtk	26-02-2025	Belum	Tinggi	Edit Hapus

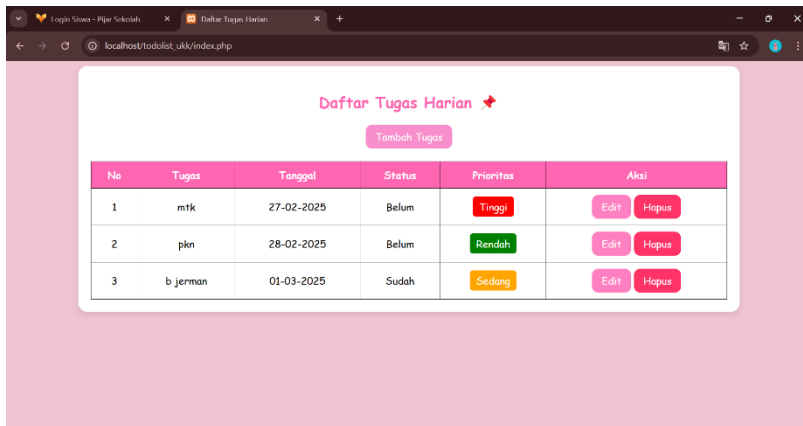


5. Menghapus Tugas yang Tidak Diperlukan

Jika ada tugas yang sudah tidak diperlukan lagi, pengguna dapat menghapusnya dengan cara berikut:

1. Temukan tugas yang ingin dihapus dalam daftar.
2. Klik tombol "**Hapus**" yang ada di samping tugas tersebut.
3. Akan muncul **pesan konfirmasi** yang bertanya apakah pengguna yakin ingin menghapus tugas ini.
4. Jika ingin melanjutkan, klik "**Ya**" dan tugas akan dihapus secara permanen.



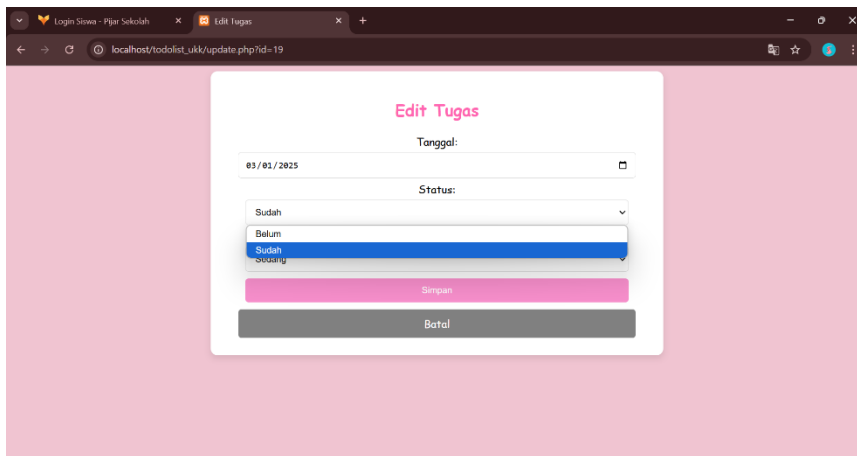


6. Memahami Prioritas Tugas dalam Daftar

Setiap tugas dalam daftar memiliki tingkat prioritas yang ditandai dengan warna:

- **Merah (Tinggi)** → Tugas yang sangat penting dan harus segera diselesaikan.
- **Oranye (Sedang)** → Tugas yang cukup penting tetapi masih bisa ditunda sebentar.
- **Hijau (Rendah)** → Tugas yang tidak mendesak dan bisa dilakukan kapan saja.

Dengan adanya kode warna ini, pengguna bisa dengan mudah melihat tugas mana yang harus diprioritaskan terlebih dahulu.



7. Memantau Status Tugas

- **Status tugas** menunjukkan apakah tugas sudah selesai atau belum.
- Jika tugas masih harus dikerjakan, status akan ditampilkan sebagai **"Belum"**.
- Jika tugas sudah selesai, status akan berubah menjadi **"Sudah"**.
- Status ini bisa diubah kapan saja dengan mengedit tugas yang bersangkutan.

8. Keamanan Data dan Penyimpanan

- Semua tugas yang ditambahkan, diedit, atau dihapus akan langsung disimpan ke dalam database.
- Saat pengguna kembali membuka website, daftar tugas yang telah dibuat sebelumnya tetap tersedia.
- Setiap tugas yang dihapus tidak bisa dikembalikan lagi, jadi pastikan untuk menghapus dengan hati-hati.

Tangerang, 27, 02, 2025

Dila Yatun Napsiah