

**USER GUIDE APLIKASI TO-DO LIST BERBASIS WEBSITE**  
**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI MANAJEMEN TUGAS “TODO ARDI”**  
**UNTUK MEMBANTU PRODUKTIVITAS HARIAN**



**DISUSUN OLEH :**

**Ardita**

**NIS 2223.10.395**

**PROGRAM KEAHLIAN PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK DAN GIM**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK**  
**SMK MAHARDHIKA BATUJAJAR**  
**2024/2025**

## **DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENDAHULUAN &amp; PENGENALAN .....</b>	<b>1</b>
<b>LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI .....</b>	<b>2</b>

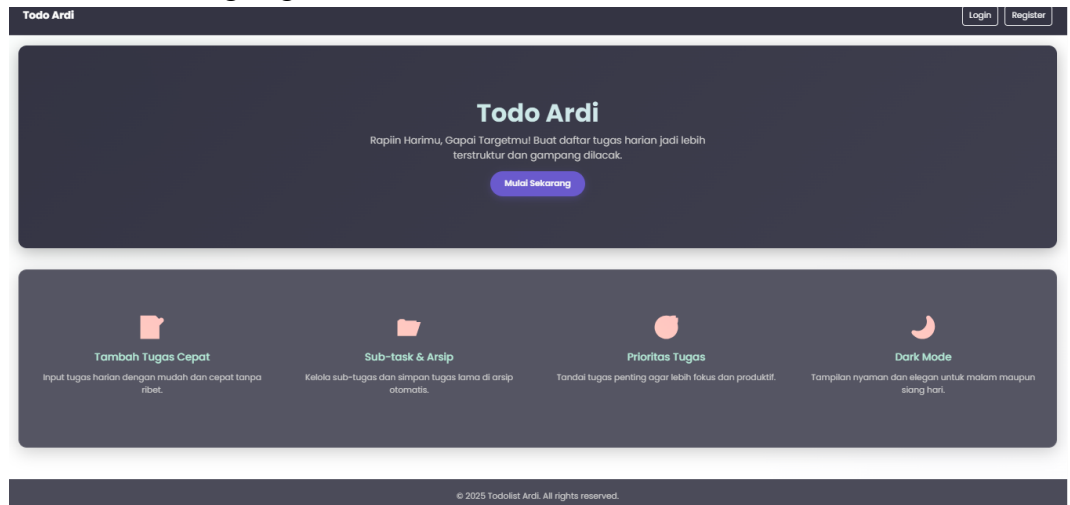
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Register.....	2
Gambar 2. 2 Halaman Home.....	3
Gambar 2. 3 Halaman Task.....	3
Gambar 2. 4 Edit List .....	4
Gambar 2. 5 Halaman Task.....	5
Gambar 2. 6 Tampilan Konfirmasi Hapus Task .....	5
Gambar 2. 7 Halaman Daftar Subtask.....	5
Gambar 2. 8 Membuat Subtask.....	5
Gambar 2. 9 Tampilan konfirmasi hapus Subtask.....	7
Gambar 2. 10 Halaman Task dan Subtask.....	7
Gambar 2. 11 Tampilan Notifikasi Konfirmasi Logout .....	8
Gambar 2. 12 Halaman Task dan Subtask.....	8

## PENDAHULUAN & PENGENALAN

To-Do dirancang untuk membantu pengguna dalam mengatur dan mengelola daftar tugas sehari-hari dengan efisien.

### 1. Halaman Landing Page



Gambar 1. 1 Halaman *Landing page*

Halaman pertama saat pengguna mengakses aplikasi.

Fitur:

1. Deskripsi singkat aplikasi
2. Tombol "Mulai Sekarang" → mengarah ke form login
3. Tombol navigasi di navbar: Login dan Register
4. Tampilan modern, clean, dengan dark + pastel style

## LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI

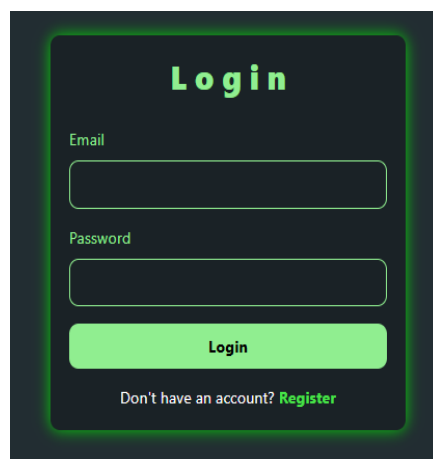
---

Pada halaman inilah cara serta langkah-langkahnya akan dipaparkan melalui bahasan berikut:

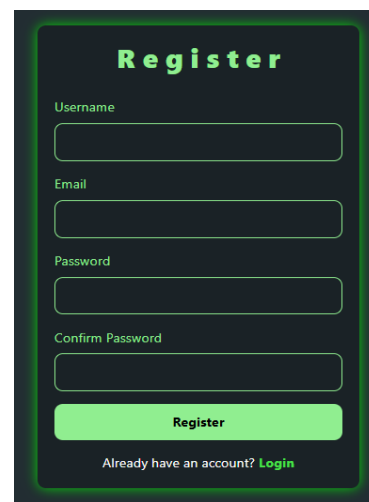
### 1. Login dan Register

Sebelum memasuki halaman home website, pengguna diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut:

- 1) Pengguna mengakses website menggunakan domain <http://arditodo.my.id/> melalui berbagai perangkat komputasi seperti komputer, laptop, dan smartphone menggunakan browser.
- 2) Setelah dibuka maka system akan menampilkan halaman landing page yang berisi informasi singkat tentang website, termasuk fitur fitur unggulannya.
- 3) Pengguna memilih opsi “Mulai Sekarang” atau “Login” jika sudah membuat akun sebelumnya untuk bisa mengakses halaman login, atau memilih opsi “Register” jika belum memiliki akun.
- 4) Setelah proses login selesai maka system akan menampilkan form login yang dimana pengguna harus memasukkan alamat email dan password yang telah di daftarkan sebelumnya pada halaman register.

The image shows a login form with a dark background and green text and buttons. The title 'Login' is at the top. Below it are input fields for 'Email' and 'Password'. A green 'Login' button is at the bottom. At the very bottom, there is a link that says 'Don't have an account? Register'.

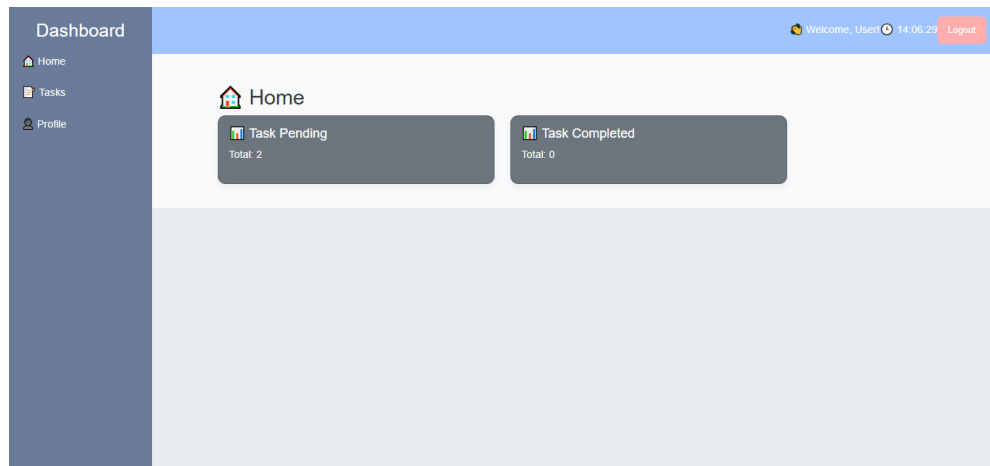
Gambar 2. 1 Login

The image shows a register form with a dark background and green text and buttons. The title 'Register' is at the top. Below it are input fields for 'Username', 'Email', 'Password', and 'Confirm Password'. A green 'Register' button is at the bottom. At the very bottom, there is a link that says 'Already have an account? Login'.

Gambar 2. 1 Register

- 5) Jika tidak ada kesalahan pada penulisan email atau password, maka secara otomatis pengguna akan diarahkan ke halaman utama (home).

## 2. Home

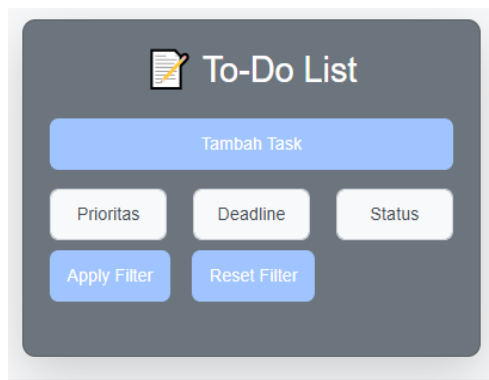


*Gambar 2. 2 Halaman Home*

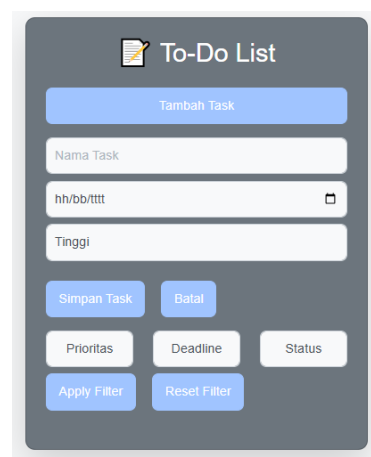
Halaman home merupakan dashboard utama setelah pengguna selesai login, berikut beberapa keunggulannya:

- 1) Menampilkan semua task
- 2) Menampilkan jumlah task belum selesai
- 3) Menambahkan task baru
- 4) Mengakses subtask dari task
- 5) Mengedit dan menghapus task
- 6) Fitur filter berdasarkan prioritas, status, dan deadline
- 7) Tampilan responsif dan user-friendly.

## 3. Membuat Task



*Gambar 2. 3 Halaman Task*



*Gambar 2. 3 Halaman Tambah Task*

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat task:

1. Pengguna harus menekan tombol “tambah task” terlebih dahulu.
2. Jika sudah ditekan maka akan muncul form tambah task untuk mengisi nama task, deadline, dan prioritas untuk task yang akan dibuat.
3. Jika sudah mengisi data lalu tekan tombol simpan task.
4. Task baru akan ditampilkan di halaman task.

#### 4. Edit Task

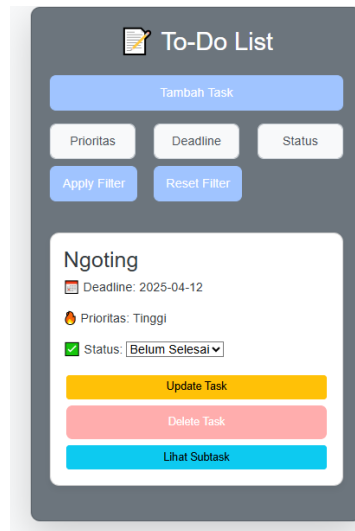
The image shows a mobile application interface for a To-Do List. On the left, the main screen displays a task titled 'Ngoting' with a deadline of '2025-04-12', a priority of 'Tinggi', and a status of 'Belum Selesai'. Below the task details are buttons for 'Update Task', 'Delete Task', and 'Lihat Subtask'. On the right, the 'Edit Task' form is shown, which includes input fields for 'Judul Tugas' (Ngoting), 'Tanggal Deadline' (12/04/2025), and 'Prioritas' (Tinggi). At the bottom of the form are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Gambar 2. 4 Edit List

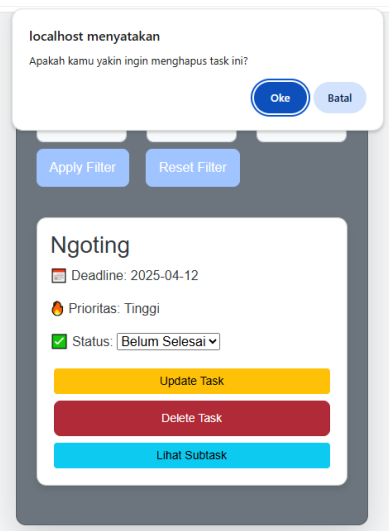
Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah tugas:

1. Tekan tombol “Edit Task” pada salah satu task yang ingin di ubah.
2. Jika sudah maka akan muncul form edit task
3. Silahkan masukkan data baru pada kolom yang ingin di ubah.
4. Jika sudah tekan tombol “Simpan” dan akan tampil kembali halaman task dengan data task yang sudah di ubah sebelumnya.

## 5. Hapus Task



Gambar 2. 5 Halaman Task

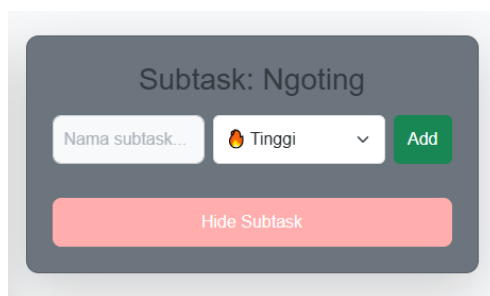


Gambar 2. 6 Tampilan Konfirmasi Hapus Task

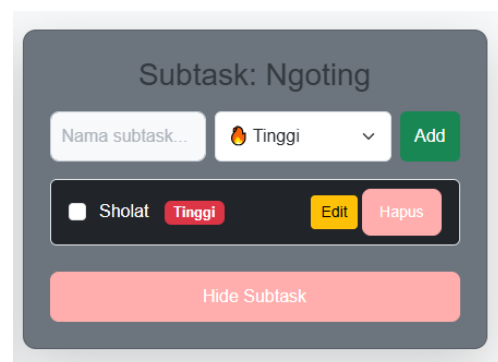
Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus task:

1. Tekan tombol "Hapus Task" pada salah satu task yang ingin dihapus.
2. Setelah itu akan muncul notifikasi konfirmasi, tekan "Oke" jika ingin menghapus dan tekan "Batal" jika ingin membatalkannya.
3. Task akan terhapus dari halaman home.

## 6. Membuat Subtask



Gambar 2. 8 Membuat Subtask

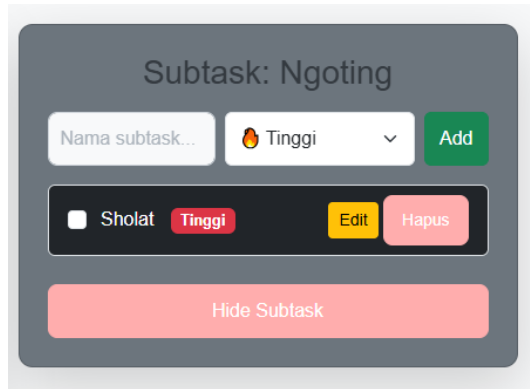


Gambar 2. 7 Halaman Daftar Subtask

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat subtask:



- 1) Tekan tombol “Lihat Subtask” pada salah satu task yang sudah dibuat sebelumnya.
  - 2) Setelah itu akan muncul halaman subtask dan anda bisa mengisi data subtask seperti nama subtask dan prioritas.
  - 3) Jika sudah mengisi data silahkan tekan tombol “Add” yang ada di sebelah kanan kolom prioritas.
  - 4) Subtask baru akan muncul pada halaman subtask.
7. Edit Subtask



Subtask: Ngoting

Nama subtask... Tinggi Add

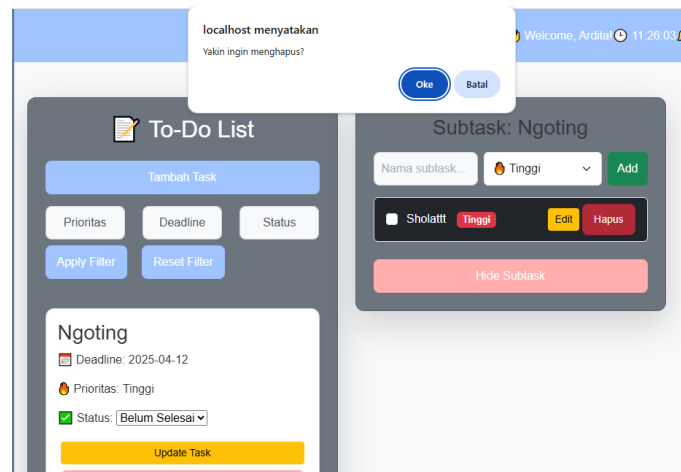
☐ Sholat Tinggi Edit Hapus

Hide Subtask

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah task:

- 1) Tekan tombol “Edit” yang berada di sebelah kanan keterangan prioritas pada subtask.
- 2) Setelah itu form edit subtask akan muncul, anda bisa mengubah data seperti nama subtask dan prioritas, Lalu tekan tombol “Simpan”.
- 3) Data subtask baru akan muncul menggantikan data yang ada sebelumnya.

## 8. Hapus Subtask

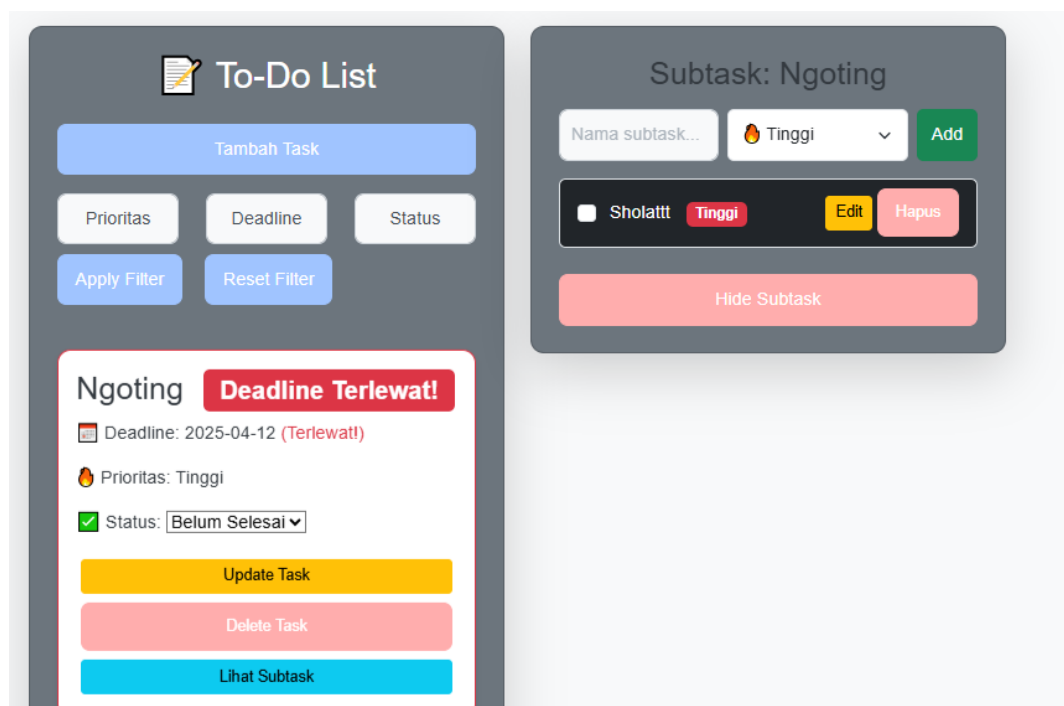


Gambar 2. 9 Tampilan konfirmasi hapus Subtask

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus tugas:

1. Tekan tombol “Hapus” yang berada di sebelah kanan tombol “Edit” pada halaman subtask.
2. Setelah itu akan muncul konfirmasi, tekan “Oke” jika ingin menghapus dan tekan “Batal” jika ingin membatalkannya.
3. Task akan terhapus dari halaman.

## 8. Menandai Task dan Subtask Selesai

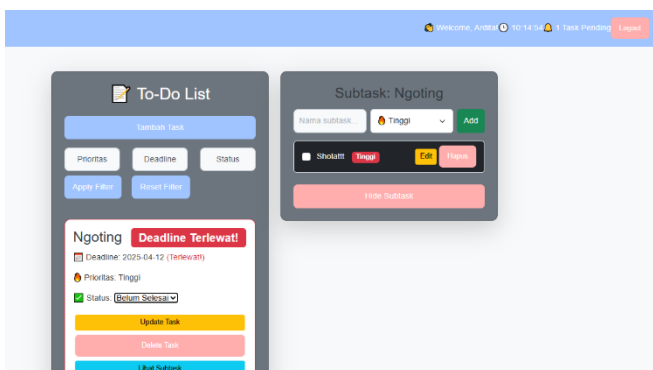


Gambar 2. 10 Halaman Task dan Subtask

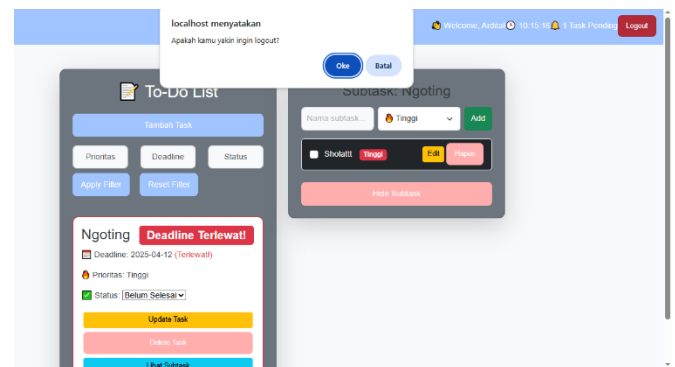
Berikut adalah langkah-langkah untuk menandai task yang sudah selesai:

1. Jika untuk menandai task selesai silahkan klik dibagian kanan status pada sebuah task.
2. Jika sudah akan muncul pilihan, jika task sudah selesai silahkan pilih opsi “Selesai” dan jika belum maka pilih opsi “Belum Selesai”.
3. Jika untuk menandai subtask selesai silahkan klik checkbox atau kolom kosong di sebelah kiri nama subtask.
4. Jika sudah akan muncul tanda ceklis atau centang yang menandakan subtask sudah selesai.

## 10. Logout



Gambar 2. 12 Halaman Task dan Subtask



Gambar 2. 11 Tampilan Notifikasi Konfirmasi Logout

Berikut adalah langkah-langkah untuk logout:

- 1) Untuk Logout silahkan tekan tombol “Logout” pada pojok atas sebelah kanan halaman.
- 2) Jika sudah akan muncul notifikasi untuk mengkonfirmasi proses logout, jika tetap ingin logout silahkan pilih opsi “Oke” dan jika batal logout maka pilih opsi “Batal”.
- 3) Jika sudah ada muncul kembali halaman login.