

**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI
(USER MANUAL BOOK)**



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

2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR	ii
PENDAHULUAN & PENGENALAN	1
LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI	2

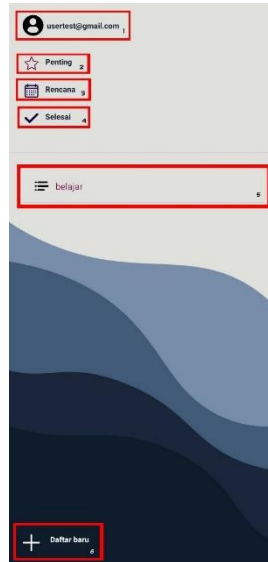
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Halaman Utama.....	1
Gambar 2. 1 Login	2
Gambar 2. 2 Membuat List	3
Gambar 2. 4 Edit List	4
Gambar 2. 5 Hapus List	4
Gambar 2. 6 Membuat Task	5
Gambar 2. 7 Edit Task.....	6
Gambar 2. 8 Hapus Task	6
Gambar 2. 9 Task Prioritas.....	7
Gambar 2. 10 Task Selesai	8
Gambar 2. 11 Logout	9

PENDAHULUAN & PENGENALAN

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

1. Halaman Utama



Gambar 1. 1 Halaman Utama

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman utama:

1. Akun: pada bagian ini, jika di klik akan langsung diarahkan ke halaman untuk mengelola akun.
2. Penting: pada bagian ini jika di klik hanya akan menampilkan tugas yang memiliki prioritas tinggi.
3. Rencana: pada bagian ini jika di klik hanya akan menampilkan tugas yang hanya memiliki tenggat.
4. Selesai: pada bagian ini hanya akan menampilkan tugas yang sudah selesai.
5. List: pada bagian ini jika di klik akan langsung diarahkan ke halaman task.
6. Daftar baru: pada bagian ini jika di klik akan menampilkan form untuk mengisi judul list yang akan dibuat.

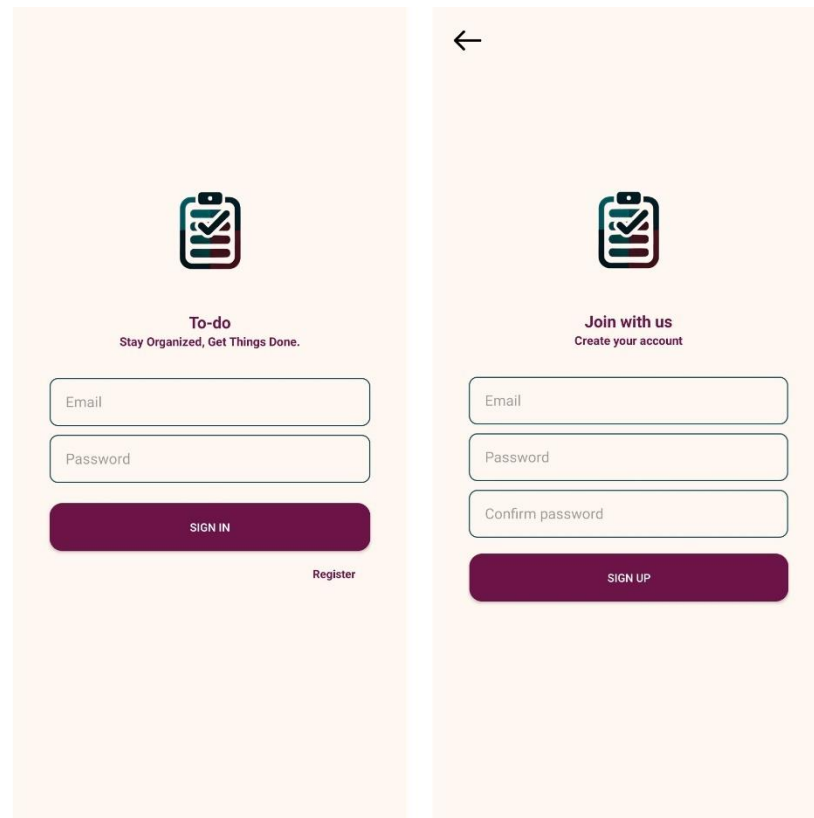
LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI

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

1. Login

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

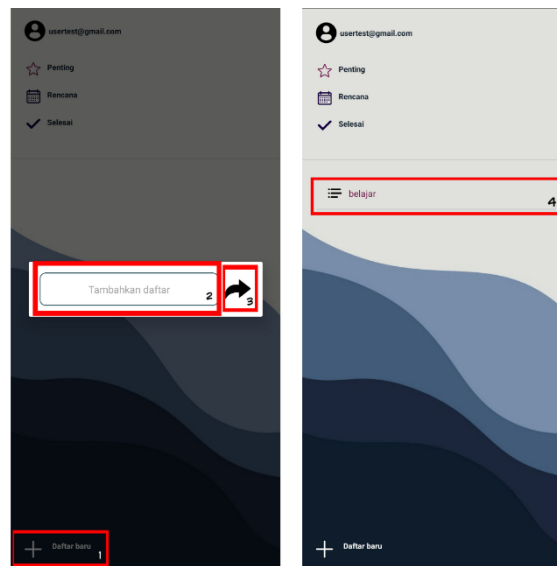
1. Buka aplikasi melalui perangkat genggam.
2. Setelah dibuka maka form login untuk mengakses halaman dashboard yang akan tampil setelah form login, isikan email dan password Anda. Jika belum memiliki akun Anda bisa melakukan registrasi akun dengan menekan tombol register.



Gambar 2. 1 Login

3. Jika tidak ada kesalahan pada email atau password, maka secara otomatis akan diarahkan ke halaman utama.

2. Membuat List (daftar)

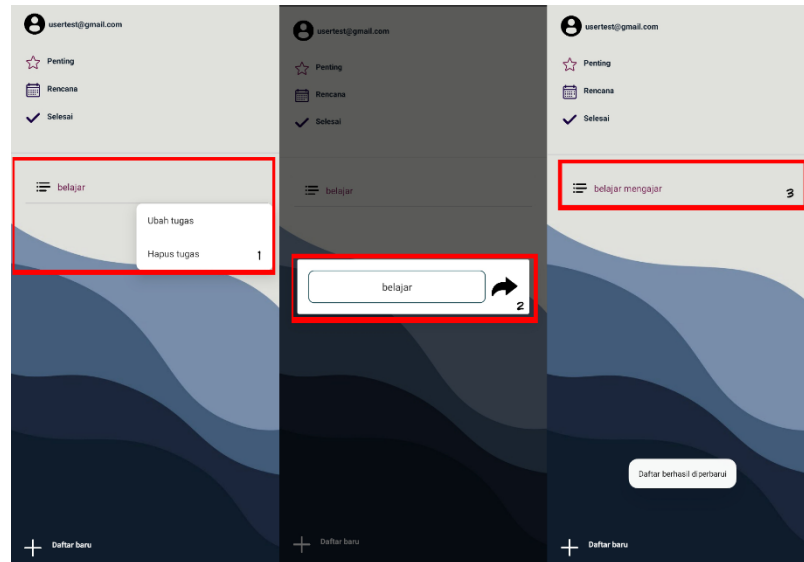


Gambar 2. 2 Membuat List

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat list:

1. Pengguna harus menekan “Daftar baru” terlebih dahulu.
2. Jika sudah ditekan akan muncul form untuk mengisi judul untuk list yang diinginkan.
3. Jika sudah mengisi judul list lalu tekan kirim.
4. List akan ditampilkan di halaman utama.

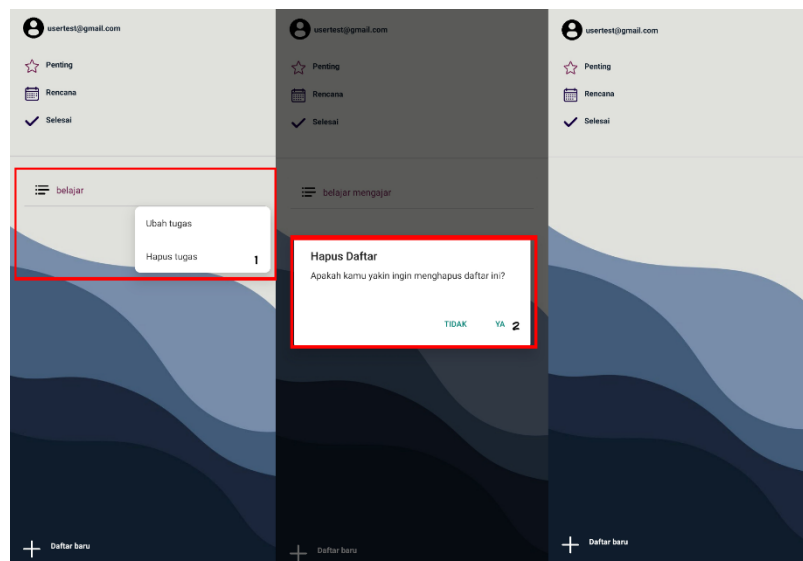
3. Edit list (daftar)



Gambar 2. 3 Edit List

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah tugas:

1. Tekan tahan lama pada list yang ingin diubah judulnya lalu tekan “Ubah tugas”.
 2. Setelah itu form edit akan muncul, Anda bisa mengubah judul list pada form tersebut.
 3. Jika sudah list yang sudah diubah akan muncul pada halaman list.
4. Hapus list (daftar)

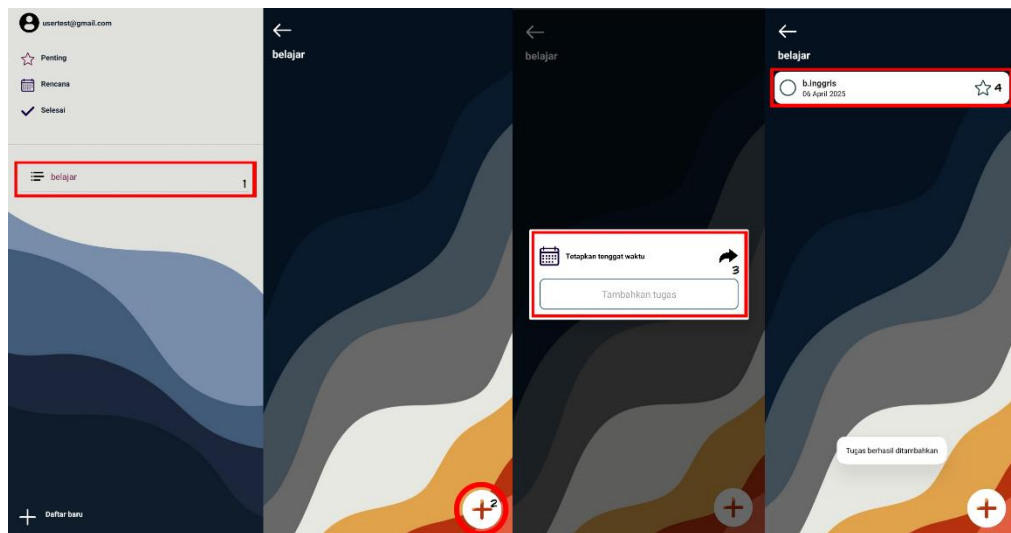


Gambar 2. 4 Hapus List

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus list:

1. Tekan tahan lama pada list yang ingin dihapus, lalu tekan “Hapus tugas”.
2. Setelah itu akan muncul konfirmasi, tekan “ya” jika ingin menghapus dan tekan “tidak” jika ingin membatalkannya.
3. List akan terhapus dari halaman utama.

5. Membuat Task (tugas)

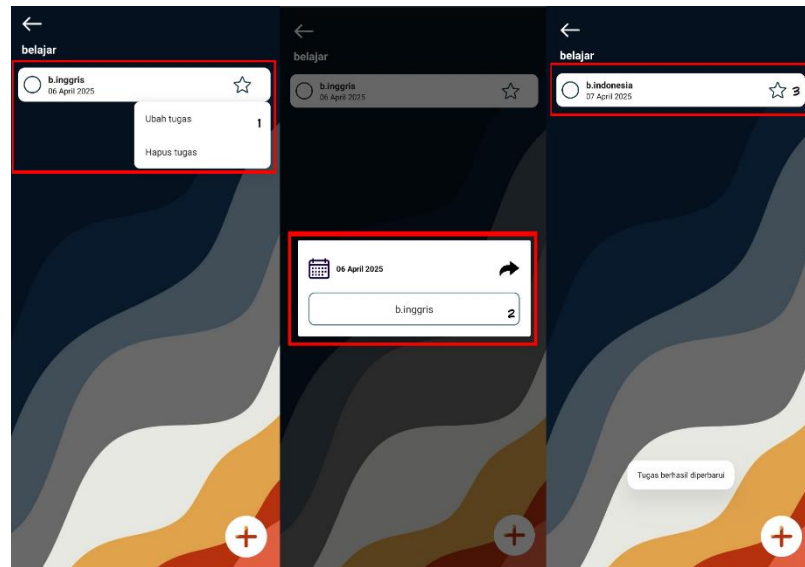


Gambar 2. 5 Membuat Task

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat task:

1. Tekan list yang sudah dibuat sebelumnya untuk mengalihkan ke halaman task.
2. Setelah terbuka halaman task Anda bisa menekan tombol plus untuk menampilkan form tambah task.
3. Jika sudah menampilkan form tambah task Anda bisa mengisi keterangan seperti judul dan tenggat task.
4. Task yang Anda buat akan tampil pada halaman task.

6. Edit Task (tugas)

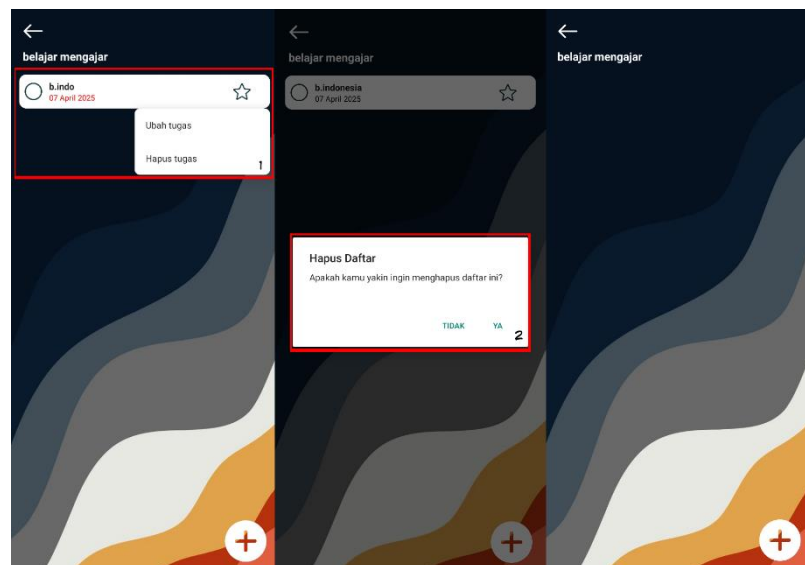


Gambar 2. 6 Edit Task

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah task:

1. Tekan tahan lama pada task, lalu tekan “Ubah tugas”.
2. Setelah itu form edit akan muncul, Anda bisa mengubah judul dan tenggat dari task tersebut.
3. Task yang sudah diubah akan muncul pada halaman task

7. Hapus Task (tugas)

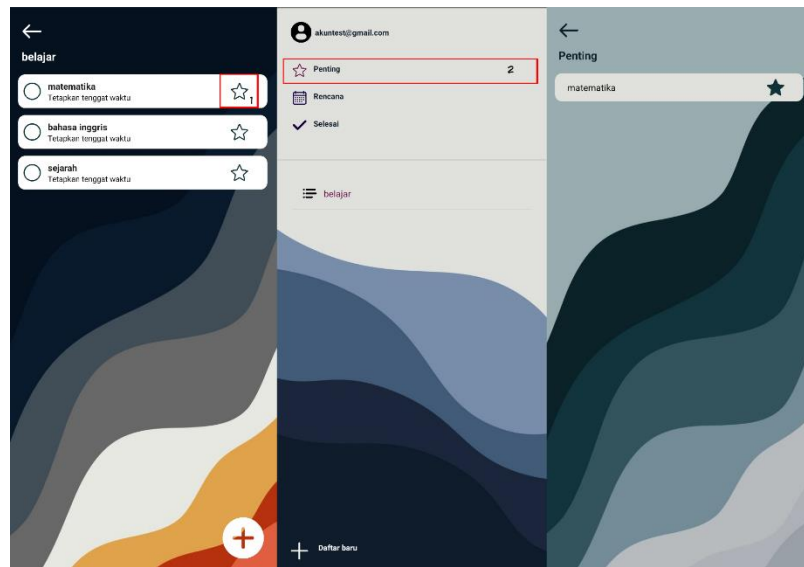


Gambar 2. 7 Hapus Task

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus tugas:

1. Tekan tahan lama pada task yang ingin dihapus, lalu tekan “Hapus tugas”.
2. Setelah itu akan muncul konfirmasi, tekan “ya” jika ingin menghapus dan tekan “tidak” jika ingin membatalkannya.
3. Task akan terhapus dari halaman.

8. Menandai Task Prioritas

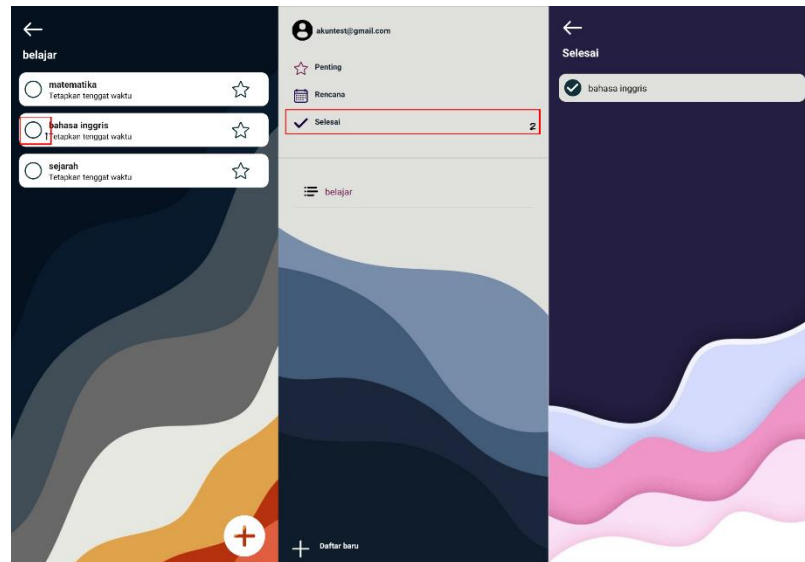


Gambar 2. 8 Task Prioritas

Berikut adalah langkah-langkah untuk menandai task sebagai prioritas:

1. Tekan icon bintang pada task yang ingin ditandai sebagai prioritas.
2. Tekan menu “penting” untuk melihat kumpulan task yang sudah ditandai sebagai prioritas.

9. Menandai Task Selesai

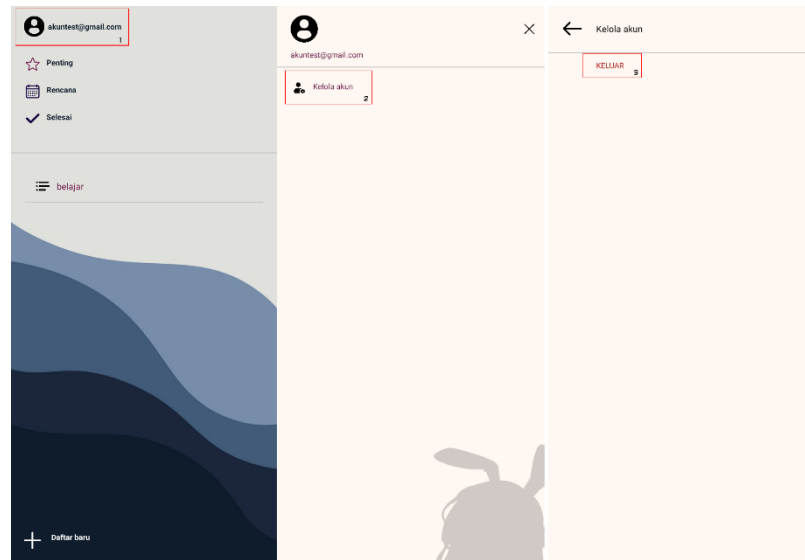


Gambar 2. 9 Task Selesai

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

1. Tekan icon bulat pada task yang ingin ditandai selesai.
2. Tekan menu “selesai” untuk melihat kumpulan task yang sudah ditandai selesai.

10. Logout



Gambar 2. 10 Logout

Berikut adalah langkah-langkah untuk logout:

1. Tekan ikon profil pengguna.
2. Pilih menu “kelola akun”.
3. Tekan tombol “keluar”.