

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN
APLIKASI TO-DO LIST DIGITAL (USER MANUAL BOOK)



KOMPETENSI KEAHLIAN	:	Rekayasa Perangkat Lunak
KELAS	:	XII RPL 2
NAMA LENGKAP	:	Yuke Pratiwi Aryani
NIS	:	2223.10.423

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	iii
BAB I	1
A. Perangkat Lunak	1
B. Perangkat Keras	1
BAB II	2
A. Menu	2
1. Menu Tampilan Utama	2
2. Menu	2
3. Cara Mengakses Website.....	2
B. Cara Penggunaan.....	4
1. To-Do List(Dashboard).....	4
2. Edit tugas	8
3. Logout	10
BAB III.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Halaman Login	3
Gambar 1. 2 Halaman Register.....	3
Gambar 1. 3 Halaman Dashboard.....	4
Gambar 1. 4 Tambah Tugas	4
Gambar 1. 5 Tugas Berhasil Ditambahkan.....	5
Gambar 1. 6 Tambah Subtugas	5
Gambar 1. 7 Subtugas Berhasil Ditambahkan.....	6
Gambar 1. 8 Checklist Tugas.....	6
Gambar 1. 9 Pop Up Tugas Terlambat	7
Gambar 1. 10 Hapus Tugas	7
Gambar 1. 11 Tugas Berhasil Dihapus.....	8
Gambar 1. 12 Edit Tugas	8
Gambar 1. 13 Tugas Berhasil Diedit	9
Gambar 1. 14 Edit Subtugas	9
Gambar 1. 15 Subtugas Berhasil Diedit	10
Gambar 1. 16 Pop Up Logout.....	10

PENDAHULUAN

To-Do List merupakan sebuah daftar yang berisi serangkaian tugas atau kegiatan yang perlu diselesaikan dalam kurun waktu tertentu. Penggunaan To-Do List telah menjadi salah satu metode yang efektif dalam manajemen waktu dan pengelolaan aktivitas sehari-hari. Dengan mencatat dan Menyusun prioritas tugas secara sistematis, individu dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi risiko kelalaian, serta mempermudah proses evaluasi terhadap pencapaian target harian, mingguan, maupun jangka panjang.

Buku panduan pengguna ini disusun sebagai acuan dalam penggunaan aplikasi To-Do List, yang dirancang untuk membantu pengguna dalam mengelola dan merencanakan berbagai tugas secara sistematis dan efisien. Aplikasi ini merupakan sarana pendukung dalam meningkatkan produktivitas melalui pencatatan, pengelompokan, dan pengaturan waktu pelaksanaan tugas.

Dalam era digital yang berkembang pesat, kebutuhan akan manajemen waktu yang efektif menjadi semakin penting. Website To-Do List hadir sebagai solusi praktis untuk mendukung pelaksanaan kegiatan harian, baik dalam lingkungan kerja, pendidikan, maupun kehidupan pribadi. Dengan antarmuka yang sederhana dan mudah digunakan, aplikasi ini diharapkan dapat diakses oleh berbagai kalangan pengguna.

BAB I

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

A. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk membuka dan menjalankan website aplikasi To-Do List, sebagai berikut:

1. Windows sebagai *operating system*.
2. Firefox/Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (web browser).
3. Koneksi Internet yang stabil.

B. Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk membuka dan menjalankan website aplikasi To-Do List adalah PC atau Laptop.

BAB II

MENU DAN CARA PENGGUNAAN

A. Menu

Adapun menu pada website aplikasi To-Do List adalah sebagai berikut.

1. Menu Tampilan Utama

Menu ini merupakan halaman awal yang muncul setelah pengguna berhasil login. Halaman ini berfungsi sebagai dashboard utama, tempat pengguna dapat:

- Menambahkan tugas baru,
- Melihat daftar tugas dan subtugas yang telah ditambahkan,
- Melihat prioritas dan deadline tugas,
- Menandai tugas/subtugas sebagai selesai,
- Mengetahui apakah ada tugas yang sudah melewati deadline (akan muncul notifikasi pop up),
- Mengakses tombol untuk mengedit atau menghapus tugas maupun subtugas.

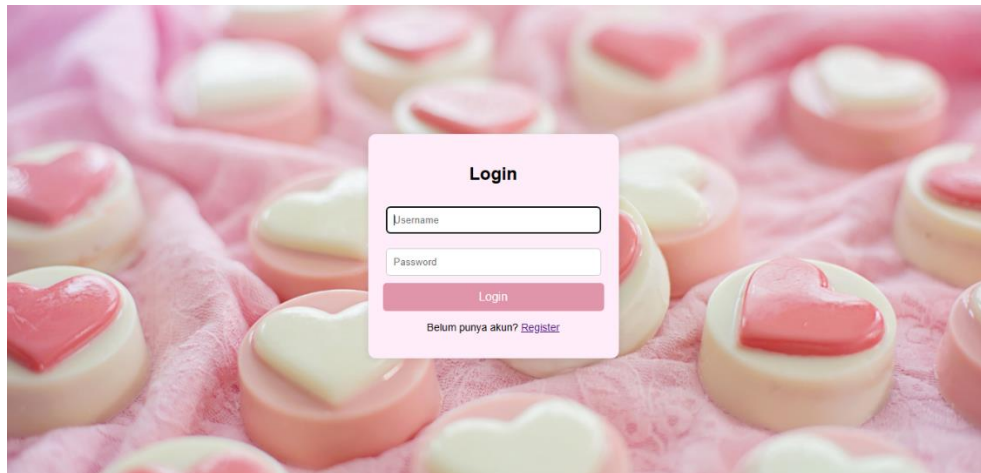
Tampilan ini dirancang agar pengguna bisa langsung fokus mengatur aktivitas harian mereka dengan mudah dan cepat.

2. Menu

- a) Register
- b) Login
- c) To-Do List (Dashboard)
 - Tambah tugas dan subtugas
 - Lihat dan kelola tugas (edit, checklist, hapus)
 - Pop-up peringatan (tugas terlambat, validasi input, dll)
- d) Edit tugas
- e) Logout

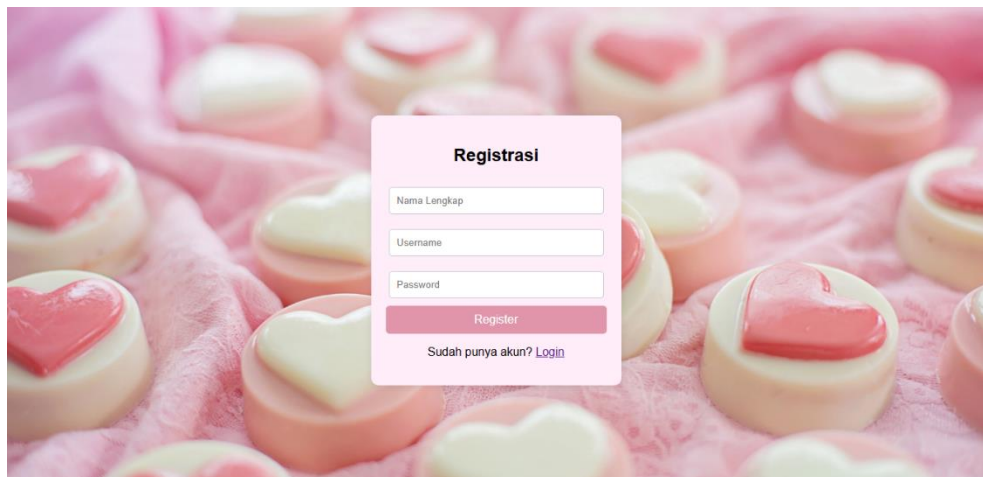
3. Cara Mengakses Website

1. Buka browser dan akses: rpl2.site
2. Kemudian pilih enter pada *keyboard*.
3. Akan muncul tampilan halaman login Aplikasi To-Do List.



Gambar 1. 1 Halaman Login

4. Halaman login digunakan untuk mengakses aplikasi To-Do List dengan akun yang sudah terdaftar. Pengguna perlu memasukkan *Username* dan *Password* yang benar agar dapat masuk ke sistem.
5. Jika belum memiliki akun, pengguna wajib melakukan registrasi terlebih dahulu.



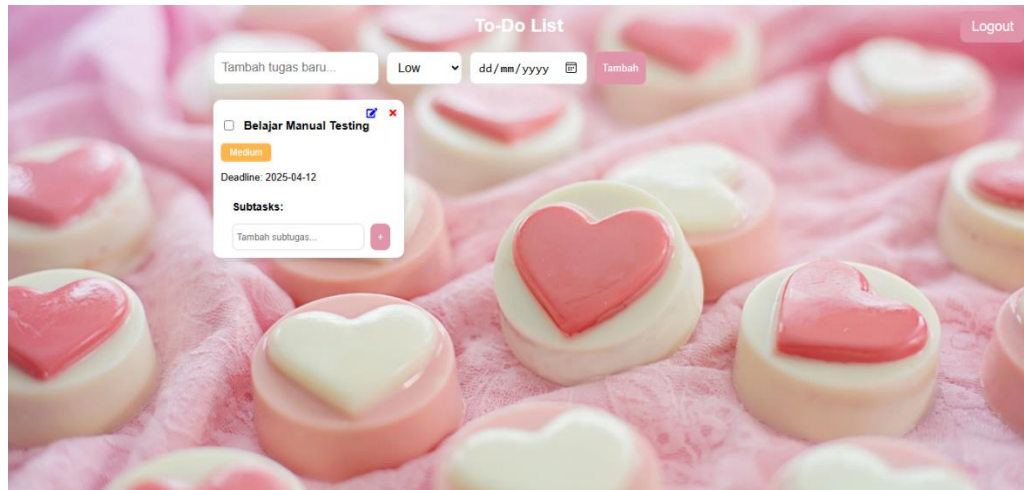
Gambar 1. 2 Halaman Register

Setelah proses registrasi dan login berhasil, Pengguna akan langsung masuk ke halaman utama yang berisi daftar tugas (To-Do List).

B. Cara Penggunaan

1. To-Do List (Dashboard).

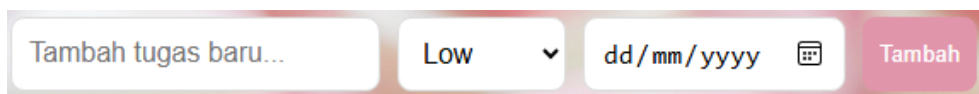
Setelah berhasil login, pengguna akan masuk ke halaman dashboard utama. Pada menu halaman utama ini pengguna dapat melihat daftar tugas serta fitur seperti menambah tugas, menambah subtugas, menandai tugas dan subtugas selesai, mengedit tugas, mengedit subtugas, dan menghapus tugas, serta mengakses menu navigasi.



Gambar 1. 3 Halaman Dashboard

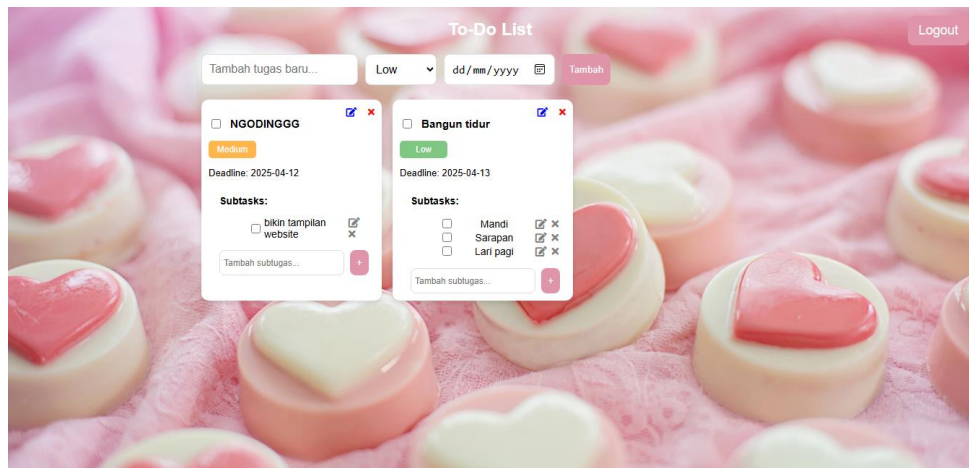
Di sini, pengguna dapat:

- Menambahkan daftar tugas baru ke dalam aplikasi. Pengguna dapat mencatat tugas-tugas yang perlu diselesaikan, sekaligus mengatur tingkat prioritas dan batas waktu penyelesaian (deadline).



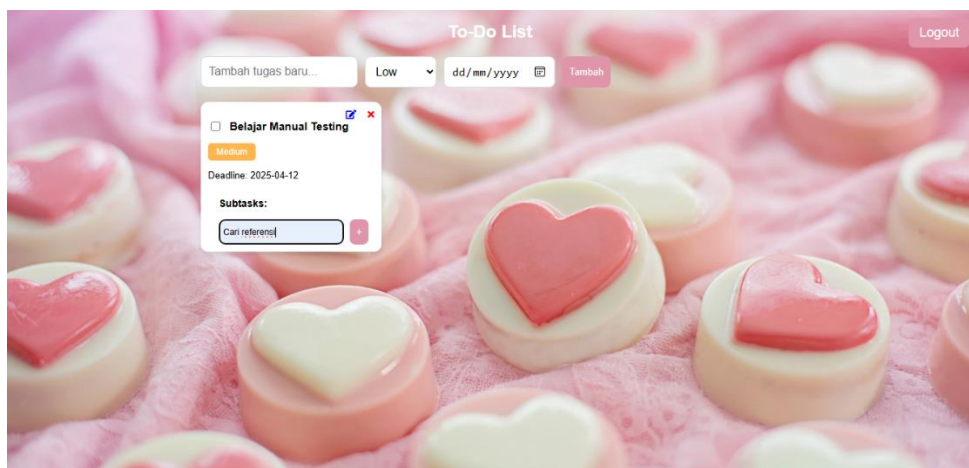
Gambar 1. 4 Tambah Tugas

Kemudian, klik "Tambah" untuk menampilkan tugas baru



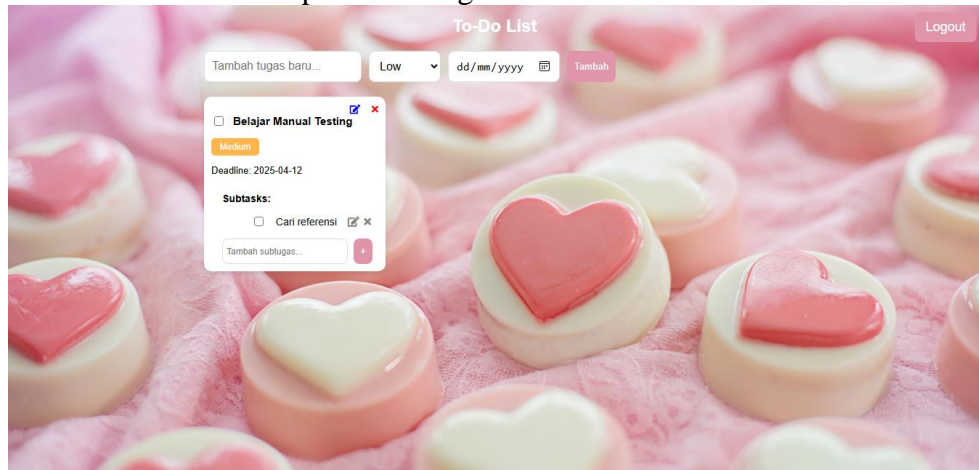
Gambar 1. 5 Tugas Berhasil Ditambahkan

Fitur Tambah Subtugas digunakan untuk menambahkan daftar tugas kecil (subtugas) yang berada di bawah satu tugas utama. Subtugas membantu pengguna untuk memecah pekerjaan besar menjadi langkah-langkah yang lebih kecil dan terorganisir.



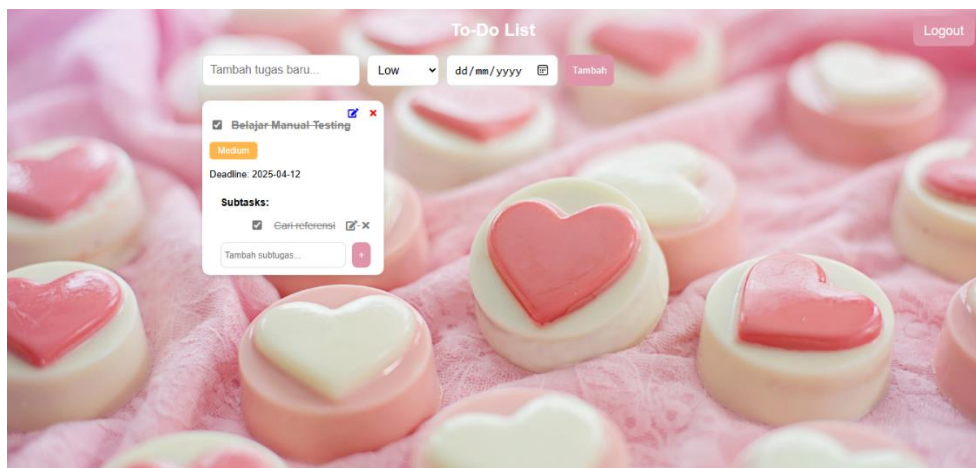
Gambar 1. 6 Tambah Subtugas

Klik “+” untuk menampilkan subtugas.



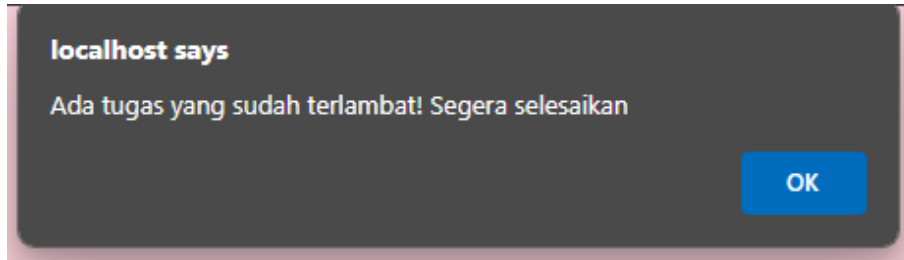
Gambar 1. 7 Subtugas Berhasil Ditambahkan

- Fitur ini digunakan untuk menandai tugas yang telah diselesaikan agar pengguna dapat membedakan antara tugas yang masih aktif dengan yang sudah selesai. Hal ini membantu dalam memantau progres kerja secara lebih jelas dan terstruktur.



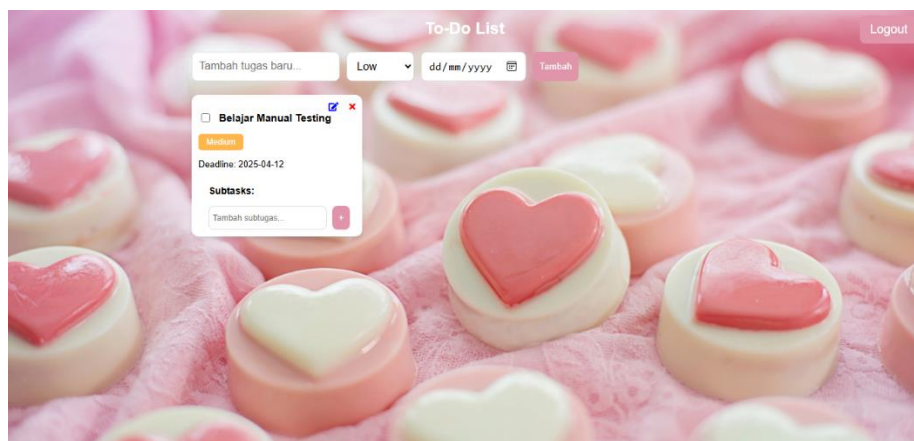
Gambar 1. 8 Checklist Tugas

- Fitur ini berfungsi untuk memberikan notifikasi atau peringatan kepada pengguna apabila suatu tugas telah melewati batas waktu (deadline) yang telah ditentukan.



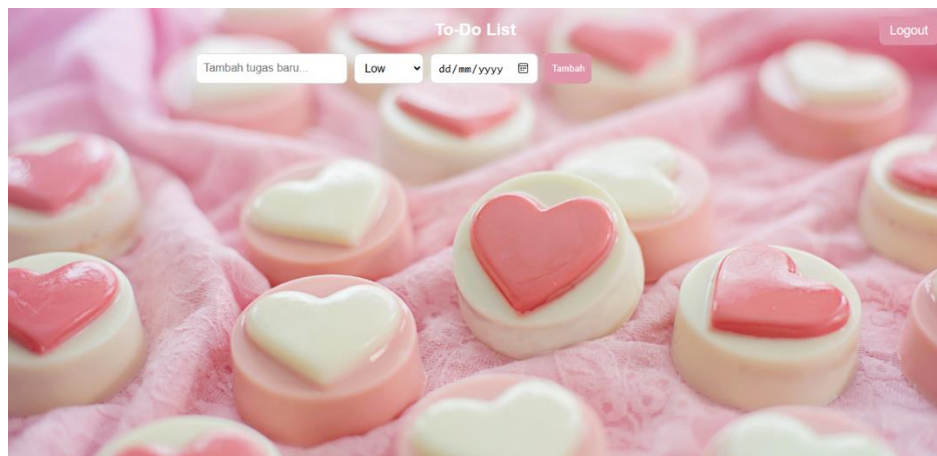
Gambar 1. 9 Pop Up Tugas Terlambat

- Fitur Hapus Subtugas digunakan untuk menghapus subtugas tertentu yang tidak diperlukan lagi, Tugas utama tetap tersimpan dan tidak ikut terhapus.



Gambar 1. 10 Hapus Tugas

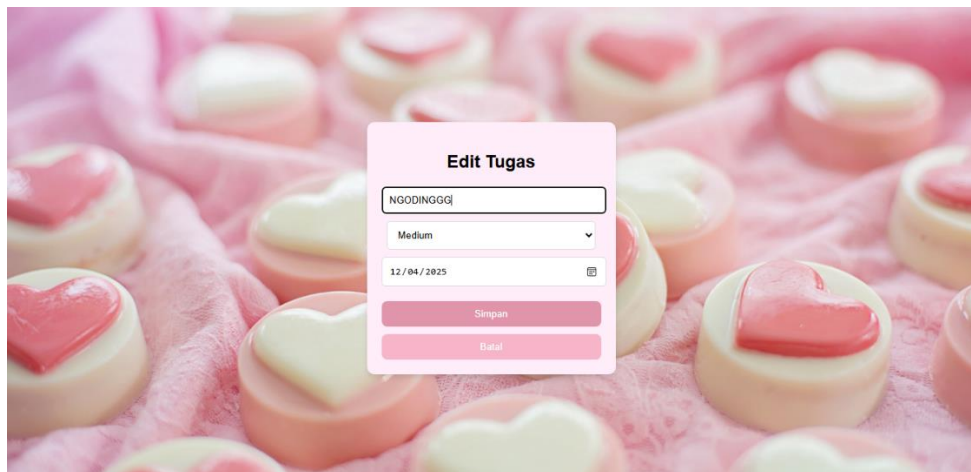
Apabila tugas utama dihapus, maka seluruh subtugas yang terkait akan ikut terhapus secara otomatis.



Gambar 1. 11 Tugas Berhasil Dihapus

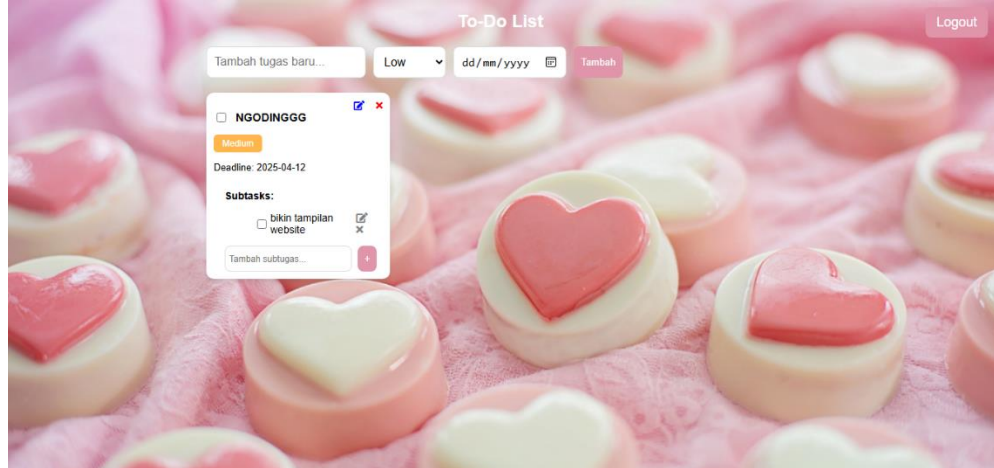
2. Edit tugas

- Fitur ini digunakan untuk mengubah informasi tugas yang telah ditambahkan sebelumnya, seperti nama tugas, prioritas, atau tenggat waktu.



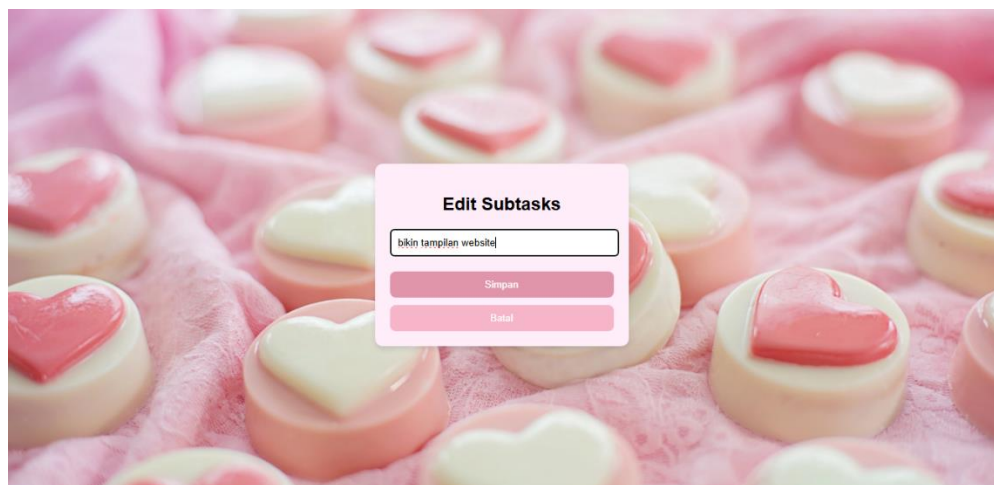
Gambar 1. 12 Edit Tugas

Klik “Simpan” untuk menyimpan dan menampilkan perubahan setelah di edit.



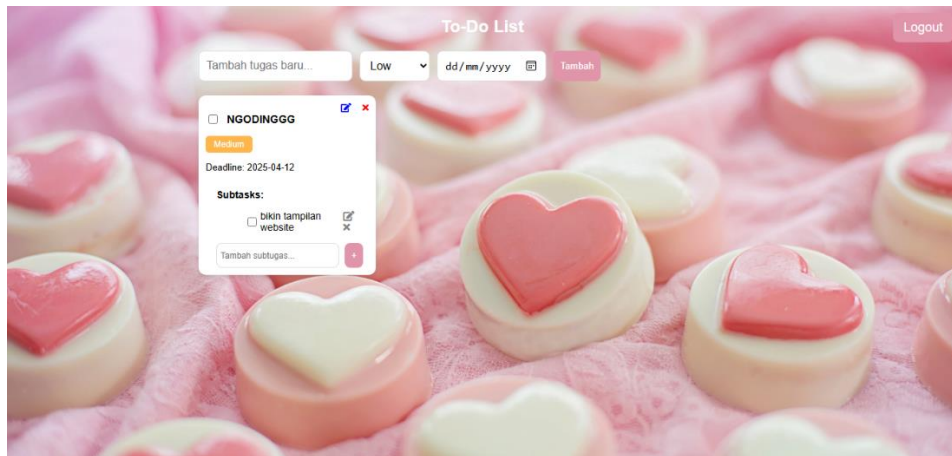
Gambar 1. 13 Tugas Berhasil Diedit

- Fitur Edit Subtugas digunakan untuk memperbarui informasi subtugas yang telah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat mengubah nama subtugas, memperbaiki kesalahan penulisan, atau menyesuaikan isi subtugas sesuai kebutuhan terbaru.



Gambar 1. 14 Edit Subtugas

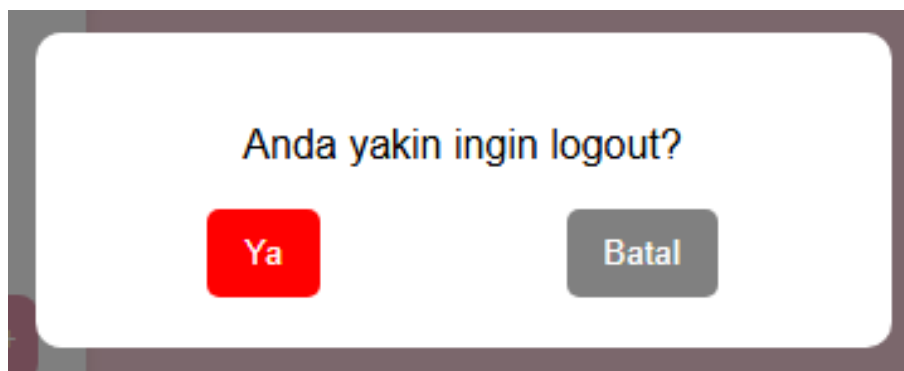
Klik “Simpan” untuk menyimpan dan menampilkan perubahan.



Gambar 1. 15 Subtugas Berhasil Diedit

3. Logout

Fitur ini digunakan untuk mengakhiri sesi pengguna dalam aplikasi To-Do List. Dengan melakukan logout, pengguna akan keluar dari akun mereka dan perlu login kembali jika ingin mengakses aplikasi.



Gambar 1. 16 Pop Up Logout

BAB III

PENUTUP

Aplikasi to-do list ini dibuat untuk membantu pengguna dalam memahami setiap fitur yang tersedia, mulai dari proses registrasi, login, manajemen tugas dan subtasks, hingga logout. Dengan mengikuti langkah-langkah yang telah dijelaskan dalam dokumen ini, diharapkan pengguna dapat memanfaatkan aplikasi secara maksimal dan efisien dalam mengelola aktivitas harian.