

# **PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI KEGIATAN IAD KAUR**



**Developed By Nabil Putra**

**<https://sahretech.com>**

**Palembang, 13 Januari 2024**

# DAFTAR ISI

ROLE .....	3
CARA INSTALL APLIKASI KEGIATAN IAD.....	3
CARA LOGIN KE APLIKASI .....	3
MENU USER.....	5
MENU AGENDA ATAU KEGIATAN .....	6
MENU CATATAN HARIAN IAD .....	8
CARA MENGISI FORM PIKET .....	10
MENU ANGGOTA IAD .....	11
MENU SURAT MASUK.....	13
MENU SURAT KELUAR .....	14
MENU INVENTARIS.....	15
MENU BARANG.....	17
MENU PEMBELIAN .....	18
MENU PENJUALAN .....	20
MENU CICILAN .....	22
MENU LAP. STOK.....	24
CARA MENGISI FORM ABSENSI RAPAT .....	24
MENU LAP. KEUANGAN .....	25
MENU NOTULEN RAPAT.....	27
MENU FOTO KEGIATAN.....	28

## ROLE

Role adalah status yang melekat pada tiap user, user memiliki 6 jenis role yaitu

1. **Admin:** dapat mengakses semua menu dan data
2. **Ekonomi:** hanya dapat mengakses menu agenda, harian IAD, piket IAD, ekonomi, absensi, lap. Keuangan, notulen rapat, foto kegiatan
3. **Sekretariat:** hanya dapat mengakses menu agenda, harian IAD, piket IAD, sekretariat, absensi, lap. Keuangan, notulen rapat, foto kegiatan
4. **Umum, Sosial, Pendidikan:** hanya dapat mengakses menu agenda, absensi, lap. Keuangan, notulen rapat, dan foto kegiatan

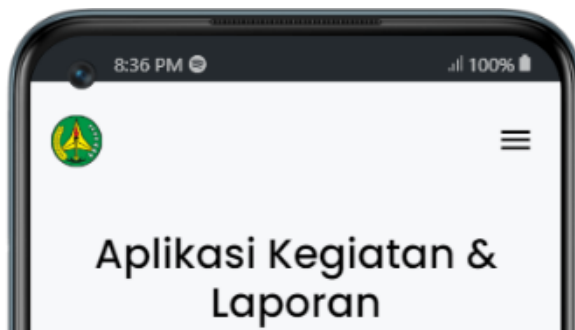
## CARA INSTALL APLIKASI KEGIATAN IAD

1. Buka <https://iadkaur.mukhtisystem.com> melalui browser google chrome
2. Klik icon titik tiga di pojok kanan atas
3. Lalu pilih install aplikasi

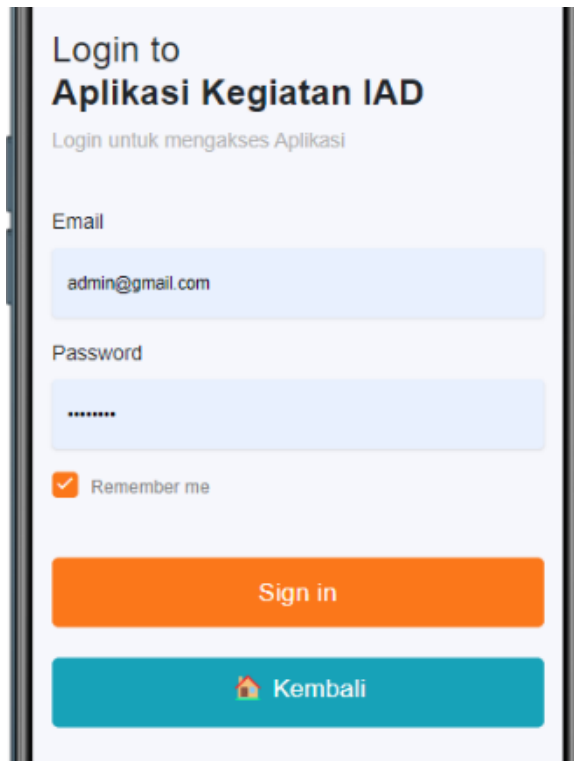
## CARA LOGIN KE APLIKASI

Untuk dapat mengisi data ke dalam aplikasi anda harus login terlebih dahulu, gunakan username dan password yang sudah terdaftar pada aplikasi.

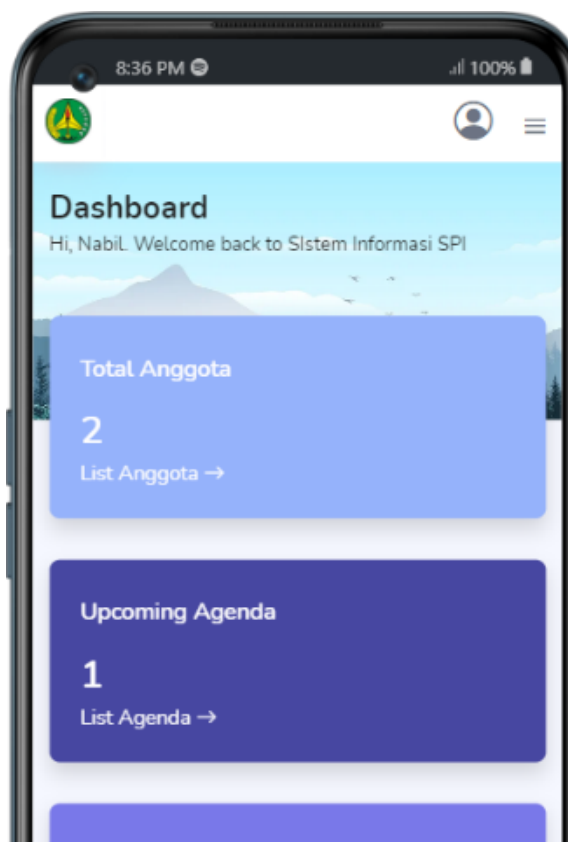
1. Buka aplikasi iad yang sudah diinstall di android atau silahkan akses melalui <https://iadkaur.mukhtisystem.com>
2. Klik icon garis tiga di pojok kanan atas → lalu pilih menu login



3. Isi username dan password yang sudah terdaftar → lalu klik sign in



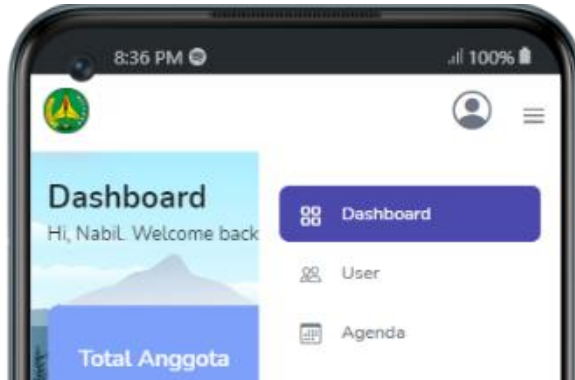
4. Tampilan halaman utama atau dashboard area setelah login berhasil



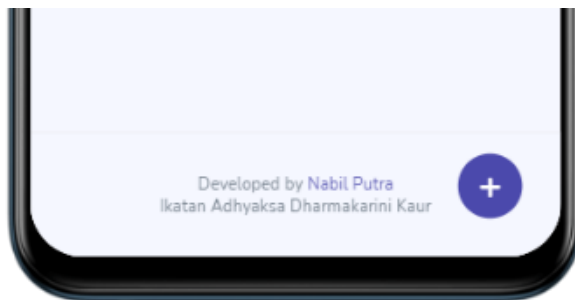
# MENU USER

Anda dapat menambahkan lebih dari satu user pada menu user. Terdapat beberapa role user yang memiliki hak akses ke menu yang masing-masing

1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di pojok kanan atas → lalu klik menu user



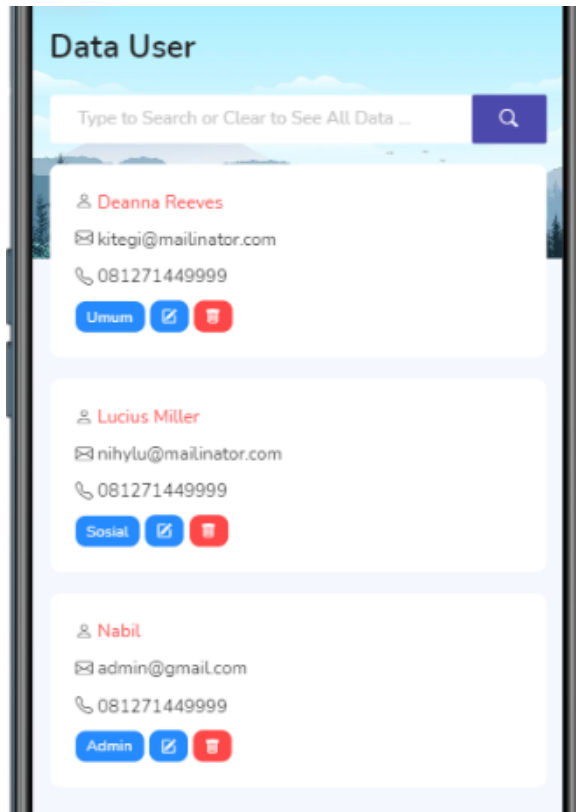
2. Klik icon plus di pojok kanan bawah untuk memunculkan formulir



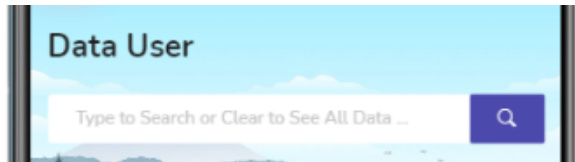
3. Isi email, nama, no telpon, password dan role → lalu klik submit

A screenshot of a user registration form. It contains five input fields: 'Email address' with a placeholder 'email', 'Nama Lengkap' with a placeholder 'Nama Lengkap', 'No Telpon' with a placeholder 'No Telpon', 'Password' with a placeholder 'Password', and a 'Role' dropdown menu currently set to 'Admin'. The form is presented in a clean, modern style with light gray borders for the input fields.

4. User yang berhasil ditambahkan akan muncul seperti gambar di bawah ini



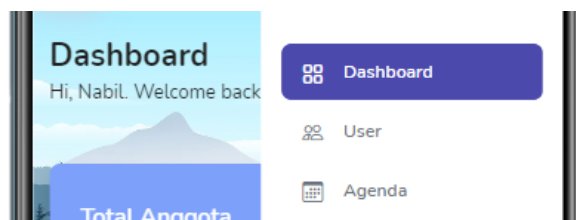
5. Anda dapat mencari user dengan mengetikkan nama, email atau nomor telpon



## MENU AGENDA ATAU KEGIATAN

Agenda atau kegiatan adalah acara yang diadakan oleh IAD. Tapi tidak termasuk rapat, rapat memiliki menu absensi dan notulen khusus

1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di pojok kanan atas lalu pilih menu agenda



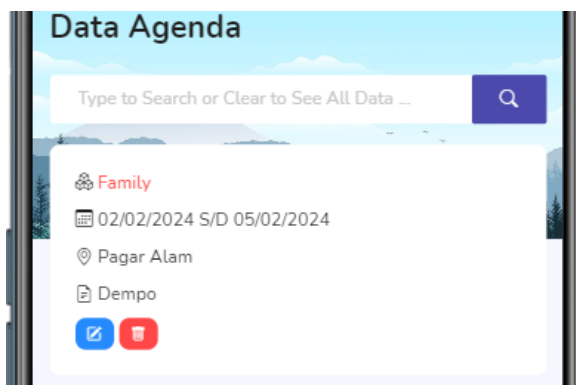
2. Klik tombol plus di pojok kanan bawah untuk menampilkan formulir



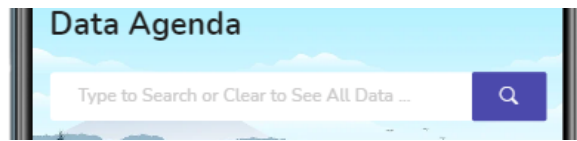
3. Lalu isi tanggal mulai, tanggal selesai, tempat, kegiatan, bidang, dan keterangan → lalu klik tombol submit untuk menyimpan

A screenshot of a data entry form within a mobile application. The form consists of several input fields, each with a red asterisk indicating a required field. The fields are: "Tanggal Mulai" (Start Date) with a date picker icon, "Tanggal Selesai" (End Date) with a date picker icon, "Tempat" (Place), "Kegiatan" (Activity), and "Bidang" (Field) which is a dropdown menu currently showing "Ekonomi".

4. Data yang berhasil diinput akan tampil seperti gambar di bawah ini



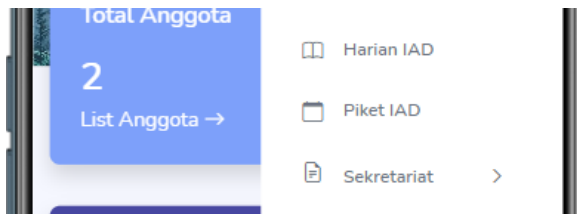
5. Anda dapat mencari kegiatan dengan memasukan nama kegiatan, tujuan kegiatan, atau keterangan kegiatan



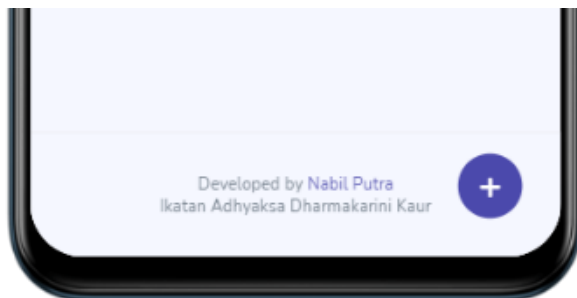
## MENU CATATAN HARIAN IAD

Catatan harian IAD berisi permasalahan, Tindakan dan keterangan yang disesuaikan dengan buku catatan harian IAD

1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di pojok kanan atas lalu pilih menu harian IAD



2. Klik tombol plus di pojok kanan bawah untuk menampilkan formulir



3. Lalu isi tanggal harian, nama pengurus, masalah, Tindakan, keterangan → kemudian klik tombol submit untuk menyimpan data



Tanggal Harian \*

mm/dd/yyyy

Nama Pengurus \*

PILIH NAMA PENGURUS

Masalah \*

masalah

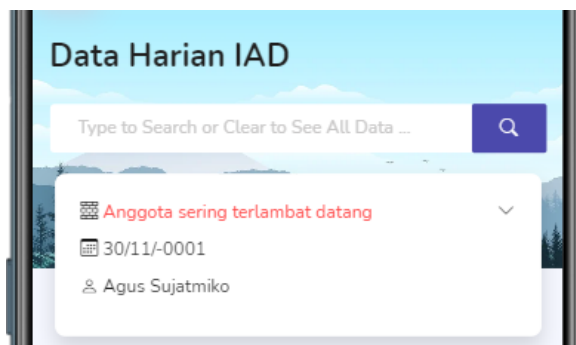
Tindakan \*

Tindakan

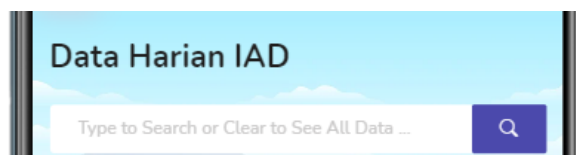
Keterangan \*

Keterangan

4. Data yang berhasil diinput akan tampil seperti gambar di bawah ini



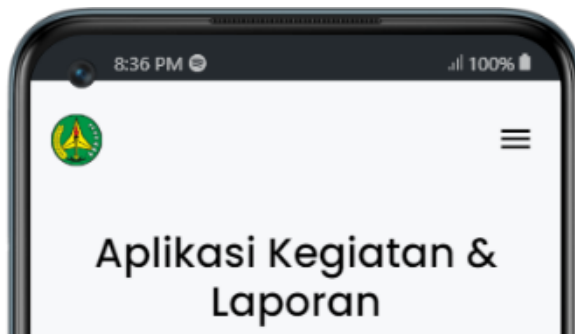
5. Anda dapat mencari data harian iAD dengan memasukan nama masalah, nama pengurus, dan Tindakan



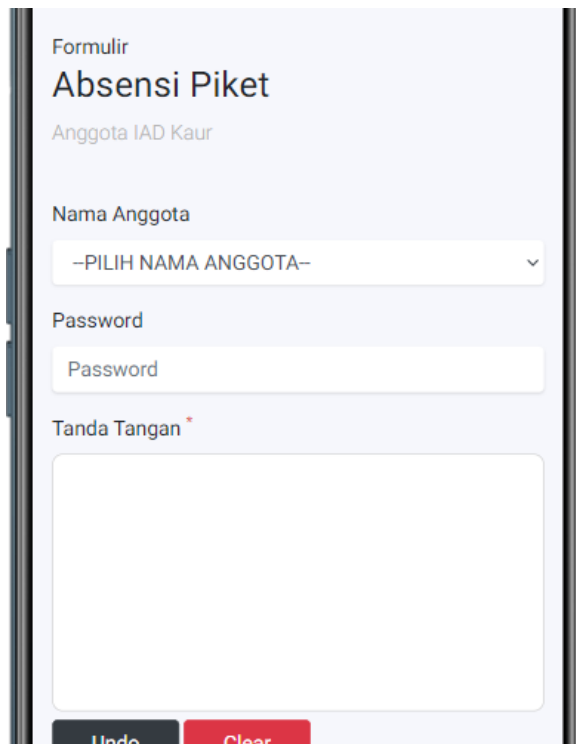
# CARA MENGISI FORM PIKET

Form piket dapat diisi oleh seluruh anggota IAD. Anggota yang ingin mengisi buku piket harus terdaftar terlebih dahulu ke dalam aplikasi. Admin akan menginput data anggota pada menu sekretariat → sub menu anggota.

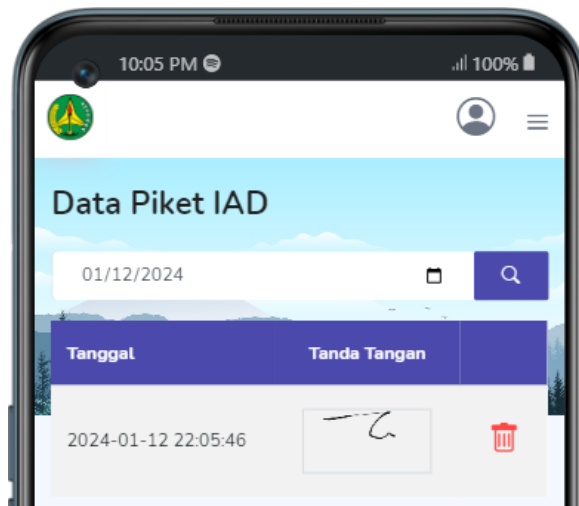
1. Akses aplikasi yang sudah diinstall di android
2. Lalu klik icon garis di pojok kanan atas → lalu klik menu piket



3. Pilih nama anggota, password anggota, buat tanda tangan → lalu klik tombol submit

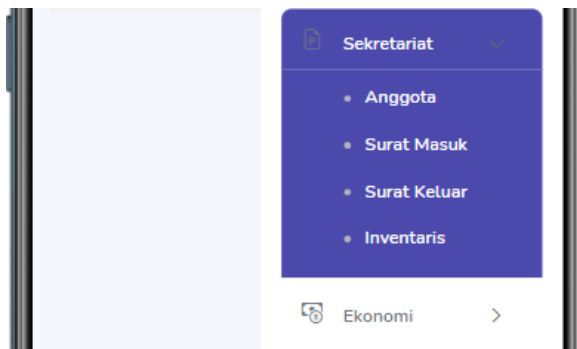


4. Data yang diinput akan ditampilkan pada menu piket seperti gambar di bawah ini. Anda juga dapat melakukan filter data dengan mencari tanggal yang diinginkan

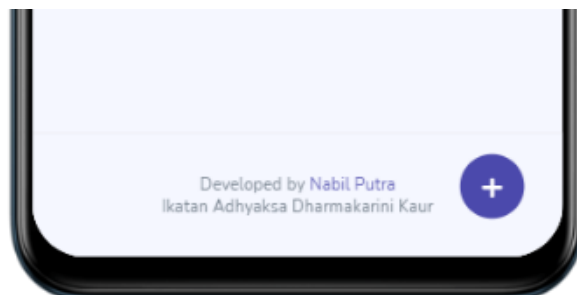


## MENU ANGGOTA IAD

1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di sudut kanan atas aplikasi → kemudian pilih menu sekretariat → anggota



2. Klik tombol plus di pojok kanan bawah aplikasi untuk menampilkan formulir



3. Isi nama lengkap, nomor anggota, jabatan, tempat lahir, tanggal lahir, agama, Alamat, nomor telpon, password untuk mengisi absensi dan piket, dan keterangan → lalu klik tombol submit untuk menyimpan data

Anggota Form

Nama Lengkap

No. Anggota

Jabatan

Tempat Lahir

4. Data yang berhasil diinput akan tampil seperti gambar di bawah ini. Anda juga dapat mencari anggota berdasarkan nama, nomor telpon, tempat lahir.

Data Anggota

Type to Search or Clear to See All Data ...

Nana Asep

081271449922

Luxemburgx, 26/05/2019

M. Nabil Putra

081271449921

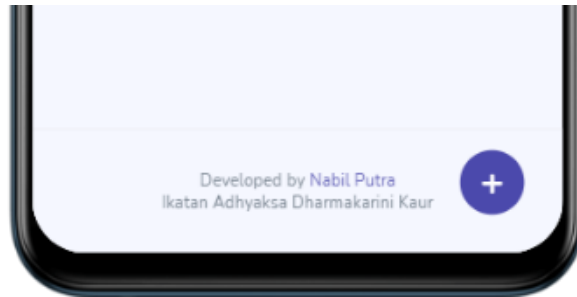
Palembang, 06/01/2024

# MENU SURAT MASUK

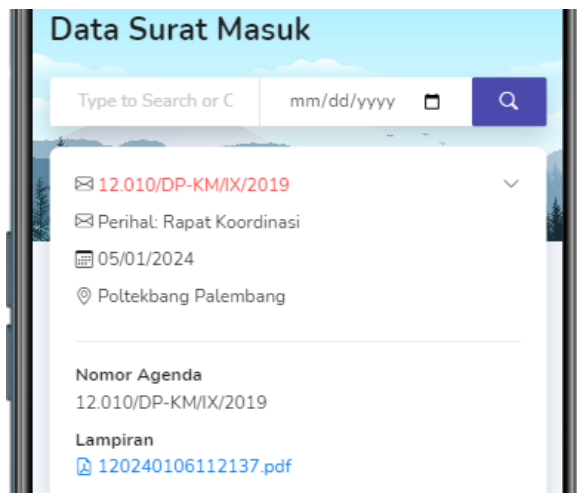
1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di sudut kanan atas aplikasi → kemudian pilih menu sekretariat → surat masuk



2. Kemudian klik tombol plus di pojok kanan bawah halaman untuk menampilkan formulir



3. Isi nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, lampiran jika ada, Alamat pengirim, perihal, dan keterangan → kemudian klik tombol submit untuk menyimpan data
4. Data yang berhasil diinput akan tampil seperti gambar di bawah ini. Anda dapat melakukan filtering data dengan memasukkan nomor surat, tujuan surat, nomor agenda, perihal dan tanggal surat masuk.



# MENU SURAT KELUAR

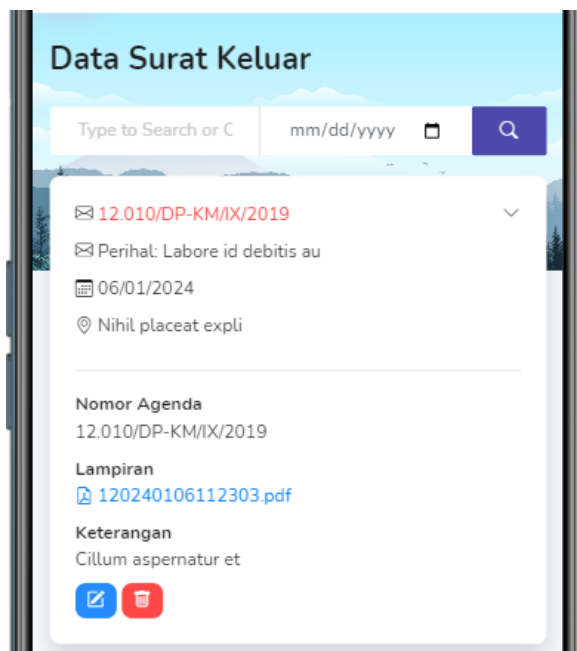
1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di sudut kanan atas aplikasi → kemudian pilih menu sekretariat → surat keluar



2. Kemudian klik tombol plus di pojok kanan bawah halaman untuk menampilkan formulir



3. Isi nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, lampiran jika ada, tujuan pengiriman, perihal, dan keterangan → lalu klik tombol submit untuk menyimpan data
4. Data yang berhasil diinput ditampilkan seperti gambar di bawah ini

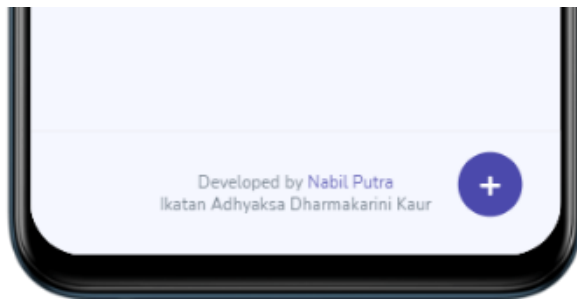


## MENU INVENTARIS

1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di sudut kanan atas aplikasi → kemudian pilih menu sekretariat → inventaris



2. Kemudian klik tombol plus di pojok kanan bawah halaman untuk menampilkan formular



3. Kemudian isi kode inventaris, nama barang, jumlah, keterangan, tempat inventaris, dan foto inventaris bila ada → lalu klik tombol submit untuk menyimpan data

Kode Inventaris \*

Nama Barang \*

Jumlah \*

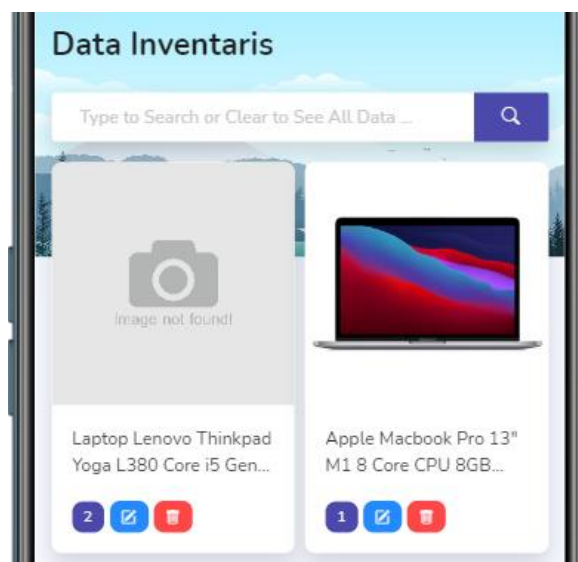
Keterangan \*

Tempat \*

Foto

No file chosen

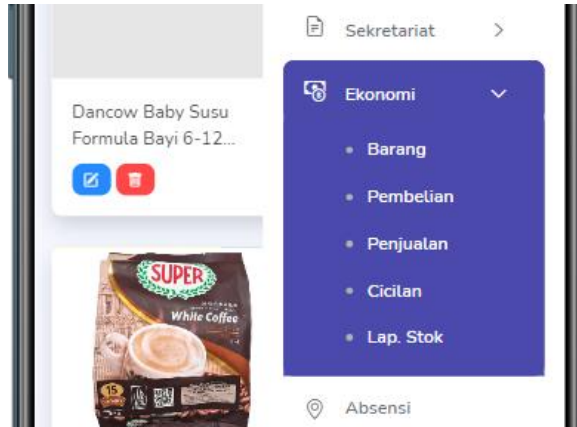
4. Data yang diinput akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini. Anda dapat melakukan filtering data inventaris dengan mencari nama inventaris di kolom pencarian.



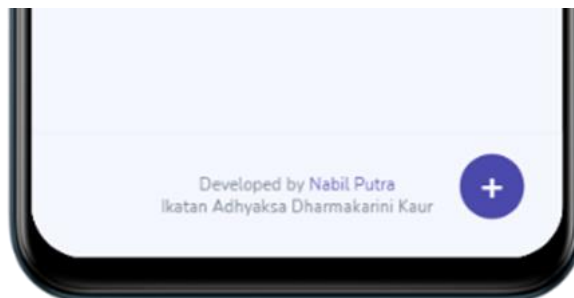


# MENU BARANG

1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di sudut kanan atas aplikasi → kemudian pilih menu ekonomi → barang



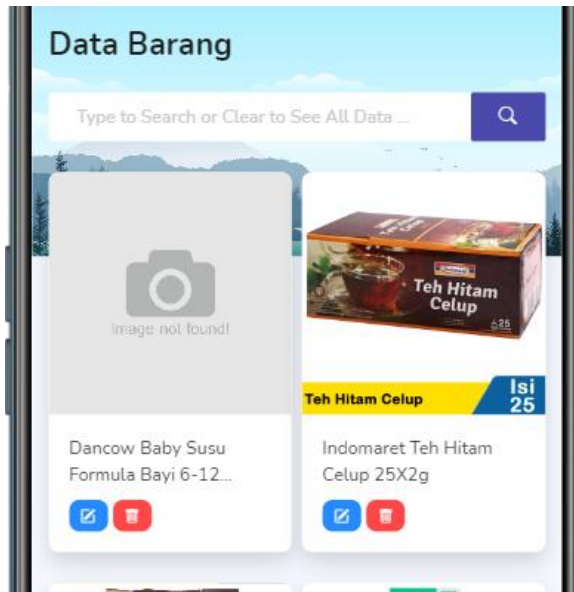
2. Kemudian klik tombol plus di pojok kanan bawah halaman untuk menampilkan formulir



3. Isi nama barang, keterangan dan gambar barang jika ada

A screenshot of a form titled 'barang Form'. It contains three main sections: 'Nama Barang' with a text input field, 'Keterangan' with a larger text area, and 'Foto Barang' with a file upload button labeled 'Choose File' and the text 'No file chosen'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Close' button and a blue 'Submit' button.

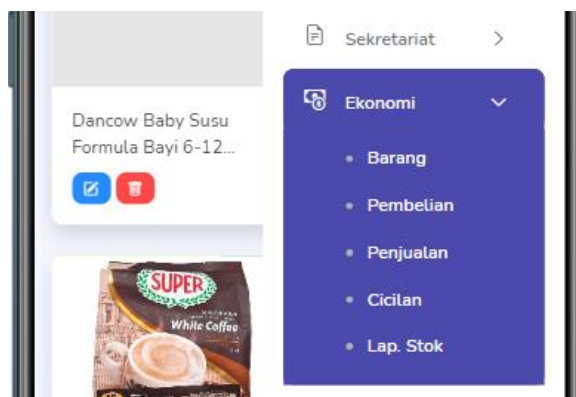
4. Data yang berhasil disimpan akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini. Anda juga dapat melakukan filtering data barang dengan memasukkan nama barang yang diinginkan



## MENU PEMBELIAN

Pembelian adalah data pembelian barang yang akan dijual. Karena saat akan menambahkan data pembelian, barang harus diinput terlebih dahulu di menu barang. Penginputan data pembelian juga otomatis akan menambah data stok barang.

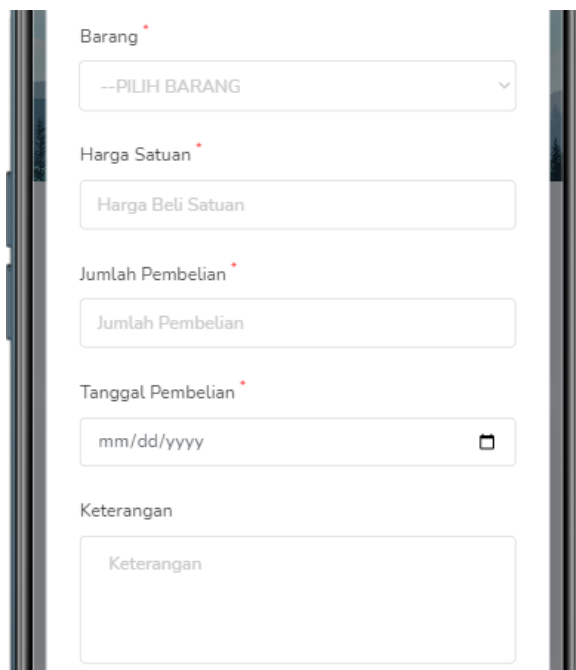
1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di sudut kanan atas aplikasi → kemudian pilih menu ekonomi → barang



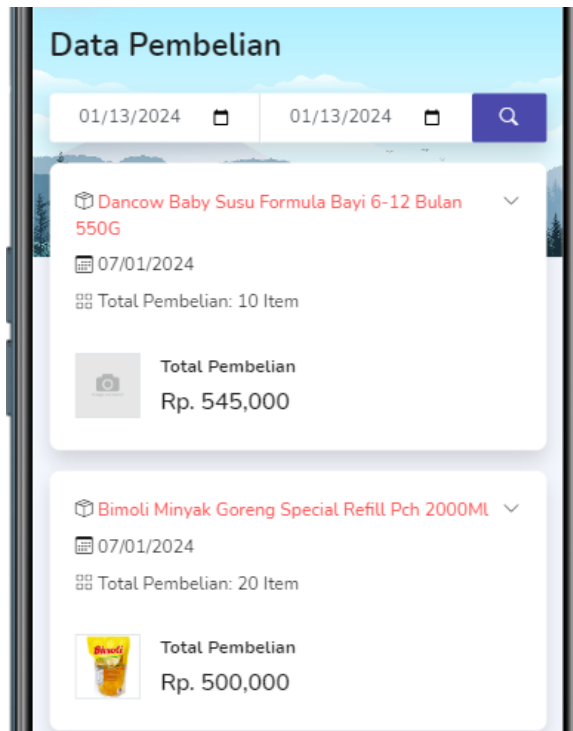
2. Kemudian klik tombol plus di pojok kanan bawah halaman untuk menampilkan formulir



3. Silahkan pilih nama barang, harga satuan, jumlah pembelian, tanggal pembelian, dan keterangan → lalu klik tombol submit untuk menyimpan data



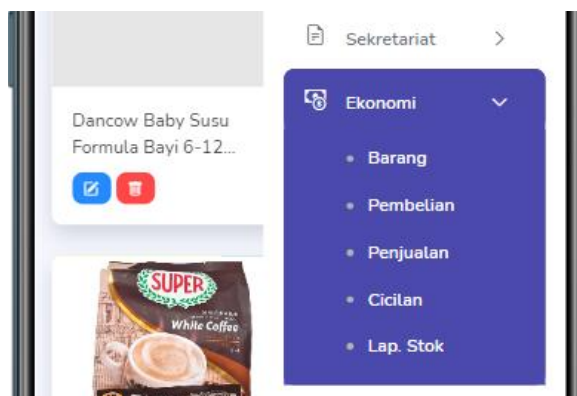
4. Data pembelian yang berhasil disimpan akan tampak seperti gambar di bawah ini. Anda dapat mencari data transaksi dengan memasukkan tanggal awal transaksi dan tanggal akhir transaksi.



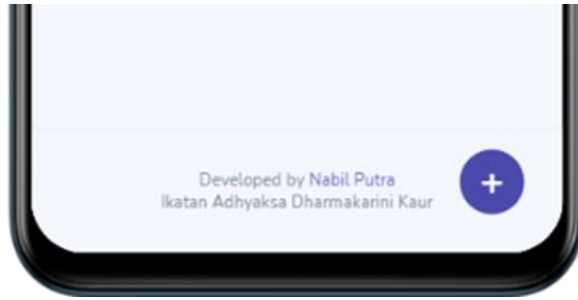
## MENU PENJUALAN

Menu penjualan berisi daftar transaksi penjualan atau pembelian oleh customer. Menu ini juga otomatis akan mengurangi stok yang tersedia.

1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di sudut kanan atas aplikasi → kemudian pilih menu ekonomi → penjualan



2. Kemudian klik tombol plus di pojok kanan bawah halaman untuk menampilkan formulir

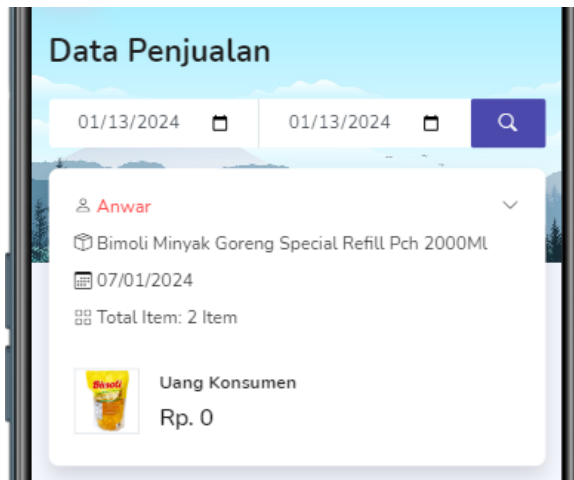


3. Kemudian isi nama konsumen, pilih barang, sisa stok otomatis ditampilkan, harga modal, harga jual, jumlah item, uang konsumen, tanggal penjualan, dan keterangan.

Form fields shown in the image:

- Nama Konsumen \*
- Barang \*
- Sisa Stok \*
- Harga Modal \*
- Harga Jual \*
- Jumlah Item \*

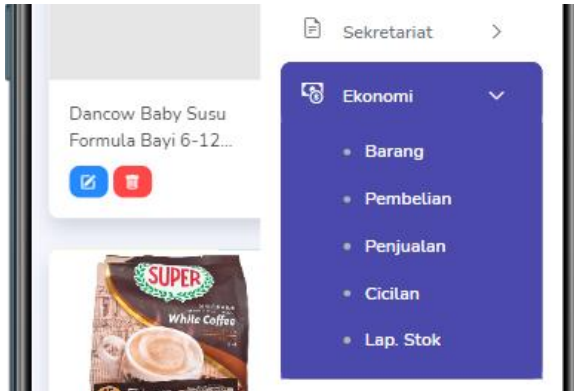
4. Jika anda mengisi uang konsumen lebih kecil dari total yang harus dibayar, maka otomatis datanya akan ditambahkan ke menu cicilan
5. Data yang disimpan akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini. Anda dapat mencari data transaksi dengan memasukan tanggal awal transaksi dan tanggal akhir transaksi.



## MENU CICILAN

Data cicilan otomatis dibuat setiap ada kostumer yang membayar kurang dari total bayar pada menu penjualan. Anda tidak dapat menambahkan customer cicilan kecuali jika dia membeli barang di menu penjualan dan uang pembayarannya lebih kecil dari total bayar.

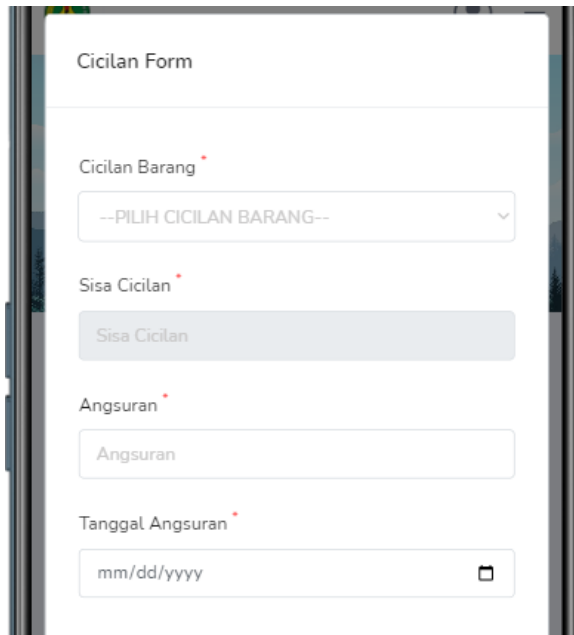
1. Setelah berhasil login klik icon garis tiga di sudut kanan atas aplikasi → kemudian pilih menu ekonomi → cicilan



2. Kemudian klik tombol plus di pojok kanan bawah halaman untuk menampilkan formulir



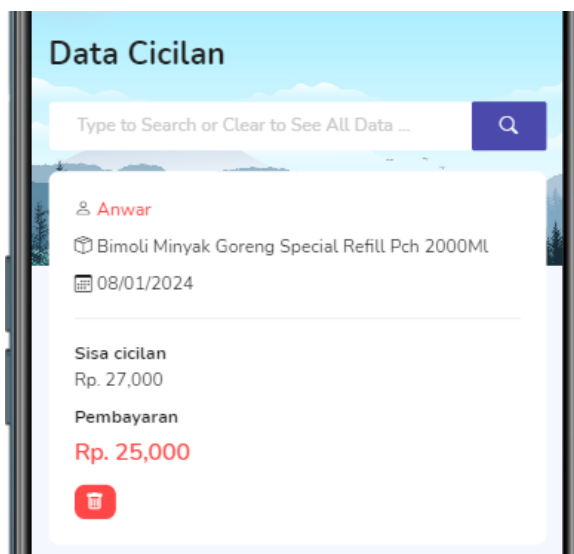
3. Kemudian pilih cicilan barang, sisa cicilan otomatis muncul, nominal angsuran, dan tanggal angsuran → klik tombol submit untuk menyimpan data.



The screenshot shows a mobile application form titled "Cicilan Form". It contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Cicilan Barang \***: A dropdown menu with the placeholder text "--PILIH CICILAN BARANG--".
- Sisa Cicilan \***: A text input field with the placeholder text "Sisa Cicilan".
- Angsuran \***: A text input field with the placeholder text "Angsuran".
- Tanggal Angsuran \***: A date picker input field with the placeholder text "mm/dd/yyyy" and a calendar icon.

4. Data yang disimpan akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini. Anda dapat melakukan pencarian data berdasarkan nama

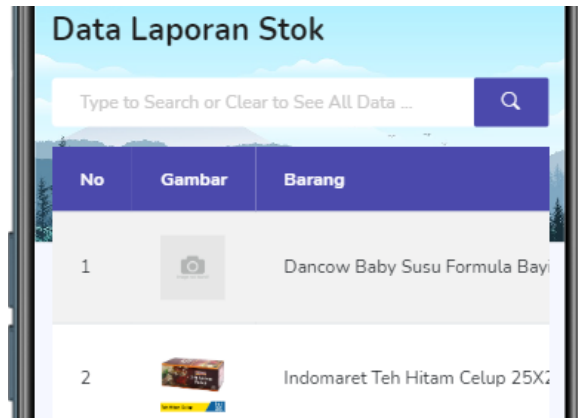




The screenshot shows a mobile application screen titled "Data Cicilan". It features a search bar at the top with the placeholder text "Type to Search or Clear to See All Data ..." and a magnifying glass icon. Below the search bar, a data card is displayed for a user named "Anwar". The card contains the following information:

- Name**: Anwar
- Item**: Bimoli Minyak Goreng Special Refill Pch 2000ML
- Date**: 08/01/2024
- Sisa cicilan**: Rp. 27,000
- Pembayaran**: Rp. 25,000 (highlighted in red)
- Action**: A red trash can icon for deleting the entry.

## MENU LAP. STOK

1. Laporan stok adalah daftar laporan yang membuat semua barang dan sisa stok yang masih tersedia. Anda juga dapat melakukan export data dengan menekan tombol pdf berwarna merah yang terdapat di pojok kanan bawah halaman.
2. Jika ingin menambah stok masuk ke menu pembelian dan jika ingin mengurangi stok masuk ke menu penjualan.

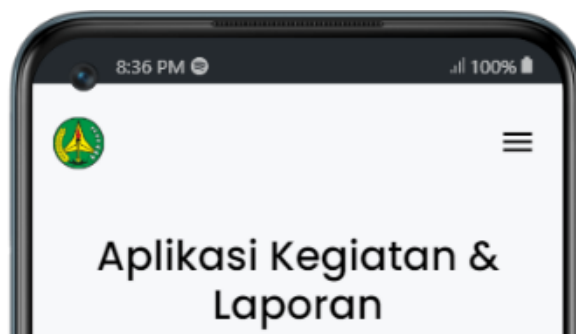


No	Gambar	Barang
1		Dancow Baby Susu Formula Bayi
2		Indomaret Teh Hitam Celup 25X

## CARA MENGISI FORM ABSENSI RAPAT

Form absensi rapat dapat diisi oleh seluruh anggota IAD. Anggota yang ingin mengisi form absensi rapat harus terdaftar terlebih dahulu ke dalam aplikasi. Admin akan menginput data anggota pada menu secretariat → sub menu anggota.

1. Akses aplikasi yang sudah diinstall di android
2. Lalu klik icon garis di pojok kanan atas → lalu klik menu absensi



3. Kemudian isi nama anggota, password, jenis rapat dan tanda tangan → lalu klik submit untuk mengirim data



Form

## Absensi Rapat

Anggota IAD Kaur

Nama Anggota

--PILIH NAMA ANGGOTA--

Password

Password

Jenis Rapat

--PILIH JENIS RAPAT--

Tanda Tangan \*

4. Data akan ditampilkan pada menu absensi seperti gambar di bawah ini. Anda juga dapat melakukan export data dengan menekan tombol

**Data Absensi**

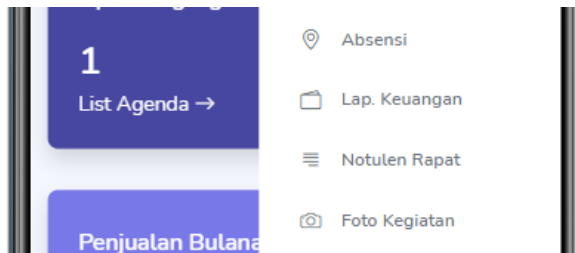
Pilih Jenis Rapat 01/13/2024

No	Nama Lengkap	Jabatan	Jenis
1	M. Nabil Putra	Ketua Umum	Rapat
2	M. Nabil Putra	Ketua Umum	Rapat

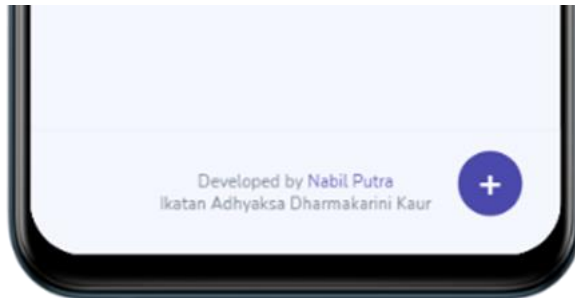
## MENU LAP. KEUANGAN

Semua unit dapat menambahkn laporan keuangan. Laporan keuangan juga dapat difilter sesuai unit dan diexport kedalam bentuk pdf. Form disesuaikan dengan pedoman IAD

1. Setelah login masuk, klik icon garis tiga di pojok kanan atas halaman.
2. Lalu pilih menu Lap. Keuangan



3. Klik tombol plus di pojok kanan bawah untuk memunculkan formulir



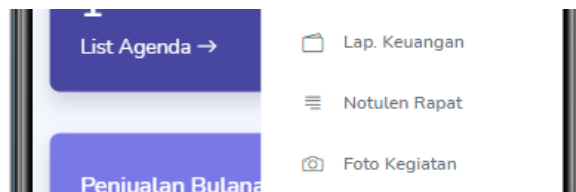
4. Isi keterangan, tanggal transaksi, penerimaan, pengeluaran, dan bidang → lalu klik tombol submit untuk menyimpan data

5. Laporan yang diinput dapat dilihat seperti gambar di bawah ini

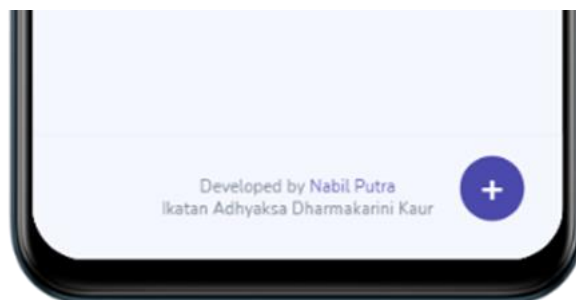
Kategori	Penerimaan	Pengeluaran
Umum	Rp. 5,000,000	Rp. 0
Umum	Rp. 1,000,000	Rp. 0
Umum	Rp. 0	Rp. 500,000

## MENU NOTULEN RAPAT

1. Setelah login masuk, klik icon garis tiga di pojok kanan atas halaman.
2. Lalu pilih menu notulen rapat



3. Klik tombol plus di pojok kanan bawah untuk memunculkan formulir



4. Pilih jenis rapat, tanggal rapat, tempat, pimpinan rapat, total yang hadir, acara, dan hasil → kemudian klik submit untuk menyimpan data

Jenis Rapat

--PILIH JENIS RAPAT--

Tanggal Rapat

mm/dd/yyyy

Tempat

Tempat

pimpinan

pimpinan

total\_hadir

total\_hadir

Acara

acara

Hasil

- ..

5. Data yang diinput ditampilkan seperti gambar di bawah ini

### Data Notulen Rapat

mm/dd/yyyy

Rapat Konsultasi

24/06/2021

Cupidatat obcaecati

67 Orang

Pimpinan

Elit tempora conseq

Acara

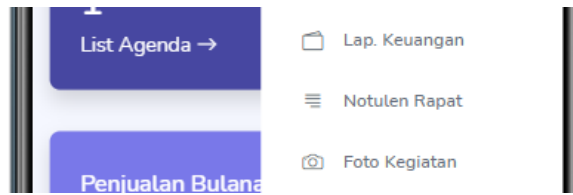
Proident in laboris

Hasil Rapat

Tempor eaque non sin

## MENU FOTO KEGIATAN

1. Setelah login masuk, klik icon garis tiga di pojok kanan atas halaman.
2. Lalu pilih menu foto kegiatan



3. Klik tombol plus di pojok kanan bawah untuk memunculkan formulir



4. Pilih jenis kegiatan, jika kegiatan tidak muncul silahkan tambahkan terlebih dahulu di menu agenda, atau pilih kegiatan lainnya, kemudian upload foto, → klik tombol submit untuk menyimpan data
5. Foto yang diunggah akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini

