

TUTORIAL
APLIKASI ONLINE AGENDA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

2012

DAFTAR ISI

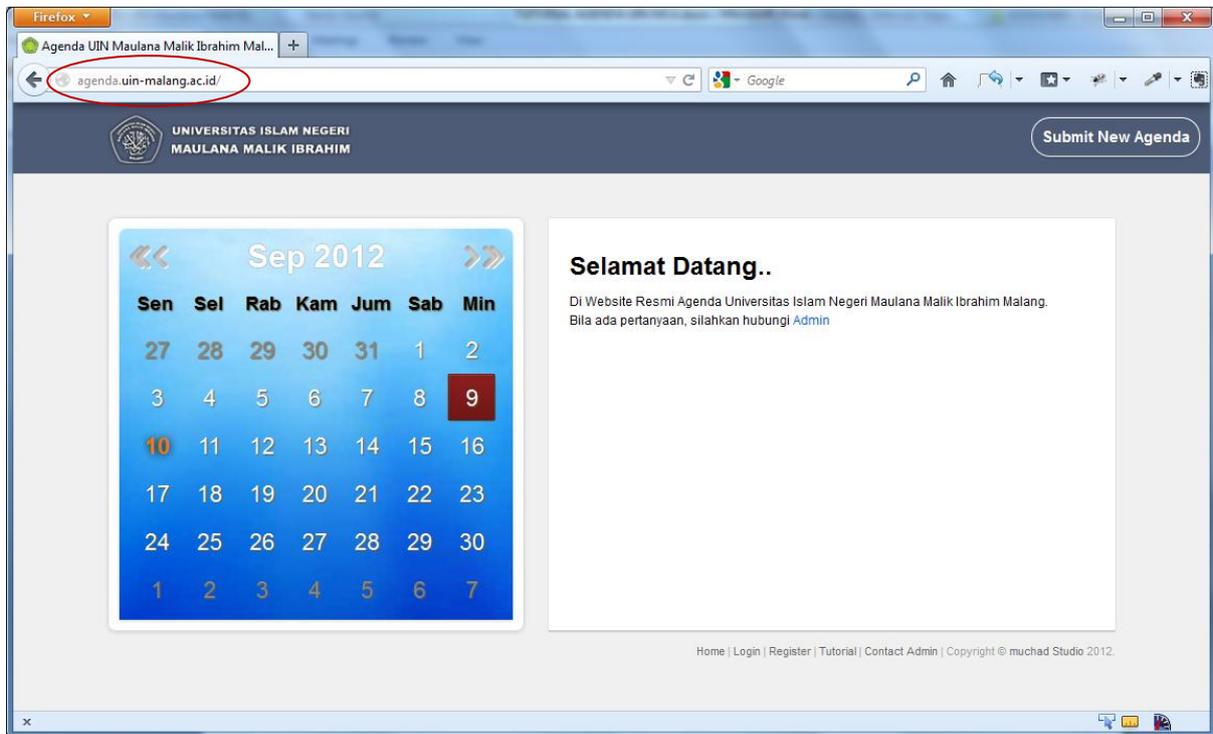
1. PANDUAN UNTUK PENGGUNA (USER).....	3
1.1. CARA AKSES	3
1.2. CARA MENGGUNAKAN KALENDER	3
1.3. CARA MENAMPILKAN AGENDA	4
1.4. BUTUH BANTUAN	4
2. PANDUAN UNTUK ADMINISTRATOR (ADMIN)	5
2.1. CARA DAFTAR (REGISTER)	5
2.2. CARA LOGIN	6
2.3. HALAMAN ADMIN	7
2.4. MEMBUAT AGENDA BARU	9
2.5. MENGEDIT ATAU MENGHAPUS AGENDA	9
2.6. Mencari tanggal yang tersedia	10
2.7. Mencari ruangan yang tersedia	10
3. PANDUAN UNTUK SUPER ADMINISTRATOR (SUPER ADMIN)	11
3.1. MENAMBAH RUANG BARU	12
3.2. MERUBAH PASSCODE	12
3.3. MENGEDIT ATAU MENGHAPUS AGENDA ADMIN LAIN	13
3.4. MENGEDIT ATAU MENGHAPUS AKUN ADMIN LAIN	13
3.5. MERUBAH STATUS LEVEL ADMIN MENJADI SUPER ADMIN	14

1. PANDUAN UNTUK PENGGUNA (USER)

1.1. CARA AKSES

Untuk mengakses Aplikasi Agenda UIN Malang ketik di browser komputer atau handphone Anda alamat web berikut:

<http://agenda.uin-malang.ac.id>



1.2. CARA MENGGUNAKAN KALENDER

Kalender pada aplikasi ini bisa digunakan secara interaktif, berikut cara penggunaannya.



1.3. CARA MENAMPILKAN AGENDA

Kegiatan atau agenda pada tanggal tertentu ditandai dengan tanggal yang berwarna merah

26

Untuk melihat kegiatan pada tanggal tersebut, klik pada tanggal tersebut.

The screenshot shows a calendar for August 2012 with the date 26 highlighted in red. To the right, the event details for August 26, 2012, are displayed:

26 Agustus 2012

undangan halal bihalal
Gedung Sport Center,
Pukul 09:00 - 12:00 WIB

Pembahasan:
halal bihalal yang dihadiri oleh Prof. Dr. H. Komarudin Hidayat

Peserta:
800 orang (keluarga besar UIN Maliki Malang

Catatan:
harap datang tepat waktu

Submitted by: M.Fatkhul Ulum

Home | Login | Register | Tutorial | Contact Admin | Copyright © muchad Studio 2012.

The screenshot shows the event details for September 9, 2012, with labels pointing to specific fields:

Tanggal Kegiatan — **09 September 2012**

Nama Kegiatan — **undangan silaturahmi ikatan keluarga asli trenggalek**

Tempat — **Gedung Ir Soekarno Lt V,**

Waktu — **Pukul 08:00 - 11:00 WIB**

Pembahasan:
silaturahmi dan halal bihalal yang dihadiri oleh bupati trenggalek

Peserta:
350 orang terdiri dari keluarga ikat

Submitted by: M.Fatkhul Ulum

1.4. BUTUH BANTUAN

Bila mengalami kesulitan Anda bisa mengunjungi menu **Tutorial**. Untuk menghubungi Admin Anda bisa pilih menu **Contact Admin**.

The screenshot shows the footer of a website with navigation links: Home | Login | Register | **Tutorial** | **Contact Admin** | Copyright © muchad Studio 2012. The 'Tutorial' and 'Contact Admin' links are circled in red and blue respectively.

2. PANDUAN UNTUK ADMINISTRATOR (ADMIN)

Admin

Seorang Admin berhak:

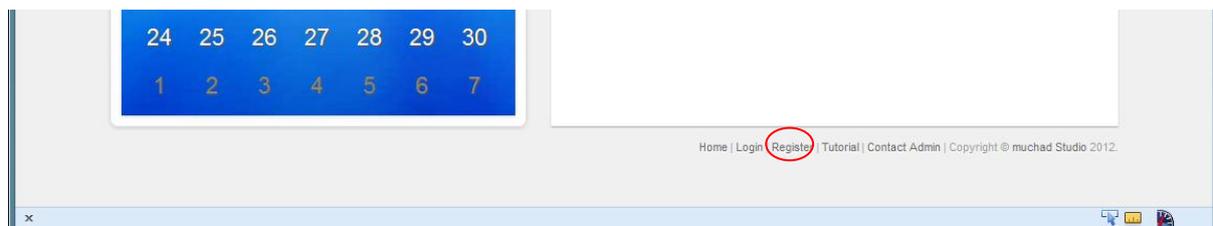
- Membuat agenda baru
- Mengedit agenda yang dibuat oleh admin bersangkutan
- Menghapus agenda yang dibuat oleh admin bersangkutan
- Mengedit profil admin yang bersangkutan

Catatan:

- Admin tidak bisa membuat ruangan baru, hanya bisa menggunakan ruangan yang telah tersedia.
 - Seorang Admin bisa menjadi Super Admin dengan cara mengajukan diri (memohon perubahan status) kepada Super Admin yang ada.
-

2.1. CARA DAFTAR (REGISTER)

Pilih menu **Register**



Masukkan Passcode yang Anda peroleh dari Super Admin yang telah terdaftar di Aplikasi Agenda ini. Bila Anda belum memiliki Passcode segera hubungi pihak Super Admin.
(Passcode ini hanya digunakan saat pendaftaran/register saja)

Selamat Datang..
Di Website Resmi Agenda Universitas
Bila ada pertanyaan, silahkan hubungi

Check Passcode

Passcode

Untuk mendaftar, mintalah Passcode kepada
[Super Admin](#)

Home | Login | Register | Tutorial | Contact Admin | Copyright © muchad Studio 2012.

Lengkapi form biodata yang tersedia

Register

Atas rekomendasi dari **M.Fatkhul Ulum**, Anda dipersilahkan mendaftar.
Segera lengkapi form berikut:

Username *

Min. 6 karakter. Hanya gunakan huruf atau angka atau kombinasi keduanya.

Password *

Min. 6 karakter. Hanya gunakan huruf atau angka atau kombinasi keduanya.

Ulangi Password *

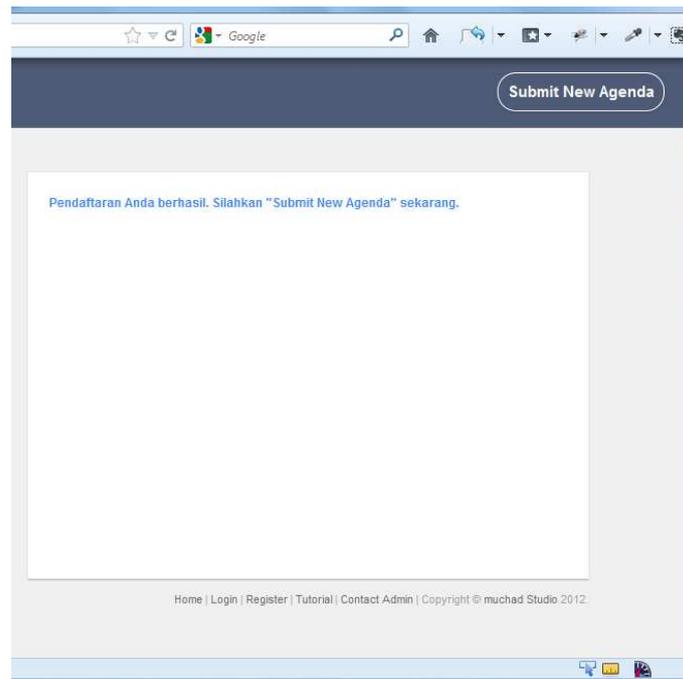
Nama Lengkap *

Jenis Kelamin *

Tempat Lahir *

Ulang Tahun *

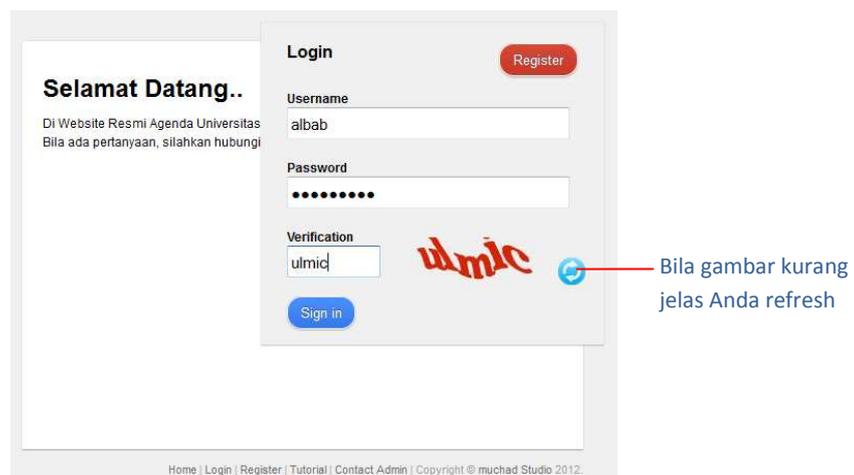
Bila ada kesalahan pengisian, sistem secara otomatis memberi peringatan kesalahan dan bila Anda berhasil register akan muncul tampilan seperti berikut



Selanjutnya Anda klik **Submit New Agenda** dan Anda bisa menggunakan fitur-fitur yang tersedia bagi Admin.

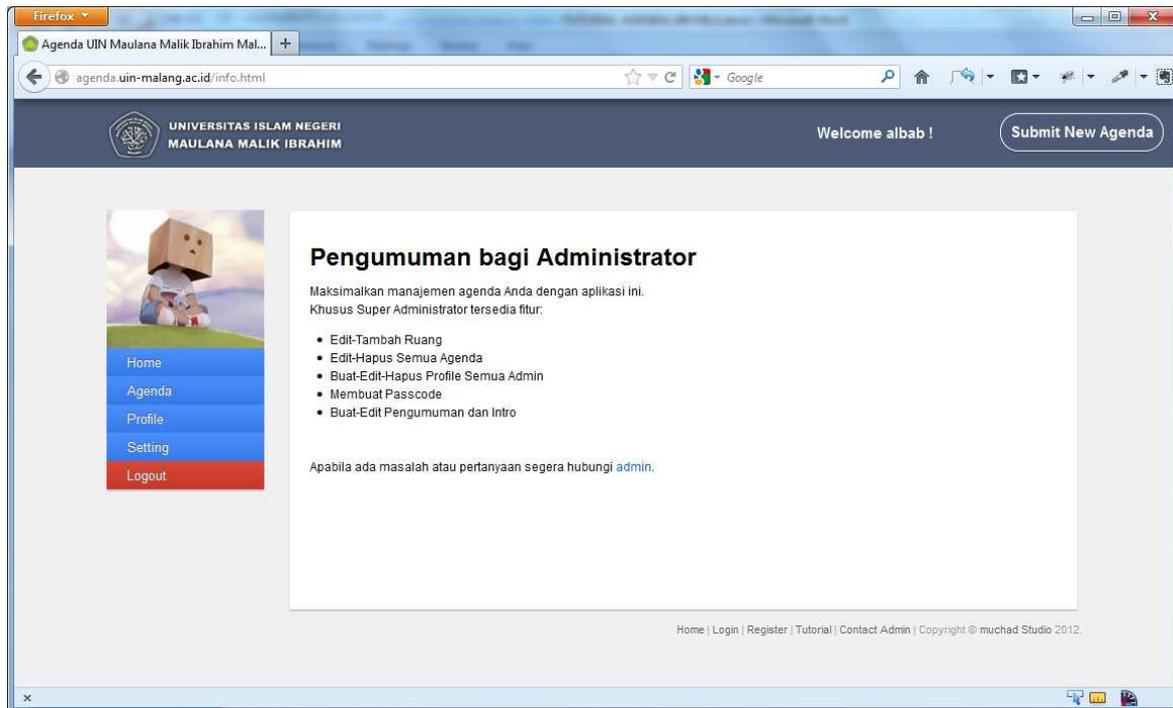
2.2. CARA LOGIN

Klik menu **Login** atau **Submit New Agenda**, selanjutnya Anda akan diminta memasukkan Username dan Password serta captcha (verifikasi gambar) kemudian klik **Sign in**.



2.3. HALAMAN ADMIN

Berikut tampilan halaman Admin



Home : Untuk menuju halaman depan Admin

Agenda : Menu untuk membuat atau mengedit agenda

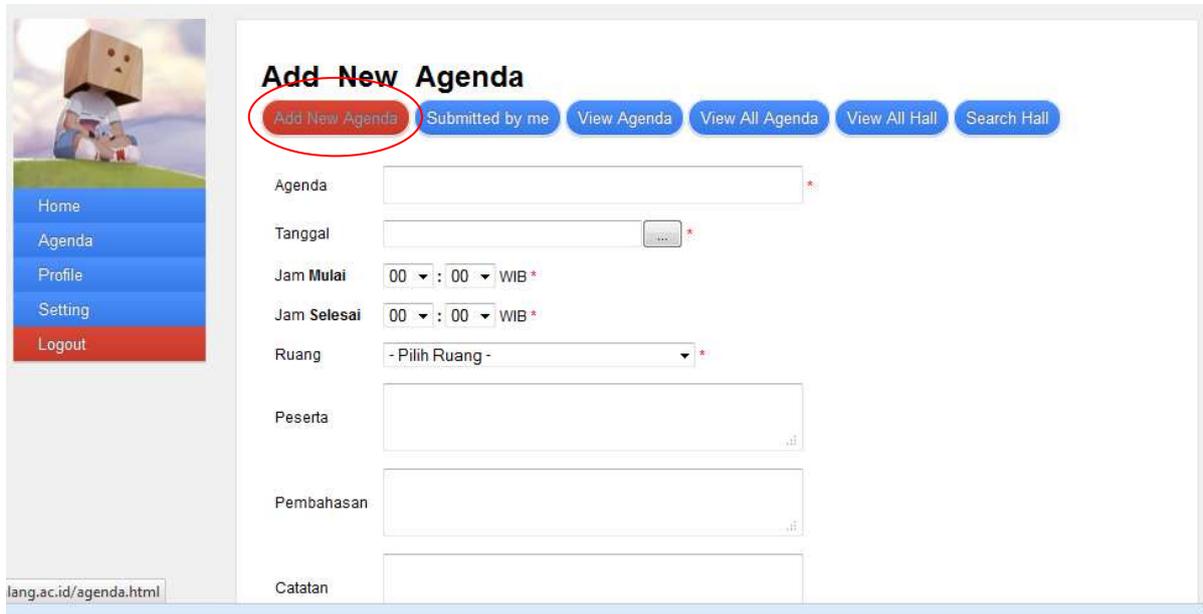
Profile : Menu untuk melihat dan mengedit informasi profil Anda

Setting : Menu untuk merubah (upload) foto dan merubah password Anda.

Logout : Pastikan Anda klik menu Logout bila Anda keluar dari Aplikasi Agenda ini.

2.4. MEMBUAT AGENDA BARU

Untuk membuat agenda baru caranya cukup mudah, pilih menu **Agenda** kemudian pilih **Add New Agenda**

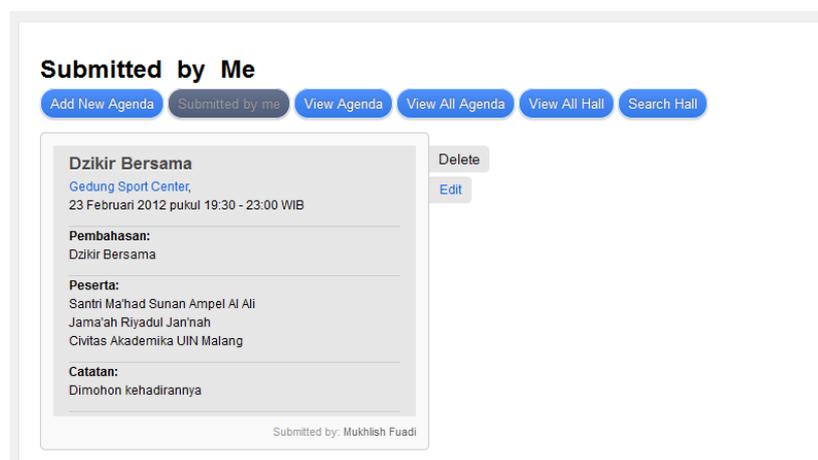


The screenshot shows a web interface for adding a new agenda. On the left is a navigation menu with 'Home', 'Agenda', 'Profile', 'Setting', and 'Logout'. The main content area is titled 'Add New Agenda' and contains several input fields: 'Agenda' (text), 'Tanggal' (calendar), 'Jam Mulai' (time selector), 'Jam Selesai' (time selector), 'Ruang' (dropdown menu), 'Peserta' (text), 'Pembahasan' (text), and 'Catatan' (text). A red circle highlights the 'Add New Agenda' button. Other buttons include 'Submitted by me', 'View Agenda', 'View All Agenda', 'View All Hall', and 'Search Hall'. The URL 'lang.ac.id/agenda.html' is visible at the bottom left.

Lengkapi form yang tersedia, bila waktu dan ruang yang Anda pilih telah digunakan, sistem secara otomatis mengkonfirmasi Anda untuk memilih jam yang lain atau ruang yang lain.

2.5. MENGEDIT ATAU MENGHAPUS AGENDA

Bila ada kesalahan dalam agenda yang telah Anda buat, Anda dapat mengedit maupun menghapusnya, caranya yakni dengan memilih menu **Agenda > Submitted by me** Selanjutnya klik **Edit** untuk mengedit atau **Delete** untuk menghapus.



The screenshot shows the 'Submitted by Me' page. At the top, there are navigation buttons: 'Add New Agenda', 'Submitted by me', 'View Agenda', 'View All Agenda', 'View All Hall', and 'Search Hall'. Below this is a list of submitted agendas. The first entry is 'Dzikir Bersama' with the following details: 'Gedung Sport Center', '23 Februari 2012 pukul 19:30 - 23:00 WIB', 'Pembahasan: Dzikir Bersama', 'Peserta: Santri Ma'had Sunan Ampel Al Ali, Jama'ah Riyadul Jan'nah, Civitas Akademika UIN Malang', and 'Catatan: Dimohon kehadirannya'. To the right of the entry are 'Delete' and 'Edit' buttons. At the bottom right of the entry, it says 'Submitted by: Mukhlis Fuadi'.

2.6. Mencari Tanggal yang Tersedia

Bila Anda ingin membuat sebuah agenda baru yang tidak bersamaan dengan agenda lain Anda bisa mengetahui tanggal dan jam berapa saja yang telah diagendakan untuk kegiatan lain, Anda bisa melihatnya di menu **Agenda > View Agenda**.



Contoh dari gambar di atas terlihat bahwa pada bulan Agustus 2012 tanggal 3, 11, 17, dan 26 telah digunakan untuk kegiatan lain, untuk detail jam dan ruang Anda bisa klik pada tanggal tersebut. Bila pada jam dan ruang tertentu telah digunakan agenda lain, Anda harus menentukan jam dan ruang yang lain untuk agenda baru yang akan Anda buat.

2.7. Mencari Ruang yang Tersedia

Bila Anda ingin menggunakan ruangan tertentu dan Anda ingin mengetahui kapan ruang tersebut tidak digunakan oleh agenda lain, Anda bisa mengetahuinya melalui menu **Agenda > Search Hall**.



3. PANDUAN UNTUK SUPER ADMINISTRATOR (SUPER ADMIN)

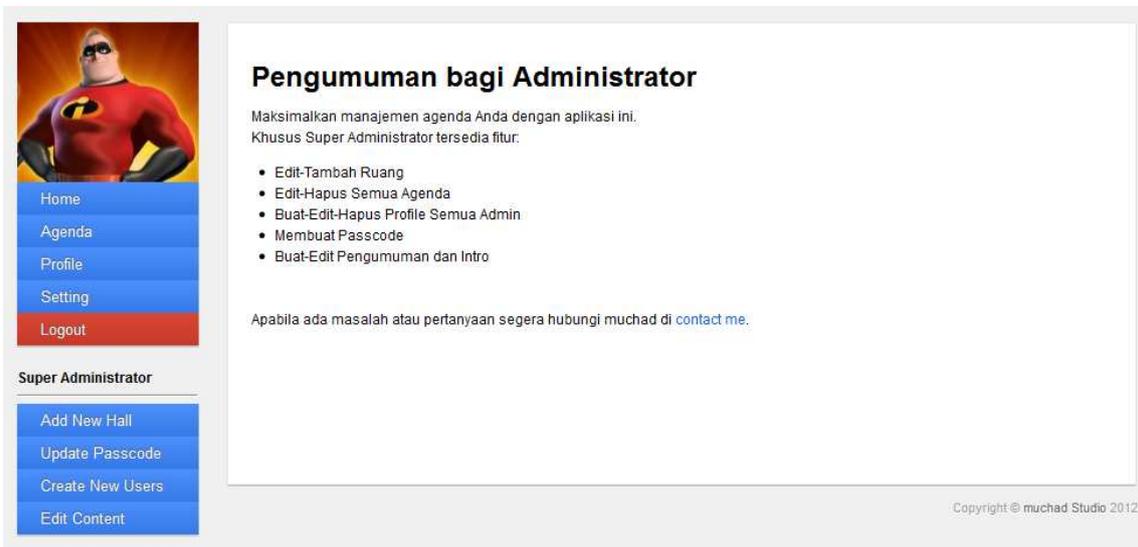
Super Admin

Seorang Super Admin memiliki akses seperti Admin:

- Membuat agenda baru
- Mengedit agenda yang dibuat oleh admin bersangkutan
- Menghapus agenda yang dibuat oleh admin bersangkutan
- Mengedit profil admin yang bersangkutan

Dan hak khusus sebagai berikut:

- Membuat ruang baru
 - Membuat passcode (Memberi rekomendasi untuk anggota baru)
 - Mengedit dan menghapus agenda admin lain
 - Mengedit dan menghapus profil admin lain
 - Merubah status Admin menjadi Super Admin
-



Pengumuman bagi Administrator

Maksimalkan manajemen agenda Anda dengan aplikasi ini.
Khusus Super Administrator tersedia fitur:

- Edit-Tambah Ruang
- Edit-Hapus Semua Agenda
- Buat-Edit-Hapus Profile Semua Admin
- Membuat Passcode
- Buat-Edit Pengumuman dan Intro

Apabila ada masalah atau pertanyaan segera hubungi muchad di [contact me](#).

Copyright © muchad Studio 2012

3.1. MENAMBAH RUANG BARU

Untuk menambah ruang baru, pilih **Add New Hall**. Lengkapi form yang tersedia, silahkan Anda tentukan nama, kapasitas hingga fasilitas ruangan.



Add Hall

[Add New Hall](#) [View All Hall](#)

Untuk penambahan ruangan, silahkan lengkapi form berikut.

Nama Ruangan

Kapasitas Ruangan Orang

Fasilitas

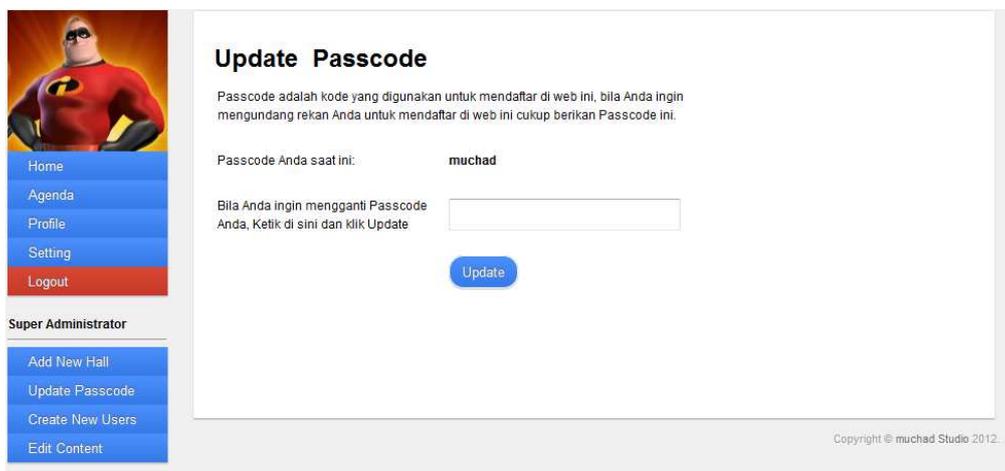
- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Meja | <input type="checkbox"/> Kursi | <input type="checkbox"/> Karpet |
| <input type="checkbox"/> Kipas Angin | <input type="checkbox"/> AC | <input type="checkbox"/> Hotspot |
| <input type="checkbox"/> LCD Monitor / TV | <input type="checkbox"/> LCD Projector | <input type="checkbox"/> Projector Screen |
| <input type="checkbox"/> Microphone | <input type="checkbox"/> Sound System | |

[Save](#)

3.2. MERUBAH PASSCODE

Passcode merupakan kode yang bisa digunakan oleh user untuk mendaftar menjadi Admin di Aplikasi Agenda ini. Bila Anda merekomendasikan seseorang untuk menjadi admin dalam sistem ini, Anda cukup memberikan Passcode ini dan selanjutnya memintanya untuk mendaftar secara mandiri melalui website ini.

Untuk merubah Passcode Anda, silahkan klik menu **Update Passcode**.

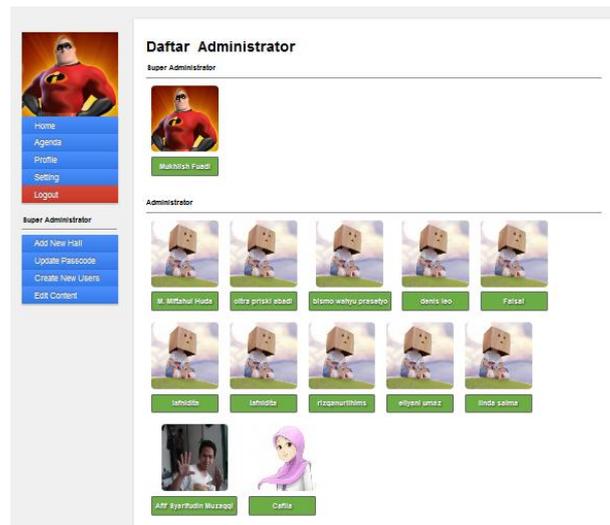


3.3. MENGEDIT ATAU MENGHAPUS AGENDA ADMIN LAIN

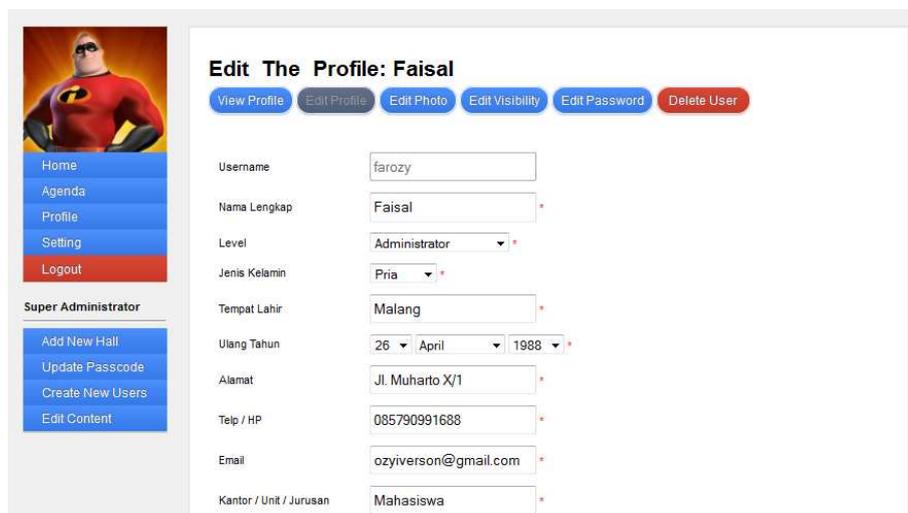
Untuk mengedit atau menghapus agenda yang dibuat oleh Admin lain, pilih menu **Agenda > View All Agenda**.

3.4. MENGEDIT ATAU MENGHAPUS AKUN ADMIN LAIN

Untuk menampilkan profil seluruh Admin pilih menu **Profile > View All Admin**

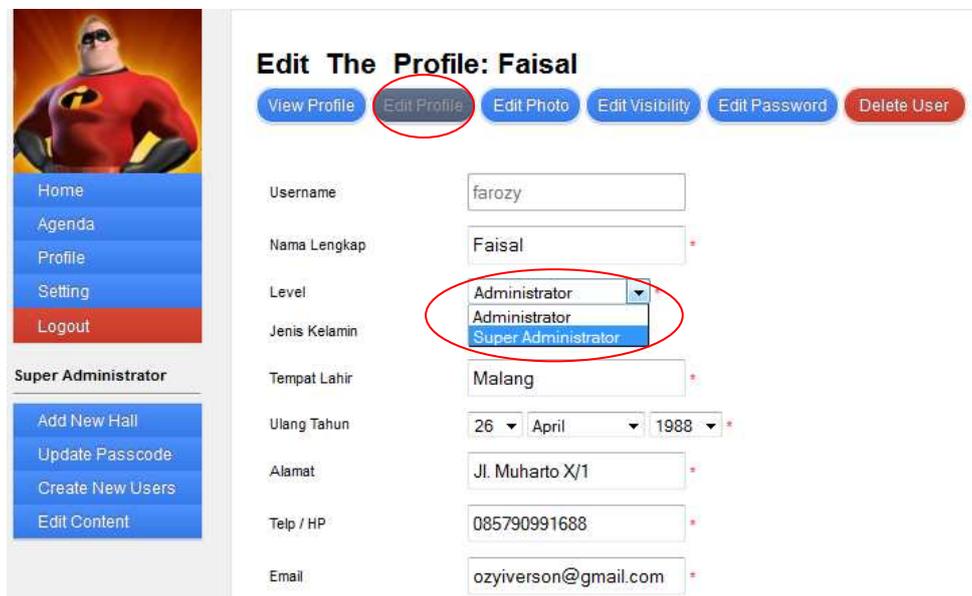


Pilih salah satu Admin yang dikehendaki kemudian pilih **Edit The Profile**, selanjutnya Anda bisa mengedit profil, password, foto atau bahkan menghapus akunya.



3.5. MERUBAH STATUS LEVEL ADMIN MENJADI SUPER ADMIN ATAU SEBALIKNYA

Langkah-langkahnya sama seperti panduan pada poin 3.4. di atas, pada menu **Edit Profile**, cari form **Level**, ubah **Administrator** menjadi **Super Administrator**.



Edit The Profile: Faisal

View Profile **Edit Profile** Edit Photo Edit Visibility Edit Password Delete User

Username: farozy

Nama Lengkap: Faisal *

Level: Administrator (dropdown menu open, showing Administrator and Super Administrator)

Jenis Kelamin: *

Tempat Lahir: Malang *

Ulang Tahun: 26 April 1988 *

Alamat: Jl. Muharto X/1 *

Telp / HP: 085790991688 *

Email: ozyiverson@gmail.com *

Super Administrator

Add New Hall
Update Passcode
Create New Users
Edit Content

TERIMA KASIH

SEMOGA BERMANFAAT

Saran & Pertanyaan: muchad@muchad.com