

Fasilitas RT

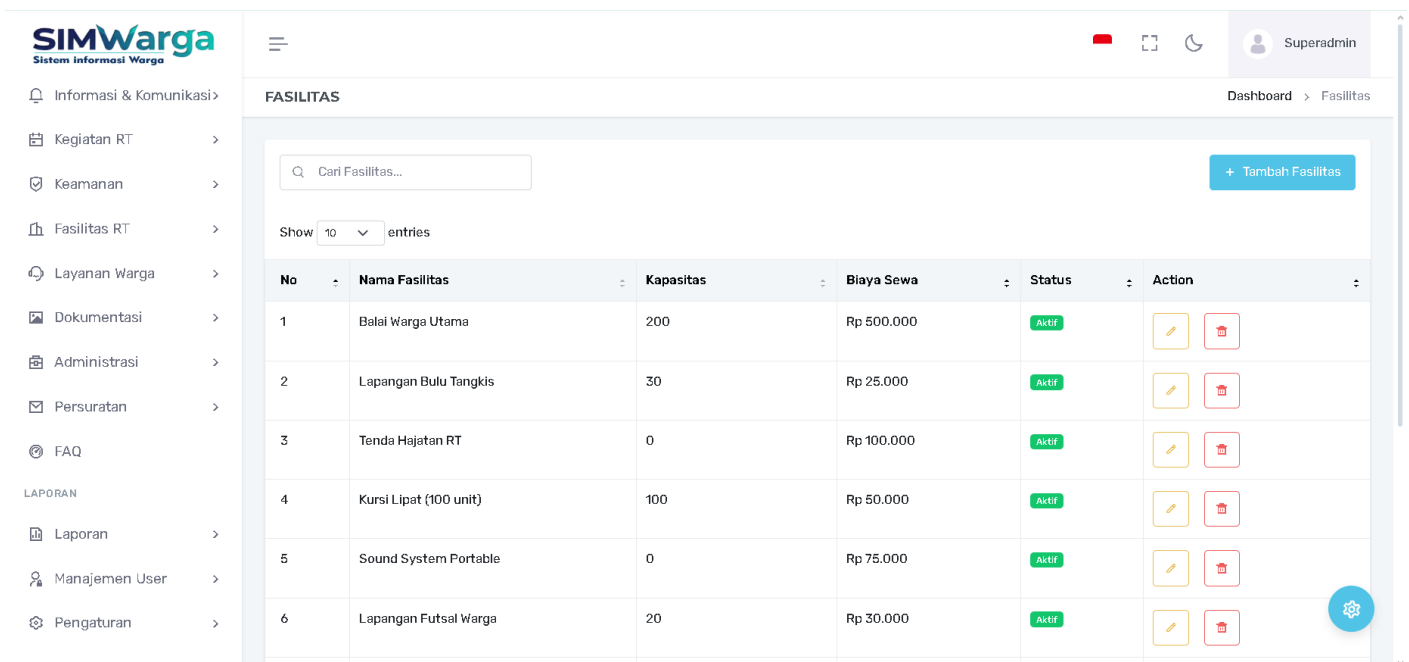
- [Fasilitas RT](#)
- [Booking Fasilitas](#)













Fasilitas RT

Menu **Fasilitas RT** berfungsi untuk mengelola inventaris dan sarana prasarana yang dimiliki oleh lingkungan RT/RW. Melalui modul ini, pengurus dapat mendata kapasitas, biaya sewa, serta memantau status ketersediaan fasilitas publik agar pemanfaatannya oleh warga lebih terorganisir.

A. Daftar Fasilitas (Read)

Tabel utama menyajikan informasi lengkap mengenai sarana yang tersedia:



No	Nama Fasilitas	Kapasitas	Biaya Sewa	Status	Action
1	Balai Warga Utama	200	Rp 500.000	Aktif	 
2	Lapangan Bulu Tangkis	30	Rp 25.000	Aktif	 
3	Tenda Hejatan RT	0	Rp 100.000	Aktif	 
4	Kursi Lipat (100 unit)	100	Rp 50.000	Aktif	 
5	Sound System Portable	0	Rp 75.000	Aktif	 
6	Lapangan Futsal Warga	20	Rp 30.000	Aktif	 

- **Nama Fasilitas:** Daftar sarana umum seperti Balai Warga, Lapangan Olahraga, hingga perlengkapan hajatan (Tenda, Kursi Lipat, *Sound System*).
- **Kapasitas:** Menunjukkan jumlah maksimal orang atau unit yang dapat ditampung/digunakan.
- **Biaya Sewa:** Nominal rupiah yang ditetapkan untuk peminjaman fasilitas. Jika biaya bernilai Rp 0, maka fasilitas tersebut dapat digunakan warga secara gratis.
- **Status:** Label **Aktif** (Hijau) menandakan fasilitas dalam kondisi baik dan dapat dipesan.

B. Menambah Fasilitas Baru (Create)

Untuk mendaftarkan sarana atau aset baru, klik tombol "+ **Tambah Fasilitas**". Anda akan diarahkan ke formulir yang mencakup:

The screenshot shows the 'Form Tambah Fasilitas' interface. It includes a sidebar on the left with menu items such as 'Dashboard', 'Dashboard Keamanan', 'Dashboard Keuangan', 'Kependudukan', 'Master Data', 'Keuangan RT', 'Informasi & Komunikasi', 'Kegiatan RT', 'Keamanan', 'Fasilitas RT', 'Layanan Warga', 'Dokumentasi', and 'Administrasi'. The main form area is titled 'TAMBAH FASILITAS' and contains the following fields:

- Nama Fasilitas ***: A text input field.
- Kapasitas**: A text input field with a sub-label 'Jumlah orang yang dapat menggunakan fasilitas'.
- Biaya Sewa (Rp)**: A text input field containing '0', with a sub-label 'Kosongkan atau isi 0 jika gratis'.
- Deskripsi**: A large text area for detailed information.
- Status ***: A dropdown menu currently set to 'Aktif'.
- Foto Fasilitas**: A file upload section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, with a note 'Max 2MB (jpg, jpeg, png)'.

At the bottom right of the form, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons. The footer of the page includes '2025 © SIMWARGA' and 'Sistem Informasi Warga'.

1. **Nama Fasilitas:** Masukkan nama aset secara spesifik.
2. **Kapasitas:** Input jumlah orang atau unit yang dapat menggunakan fasilitas tersebut.
3. **Biaya Sewa (Rp):** Masukkan harga sewa. Biarkan tetap 0 jika penggunaan tidak dipungut biaya.
4. **Deskripsi:** Penjelasan mengenai detail fasilitas, lokasi, atau aturan penggunaannya.
5. **Status:** Tentukan apakah fasilitas langsung aktif atau tidak.
6. **Foto Fasilitas:** Unggah gambar aset (maksimal 2MB) untuk memberikan gambaran visual kepada warga.

C. Pemeliharaan Data (Update & Delete)

Pada kolom **Action**, pengurus memiliki kendali untuk mengelola data aset:

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk memperbarui tarif sewa, menambah kapasitas, atau mengganti foto fasilitas jika ada pembaruan fisik.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan untuk menghapus data fasilitas yang sudah tidak dimiliki atau sudah rusak permanen.

Tips Pengelolaan Aset:

“Dokumentasikan setiap aset melalui fitur unggah foto agar warga dapat melihat kondisi fasilitas secara transparan sebelum melakukan pengajuan peminjaman melalui layanan warga.

Booking Fasilitas

Halaman **Booking Fasilitas** digunakan untuk mencatat dan memverifikasi setiap permohonan peminjaman fasilitas publik oleh warga. Modul ini memastikan tidak ada jadwal pemakaian yang tumpang tindih serta memantau status pembayaran sewa fasilitas secara transparan.

A. Daftar Riwayat Pemesanan (Read)

Tabel utama menyajikan ringkasan seluruh aktivitas peminjaman yang masuk ke sistem:

The screenshot shows the 'Tambah Booking' form in the SIMWarga system. The form is titled 'Form Tambah Booking Fasilitas' and is located under the 'TAMBAH BOOKING' section. The form contains several input fields: 'Fasilitas *' (dropdown menu), 'Jumlah Peserta' (text input field with the value '1'), 'Pemesan *' (dropdown menu), 'Keperluan *' (text area), 'Tanggal & Waktu Mulai *' (date-time picker), 'Status *' (dropdown menu with the value 'Pending'), 'Tanggal & Waktu Selesai *' (date-time picker), and 'Catatan' (text area). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batal' (red) and 'Simp.' (blue) with a gear icon. The left sidebar shows the navigation menu with 'Fasilitas RT' selected. The top right corner shows the user 'Superadmin' and system icons.

- **Nomor Booking & Fasilitas:** Kode unik pemesanan (contoh: BK-001) dan nama sarana yang dipinjam (seperti Balai Warga Utama atau Tenda Hajatan RT).
- **Pemesanan:** Nama warga yang melakukan pengajuan peminjaman.
- **Waktu Pelaksanaan:** Jadwal **Tanggal Mulai** pemakaian fasilitas.
- **Total Biaya:** Nominal sewa yang harus dibayarkan berdasarkan tarif yang telah ditentukan di master data fasilitas.
- **Status:** Label indikator kondisi pemesanan:
 - **Disetujui (Hijau):** Permohonan divalidasi dan jadwal telah dipesan.
 - **Pending (Kuning):** Permohonan baru masuk dan menunggu persetujuan pengurus.
 - **Selesai (Biru):** Masa pemakaian telah berakhir.
 - **Ditolak (Merah):** Permohonan tidak dapat dikabulkan.

B. Menambah Pesanan Baru (Create)

Pengurus dapat menginput data pemesanan melalui tombol "+ **Tambah Booking**". Formulir pendaftaran meliputi:

No	Nomor Booking	Fasilitas	Pemesan	Tanggal Mulai	Total Biaya	Status	Action
1	BK-001	Balai Warga Utama	Dedi Mulyadi	20/12/2025 08:00	Rp 500.000	Disetujui	
2	BK-002	Lapangan Bulu Tangkis	Fatimah Zahra	18/12/2025 19:00	Rp 50.000	Selesai	
3	BK-003	Tenda Hajatan RT	Sri Wahyuni	25/12/2025 07:00	Rp 200.000	Disetujui	
4	BK-004	Sound System Portable	Dina Kusuma	21/12/2025 19:00	Rp 75.000	Pending	
5	BK-005	Proyektor & Layar	Siti Nurhaliza	19/12/2025 20:00	Rp 100.000	Disetujui	
6	BK-006	Balai Warga Utama	Rian Mulyadi	22/12/2025 09:00	Rp 500.000	Ditolak	

1. **Klasifikasi Peminjaman:** Memilih **Fasilitas** yang akan digunakan dan nama **Pemesan** dari daftar warga.
2. **Jadwal Pemakaian:** Menentukan **Tanggal & Waktu Mulai** serta **Tanggal & Waktu Selesai** melalui fitur kalender.
3. **Detail Penggunaan:** Mengisi **Jumlah Peserta** yang akan hadir dan kolom **Keperluan** (contoh: Arisan Keluarga atau Rapat Warga).
4. **Validasi & Catatan:** Menetapkan **Status** awal permohonan dan menambahkan **Catatan** khusus (misal: "Memerlukan tambahan kursi").

C. Manajemen dan Persetujuan (Action)

Pada kolom **Action**, pengurus memiliki kendali penuh untuk memproses permohonan:

- **Setujui (Ikon Checkbox Hijau):** Digunakan untuk memberikan validasi akhir dan mengonfirmasi jadwal pemakaian fasilitas.
- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk memperbaiki detail waktu atau mengubah fasilitas yang dipinjam.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan untuk membatalkan pesanan dari sistem.

Tips Koordinasi Fasilitas:

“Selalu periksa tabel jadwal sebelum menekan status **"Disetujui"** untuk menghindari bentrokan waktu antara dua pemesan pada fasilitas yang sama.