

# Kegiatan RT

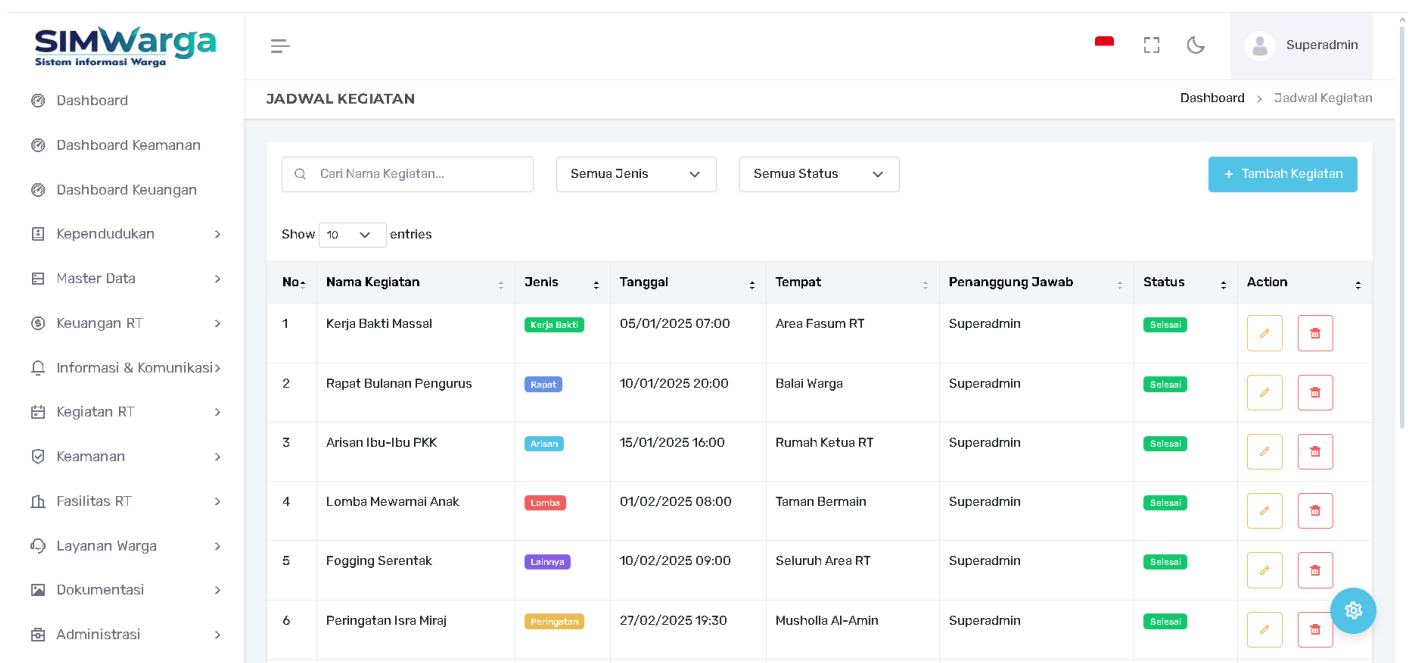
- [Jadwal Kegiatan](#)
- [Agenda Rapat](#)
- [Absensi Kerja bakti](#)

# Jadwal Kegiatan

Halaman **Jadwal Kegiatan** adalah kalender kerja operasional lingkungan yang mencatat seluruh agenda, mulai dari kerja bakti, rapat warga, hingga peringatan hari besar. Fitur ini memastikan seluruh warga dan pengurus memiliki referensi waktu dan lokasi kegiatan yang sama.

## A. Daftar Agenda Kegiatan (Read)

Tabel utama menyajikan informasi menyeluruh mengenai agenda yang direncanakan maupun yang telah terlaksana:



No.	Nama Kegiatan	Jenis	Tanggal	Tempat	Penanggung Jawab	Status	Action
1	Kerja Bakti Massal	Kerja Bakti	05/01/2025 07:00	Area Fasum RT	Superadmin	Selesai	[Edit] [Delete]
2	Rapat Bulanan Pengurus	Rapat	10/01/2025 20:00	Balai Warga	Superadmin	Selesai	[Edit] [Delete]
3	Arisan Ibu-Ibu PKK	Arisan	15/01/2025 16:00	Rumah Ketua RT	Superadmin	Selesai	[Edit] [Delete]
4	Lomba Mewarnai Anak	Lomba	01/02/2025 08:00	Taman Bermain	Superadmin	Selesai	[Edit] [Delete]
5	Fogging Serentak	Lainnya	10/02/2025 09:00	Seluruh Area RT	Superadmin	Selesai	[Edit] [Delete]
6	Peringatan Isra Miraj	Peringatan	27/02/2025 19:30	Musholla Al-Amin	Superadmin	Selesai	[Edit] [Delete]

- **Nama Kegiatan:** Judul agenda (contoh: Kerja Bakti Massal atau Rapat Bulanan).
- **Jenis:** Klasifikasi kegiatan menggunakan label warna untuk perbedaan visual (Kerja Bakti, Rapat, Arisan, Lomba, dll.).
- **Waktu & Tempat:** Menampilkan tanggal, jam pelaksanaan, serta lokasi spesifik kegiatan.
- **Penanggung Jawab:** Nama pengurus atau warga yang bertanggung jawab atas kelancaran acara.
- **Status:** Menunjukkan kondisi agenda, seperti **Rencana** atau **Selesai** (dengan label hijau).

## B. Menambah Jadwal Kegiatan Baru (Create)

Untuk mempublikasikan agenda baru, klik tombol "+ **Tambah Kegiatan**". Isi formulir sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Form Tambah Jadwal Kegiatan' interface. It features a sidebar with navigation options like 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 contains several input fields: 'Nama Kegiatan' (text), 'Jenis Kegiatan' (dropdown), 'Tanggal & Waktu Mulai' (calendar), 'Tanggal & Waktu Selesai' (calendar), 'Tempat' (text), 'Penanggung Jawab' (dropdown), 'Status' (dropdown), 'Deskripsi' (text area), and 'Foto' (file upload). The 'Foto' field shows 'Choose File' and 'No file chosen' with a 'Max 2MB (jpg, jpeg, png)' limit. At the bottom right, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

1. **Informasi Dasar:** Masukkan **Nama Kegiatan** dan pilih **Jenis Kegiatan** dari menu *dropdown*.
2. **Waktu Pelaksanaan:** Tentukan **Tanggal & Waktu Mulai** serta **Tanggal & Waktu Selesai** melalui fitur kalender.
3. **Lokasi & Penanggung Jawab:** Masukkan nama **Tempat** dan pilih pengurus yang bertindak sebagai **Penanggung Jawab**.
4. **Deskripsi & Dokumentasi:**
  - **Deskripsi:** Tuliskan detail agenda atau peralatan yang perlu dibawa warga.
  - **Foto:** Unggah pamflet kegiatan atau foto lokasi sebagai referensi (maksimal 2MB).
5. **Status:** Tentukan apakah kegiatan masih berupa **Rencana** atau sudah masuk tahap lainnya.

## C. Manajemen Data (Update & Delete)

Pada kolom **Action**, pengurus memiliki kontrol penuh:

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk memperbarui status kegiatan menjadi **Selesai** setelah acara berakhir atau mengubah waktu jika terjadi penundaan.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan untuk membatalkan agenda dari sistem.

## Tips Koordinasi:

“ Agenda yang telah diinput di sini akan muncul secara otomatis pada widget **"Kegiatan Mendatang"** di **Dashboard Utama**, sehingga memudahkan warga untuk memantau jadwal kegiatan terdekat langsung saat pertama kali login.

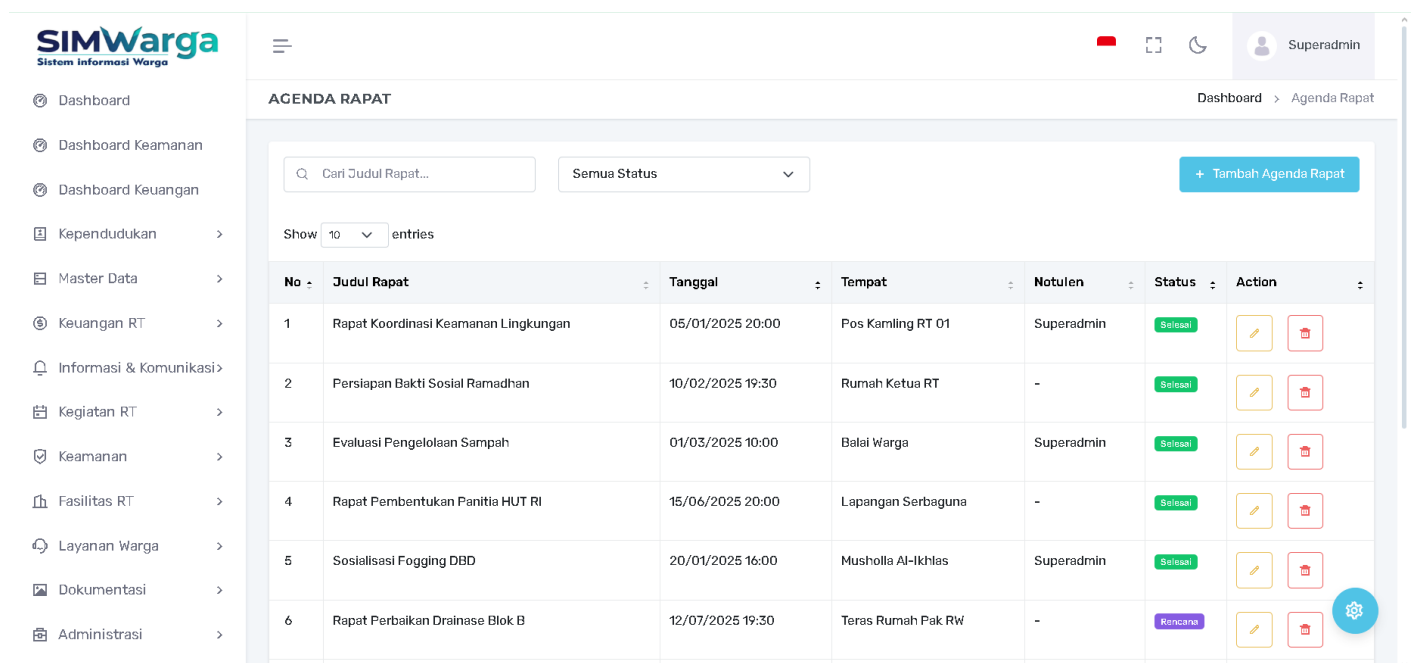















# Agenda Rapat

Halaman **Agenda Rapat** merupakan alat administrasi penting untuk mencatat rencana pertemuan hingga hasil keputusan (notulensi) rapat warga. Fitur ini memastikan setiap kebijakan yang diambil dalam rapat terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses kembali di masa mendatang.

## A. Daftar Riwayat Rapat (Read)

Tabel utama menyajikan informasi menyeluruh mengenai rapat-rapat yang telah dijadwalkan maupun yang sudah terlaksana:



No	Judul Rapat	Tanggal	Tempat	Notulen	Status	Action
1	Rapat Koordinasi Keamanan Lingkungan	05/01/2025 20:00	Pos Kamling RT 01	Superadmin	Selesai	 
2	Persiapan Bakti Sosial Ramadhan	10/02/2025 19:30	Rumah Ketua RT	-	Selesai	 
3	Evaluasi Pengelolaan Sampah	01/03/2025 10:00	Balai Warga	Superadmin	Selesai	 
4	Rapat Pembentukan Panitia HUT RI	15/06/2025 20:00	Lapangan Serbaguna	-	Selesai	 
5	Sosialisasi Fogging DBD	20/01/2025 16:00	Musholla Al-Ikhlas	Superadmin	Selesai	 
6	Rapat Perbaikan Drainase Blok B	12/07/2025 19:30	Teras Rumah Pak RW	-	Rencana	  

- **Judul Rapat:** Nama atau topik utama pembahasan (contoh: Rapat Koordinasi Keamanan Lingkungan).
- **Tanggal & Waktu:** Jadwal pelaksanaan rapat.
- **Tempat:** Lokasi diadakannya pertemuan (seperti Balai Warga atau Rumah Ketua RT).
- **Notulen:** Menampilkan nama petugas yang bertanggung jawab mencatat jalannya rapat.
- **Status:** Indikator kondisi rapat, yaitu **Rencana** (ungu) untuk agenda mendatang atau **Selesai** (hijau) untuk rapat yang sudah dipublikasikan hasilnya.

## B. Menambah Agenda Rapat Baru (Create)

Untuk merencanakan rapat baru, klik tombol "+ **Tambah Agenda Rapat**". Isi formulir pembuatan agenda yang terdiri dari:

1. **Detail Pertemuan:** Masukkan **Judul Rapat**, pilih **Tanggal & Waktu**, serta tentukan **Tempat** pelaksanaan.
2. **Petugas & Status:** Pilih warga yang bertindak sebagai **Notulen** dan tentukan status awal agenda (**Rencana**).
3. **Materi Rapat:**
  - **Agenda:** Deskripsi poin-poin yang akan dibahas.
  - **Notulensi:** Kolom untuk mencatat jalannya diskusi (diisi saat/setelah rapat).
  - **Keputusan:** Ringkasan hasil akhir atau kesepakatan yang diambil dalam rapat.
4. **Lampiran & Peserta:**
  - **Lampiran:** Unggah dokumen pendukung seperti materi presentasi atau daftar hadir fisik (maksimal 5MB dalam format PDF/DOC/DOCX).
  - **Peserta Rapat:** Opsi untuk mencatat daftar undangan atau warga yang hadir.

## C. Manajemen Data (Update & Delete)

Pada kolom **Action**, pengurus dapat melakukan pembaruan data:

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk menginput hasil notulensi dan keputusan setelah rapat berakhir, serta mengubah status menjadi **Selesai**.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan untuk menghapus agenda rapat jika terjadi pembatalan atau kesalahan input.

## Tips Administrasi:

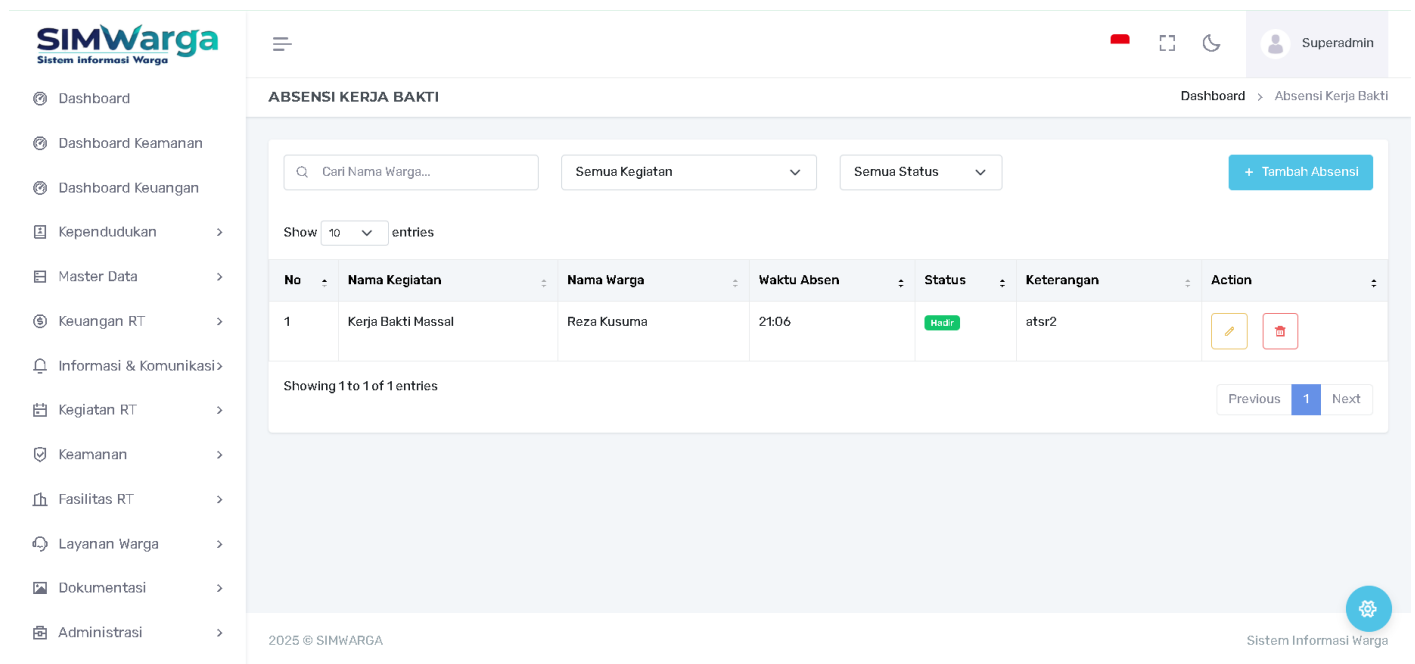
Mengisi kolom **Keputusan** dengan jelas sangat disarankan agar pengurus memiliki dasar hukum atau bukti tertulis yang kuat jika di kemudian hari terdapat pertanyaan mengenai hasil kesepakatan warga.

# Absensi Kerja bakti



Halaman **Absensi Kerja Bakti** berfungsi untuk mencatat partisipasi warga dalam kegiatan gotong royong yang telah dijadwalkan. Fitur ini penting untuk mengukur tingkat kepedulian warga serta menjadi dasar evaluasi kegiatan sosial di lingkungan.

## A. Daftar Kehadiran (Read)

Tabel utama menyajikan data partisipasi warga secara transparan:



The screenshot displays the SIMWarga dashboard for 'ABSENSI KERJA BAKTI'. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like Dashboard, Dashboard Keamanan, Dashboard Keuangan, Kependudukan, Master Data, Keuangan RT, Informasi & Komunikasi, Kegiatan RT, Keamanan, Fasilitas RT, Layanan Warga, Dokumentasi, and Administrasi. The main content area features a search bar for 'Cari Nama Warga...', filters for 'Semua Kegiatan' and 'Semua Status', and a '+ Tambah Absensi' button. Below these is a table with columns: No, Nama Kegiatan, Nama Warga, Waktu Absen, Status, Keterangan, and Action. A single entry is shown: No 1, Nama Kegiatan Kerja Bakti Massal, Nama Warga Reza Kusuma, Waktu Absen 21:06, Status Hadir (green), and Keterangan atsr2. The table also includes pagination controls showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

No	Nama Kegiatan	Nama Warga	Waktu Absen	Status	Keterangan	Action
1	Kerja Bakti Massal	Reza Kusuma	21:06	Hadir	atsr2	 

- **Nama Kegiatan:** Menampilkan nama agenda kerja bakti yang diikuti (contoh: Kerja Bakti Massal).
- **Nama Warga:** Menampilkan identitas warga yang hadir dalam kegiatan tersebut.
- **Waktu Absen:** Mencatat jam kedatangan atau jam penginputan kehadiran warga di lokasi.
- **Status:** Menampilkan label **Hadir** (hijau) sebagai tanda partisipasi aktif.
- **Keterangan:** Catatan tambahan mengenai peran warga dalam kegiatan atau alasan tertentu terkait kehadirannya.

## B. Menambah Absensi Baru (Create)

Untuk mencatat kehadiran warga secara manual, klik tombol "+ **Tambah Absensi**". Jendela formulir akan muncul dengan pilihan berikut:

The screenshot displays the SIMWarga system interface. On the left is a sidebar menu with categories like Dashboard, Dashboard Keamanan, Dashboard Keuangan, Kependudukan, Master Data, Keuangan RT, Informasi & Komunikasi, Kegiatan RT, Keamanan, Fasilitas RT, Layanan Warga, Dokumentasi, and Administrasi. The main content area is titled 'TAMBAH ABSENSI KERJA BAKTI' and contains a form titled 'Form Tambah Absensi Kerja Bakti'. The form has five main sections: 'Kegiatan Kerja Bakti' with a dropdown 'Pilih Kegiatan'; 'Waktu Absen' with a time picker; 'Warga' with a dropdown 'Pilih Warga'; 'Status' with a dropdown 'Pilih Status'; and 'Keterangan' with a text area. At the bottom right of the form are 'Batal' and 'Simpan' buttons. The top right of the page shows the user 'Superadmin' and the page title 'Absensi Kerja Bakti > Tambah Absensi Kerja Bakti'. The footer shows '2025 © SIMWARGA' and 'Sistem Informasi Warga'.

1. **Kegiatan Kerja Bakti:** Pilih agenda kerja bakti yang sedang berlangsung dari daftar kegiatan yang tersedia.
2. **Warga:** Pilih nama warga yang hadir dari pusat data kependudukan sistem.
3. **Status:** Tentukan status kehadiran (contoh: Hadir).
4. **Waktu Absen:** Masukkan jam kehadiran melalui fitur *time picker*.
5. **Keterangan:** Isi catatan tambahan jika diperlukan (contoh: membawa peralatan kebersihan sendiri).

Setelah selesai, klik "**Simpan**" untuk memasukkan data ke dalam sistem.

## C. Pemeliharaan Data (Update & Delete)

Pada kolom **Action**, pengurus dapat mengelola data absensi:

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan jika terdapat kesalahan penginputan waktu atau nama kegiatan.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan untuk menghapus catatan kehadiran jika terjadi duplikasi atau pembatalan data.

## Tips Administrasi:

“ Pengisian absensi secara rutin membantu pengurus dalam memberikan apresiasi kepada warga yang paling aktif dalam kegiatan lingkungan melalui laporan rekapitulasi tahunan.