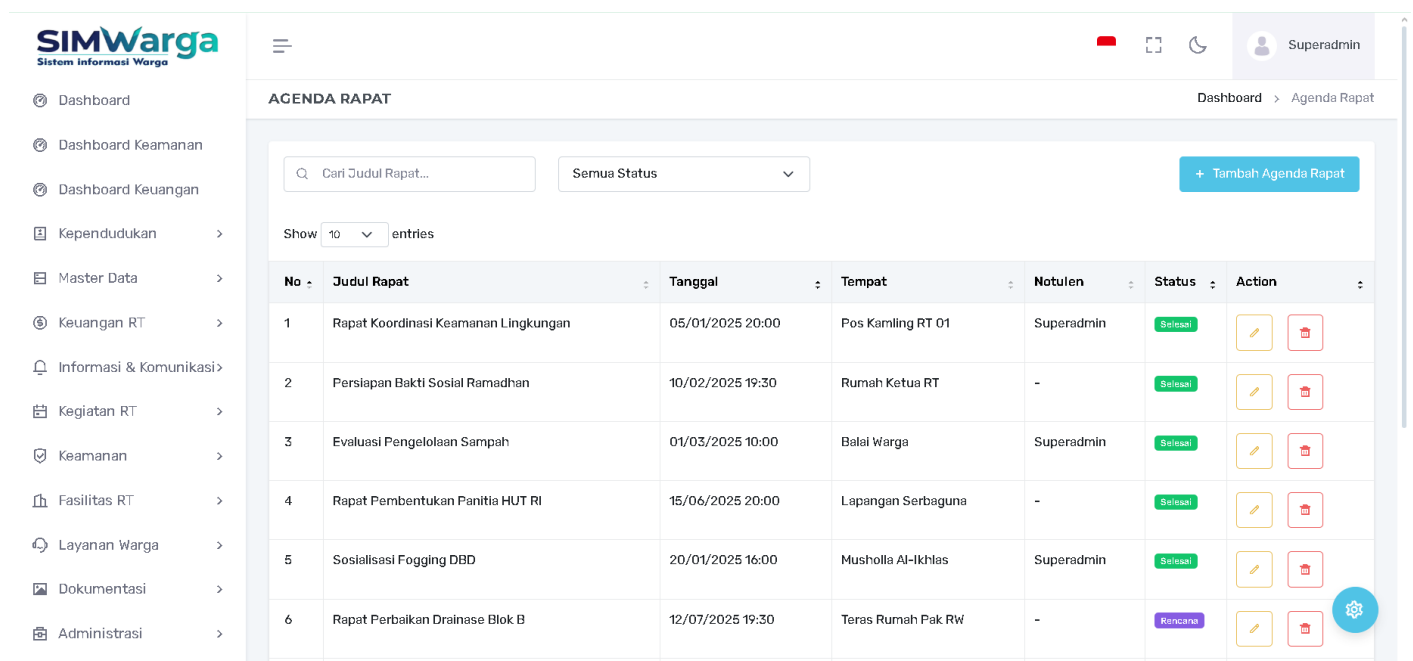


Agenda Rapat













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:



The screenshot shows the 'AGENDA RAPAT' section of the SIMWarga system. It features a search bar, a status filter dropdown set to 'Semua Status', and a '+ Tambah Agenda Rapat' button. Below the search area is a table with 6 columns: No, Judul Rapat, Tanggal, Tempat, Notulen, Status, and Action. The table contains 6 rows of meeting data. The last row is highlighted in blue, indicating it is a planned meeting ('Rencana').

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.

Revision #1

Created 2025-12-28 17:11:50 UTC by Admin

Updated 2025-12-28 17:12:57 UTC by Admin