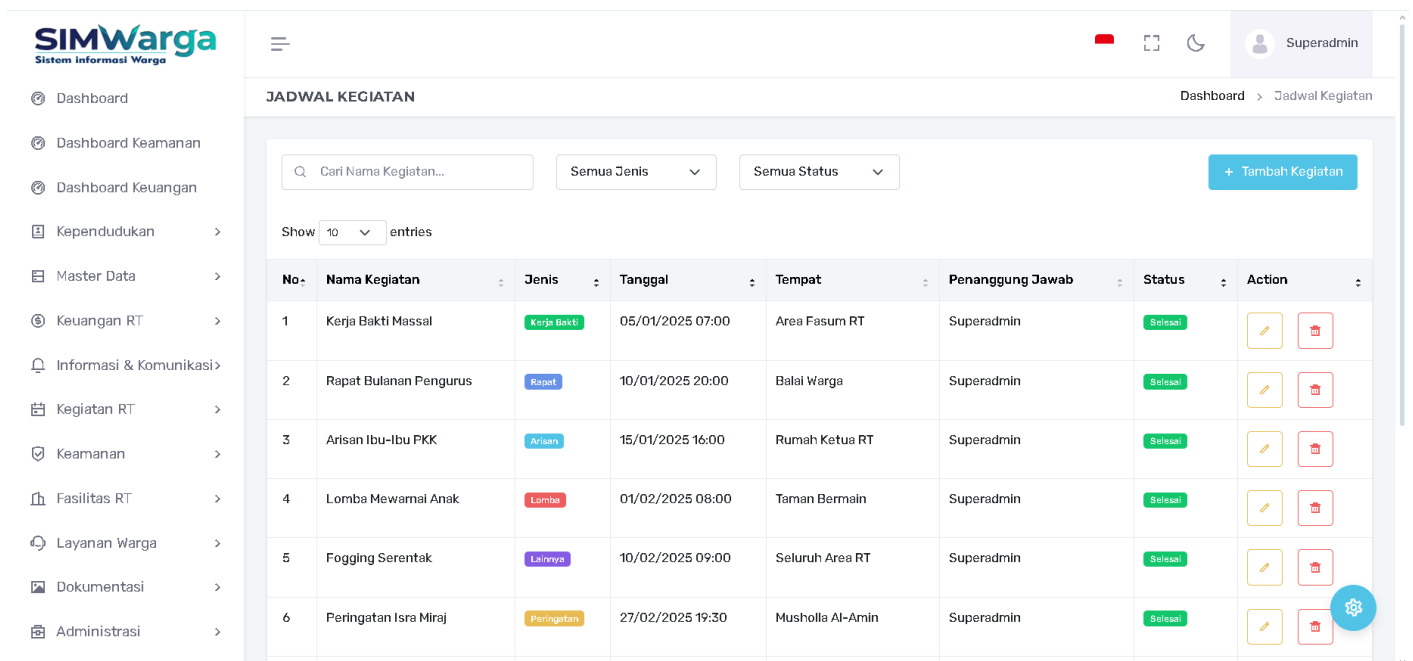


Jadwal Kegiatan

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] [Hapus]
2	Rapat Bulanan Pengurus	Rapat	10/01/2025 20:00	Balai Warga	Superadmin	Selesai	[Edit] [Hapus]
3	Arisan Ibu-Ibu PKK	Arisan	15/01/2025 16:00	Rumah Ketua RT	Superadmin	Selesai	[Edit] [Hapus]
4	Lomba Mewarnai Anak	Lomba	01/02/2025 08:00	Taman Bermain	Superadmin	Selesai	[Edit] [Hapus]
5	Fogging Serentak	Lainnya	10/02/2025 09:00	Seluruh Area RT	Superadmin	Selesai	[Edit] [Hapus]
6	Peringatan Isra Miraj	Peringatan	27/02/2025 19:30	Musholla Al-Amin	Superadmin	Selesai	[Edit] [Hapus]

- **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, Keamanan, Keuangan, and Administrasi. The main form area contains several input fields: 'Nama Kegiatan' (text), 'Jenis Kegiatan' (dropdown), 'Tanggal & Waktu Mulai' and 'Tanggal & Waktu Selesai' (calendar pickers), 'Tempat' (text), 'Penanggung Jawab' (dropdown with 'Pilih Petugas'), 'Status' (dropdown with 'Rencana'), 'Deskripsi' (text area), and 'Foto' (file upload). 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.

Revision #1

Created 2025-12-28 17:09:52 UTC by Admin

Updated 2025-12-28 17:11:00 UTC by Admin