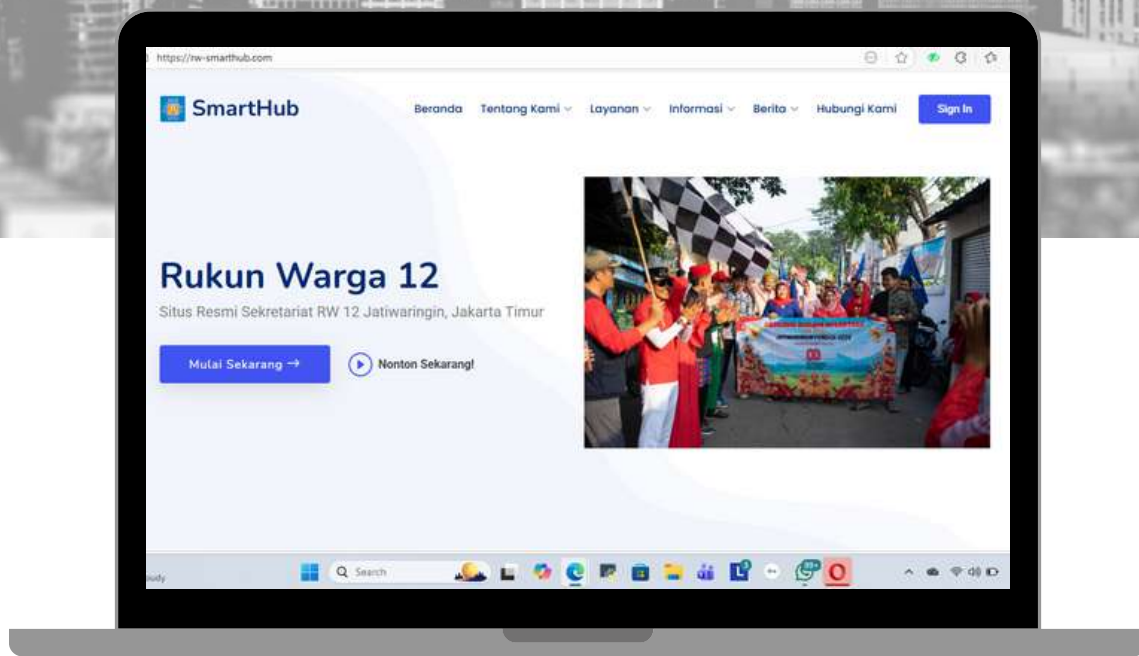


BUKU PANDUAN PENGUNAAN

RW SMART HUB

WWW.RW-SMARTHUB.COM



*Disusun oleh Tim Mahasiswa Berdampak
Universitas Nusa Mandiri - Tahun 2025:*

Siti Masturoh, M.Kom, Taopik Hidayat, M.Kom, M Rangga Ramadhan, M.Kom, Nurima Agusnita, Andita Alizhari, Guntur Surawijaya, Dewi Rahmawati, Ardelia Felicia, Kanaya Salsabila Setiawan, William Hans Natanael, Nisrina Khansa Permatasari, Muhammad Albarzanji, Rosalia Elna Plewang, Naila Salsabila, Olivia Rilan Jedahul, Ghuftron Arrahman, Riski Permata Sari, Dini Fitriyah Herti, Lydia Natalia Amul, Nasya Syifa Ardana, Moh Zulfikli, Yohannes Riyan Alfonso Sitorus, Maria Olivia, Deswita Putra, Rika Febriyanti.

Daftar Isi

Bagian 1 : Panduan untuk Warga (Akses Publik).....	1
BAB 1 Menu Beranda.....	1
1.1 Cara Mengakses Portal	1
1.2 Penjelasan Halaman Utama (Menu Publik).....	1
BAB 2 Menu Tentang Kami	6
2.1 Profil	6
BAB 3 Menu Layanan	8
3.1 Administrasi Penduduk.....	9
BAB 4 Menu Informasi	9
4.1 Katalog PKK.....	10
4.2 Galeri.....	10
4.3 Statistik	11
4.4 Fasilitas	11
BAB 5 Menu Berita	12
5.1 Pengumuman.....	12
5.2 Aktivitas.....	13
BAB 6 Menu Hubungi Kami	13
6.1. Informasi Kontak Resmi	14
6.2. Formulir Umpan Balik (Feedback).....	14
Bagian 2 : Panduan Akses Admin	16
BAB 1 Pengenalan dan Akses Login.....	16
1.1 Apa itu RW Smart Hub?	16
1.2 Cara Mengakses Portal	16
1.3 Cara Login ke Sistem.....	16
BAB 2 Menu Dashboard.....	18
Bagian 2.1 : Panduan Akses Admin Ketua RW	18
BAB 3 Menu Management Pengguna	19
BAB 4 Menu Layanan	21
BAB 5 Menu Berkas Berkas.....	25
BAB 6 Menu News (Berita)	26
BAB 7 Menu Struktural (RW, RT, PKK, Karang Taruna).....	28
BAB 8 Menu Statistika	31

Bagian 2.2 : Panduan Akses Admin PKK, Karang Taruna & RT	34
BAB 3 Menu Penjadwalan Kegiatan	34
BAB 4 Menu Dokumentasi PKK Anyelir	36
BAB 5 Menu Publikasi Kegiatan.....	38
BAB 6 Menu Struktural.....	40
BAB 7 Menu Inventaris Barang (Hanya Karang Taruna)	41
BAB 8 Menu Katalog Produk (Hanya PKK).....	44
BAB 9 Tanya Jawab (FAQ).....	47

Bagian 1 :

Panduan untuk Warga (Akses Publik)

BAB 1

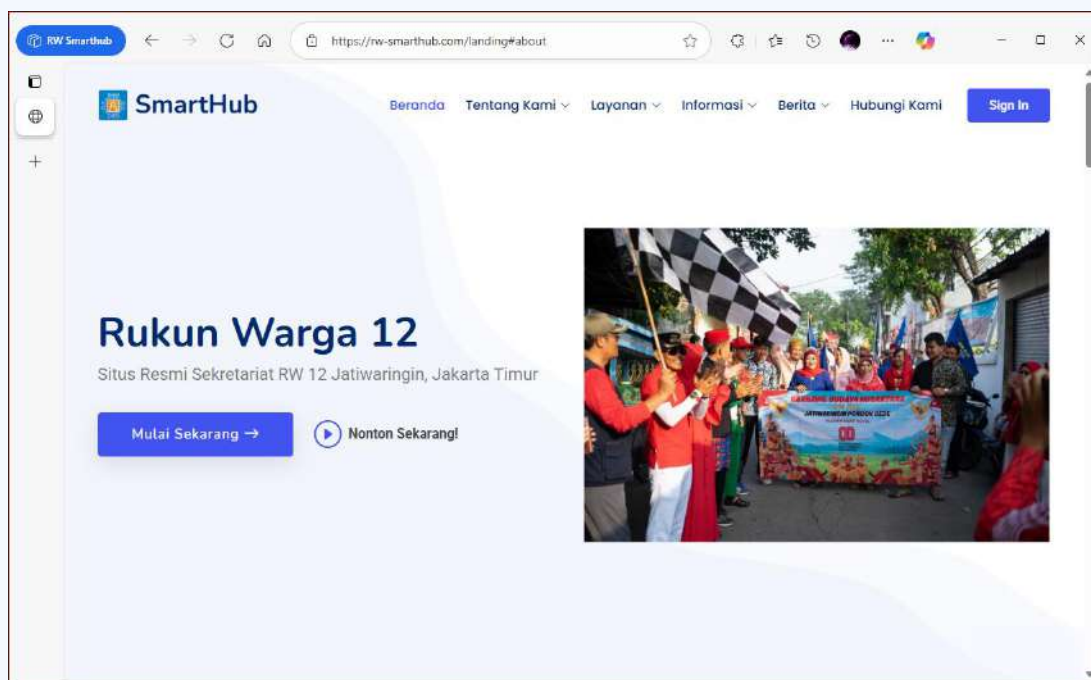
Menu Beranda

Portal <https://rw-smarthub.com> adalah "jendela digital" resmi lingkungan kita. Website ini dibuat untuk Anda. Tujuannya adalah agar Anda lebih mudah mendapatkan informasi, melihat kegiatan, dan bahkan mendukung usaha tetangga Anda. Anda tidak perlu login untuk menggunakan semua fitur di bawah ini.

1.1 Cara Mengakses Portal

1. Buka aplikasi *browser* (seperti Google Chrome, Safari, Microsoft Edge atau Firefox).
2. Ketik alamat website: <https://rw-smarthub.com>
3. Tekan **Enter** atau **Go**.

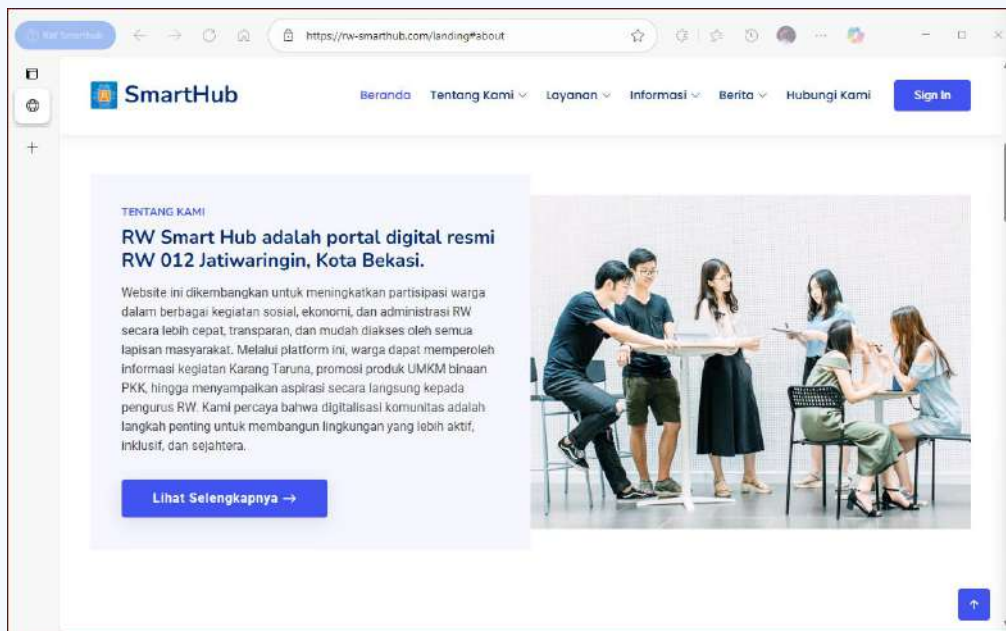
1.2 Penjelasan Halaman Utama (Menu Publik)



Saat Anda membuka website, Anda akan melihat beberapa menu utama. Berikut adalah fungsi dan manfaatnya bagi Anda:

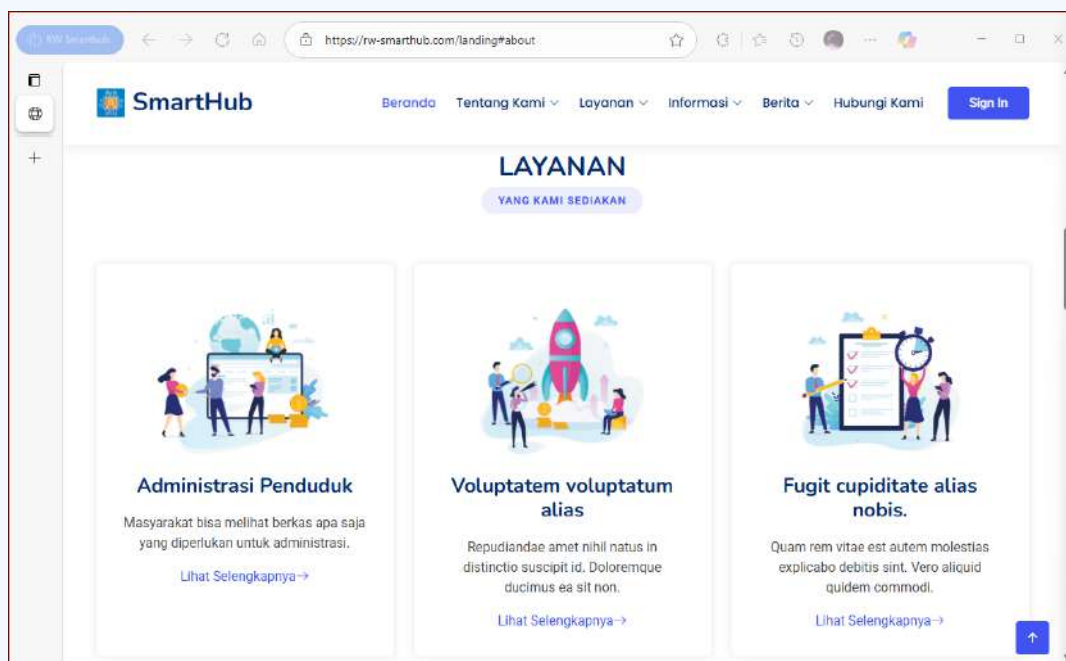
- **Apa ini?** Halaman depan website. Anggap ini sebagai "papan pengumuman utama" Anda.
- **Manfaat untuk Anda:** Di sinilah Anda bisa melihat informasi paling baru atau paling penting secara sekilas. Jika ada berita besar atau pengumuman mendesak, biasanya akan muncul di sini.

→ Tentang Kami



- **Apa ini?** Ini adalah halaman "identitas" resmi RW 12. Anggaplah ini sebagai halaman "Perkenalan" di mana RW kita menjelaskan siapa kita, apa tujuan kita, dan siapa saja yang menjalankannya.
- **Manfaat untuk Anda:** Dengan melihat halaman ini, Anda mendapatkan gambaran lengkap mengenai identitas dan arah lingkungan kita. Anda bisa memahami dengan jelas batas-batas wilayah (Letak Geografis), sekaligus mengetahui apa yang menjadi prioritas dan cita-cita pengurus (Visi & Misi) dalam membangun RW 12.

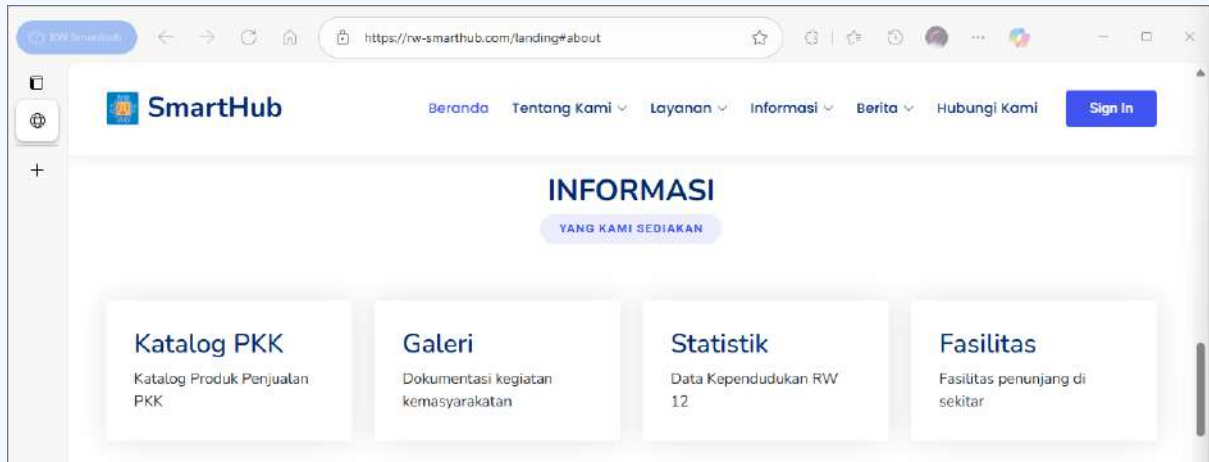
→ Layanan



- **Apa ini?** Penjelasan mengenai layanan administrasi yang disediakan RW.
- **Manfaat untuk Anda:** Jika Anda bingung, "Bagaimana ya cara mengurus surat pengantar untuk KTP?" atau "Kalau ada keluhan, lapor ke siapa?", menu ini menjelaskan alur dan prosedur resminya.

→ Informasi

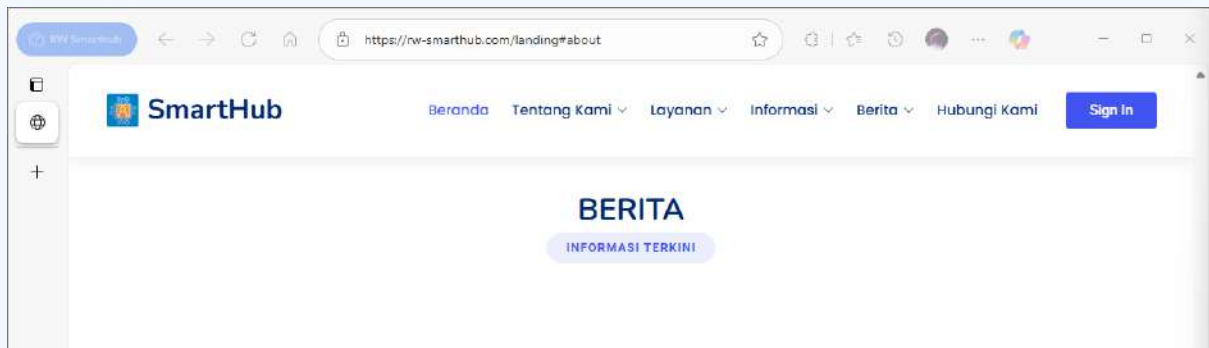
Ini adalah salah satu menu terpenting untuk Anda. Menu ini terbagi lagi menjadi:



- **Katalog PKK (Promosi UMKM Warga)**
 - **Apa ini?** Ini adalah "etalase" digital untuk usaha dan produk buatan warga RW 12.
 - **Manfaat untuk Anda:** Ini adalah fitur untuk mendukung ekonomi tetangga.
 - **Cara Menggunakannya:**
 - ◆ Klik menu Katalog PKK.
 - ◆ Anda akan melihat daftar produk (misalnya: makanan, kerajinan, jasa) yang dijual oleh tetangga Anda.
 - ◆ Lihat foto, deskripsi produk, dan harganya.
 - ◆ Penting: Di setiap produk, akan ada kontak penjual (misalnya nomor WhatsApp).
 - ◆ Jika tertarik, Anda bisa langsung menghubungi penjual tersebut untuk memesan.
- **Galeri:**
 - **Apa ini?** Kumpulan foto dan video dari berbagai kegiatan di RW 12.
 - **Manfaat untuk Anda:** Lihat dokumentasi keseruan lingkungan kita. Mungkin Anda atau tetangga Anda ada di salah satu foto!
 - **Catatan:** Website ini bertindak sebagai "katalog" atau "brosur", bukan toko online. Transaksi dilakukan langsung antara Anda (pembeli) dan tetangga Anda (penjual).
- **Statistik**
 - **Apa ini?** Tampilan data mengenai lingkungan kita dalam bentuk angka atau grafik.
 - **Manfaat untuk Anda:** Untuk transparansi dan pengetahuan. Anda bisa melihat gambaran umum RW 12, misalnya jumlah total warga, jumlah RT, atau data demografis lainnya.
- **Fasilitas**
 - **Apa ini?** Daftar fasilitas umum yang ada di wilayah RW 12.

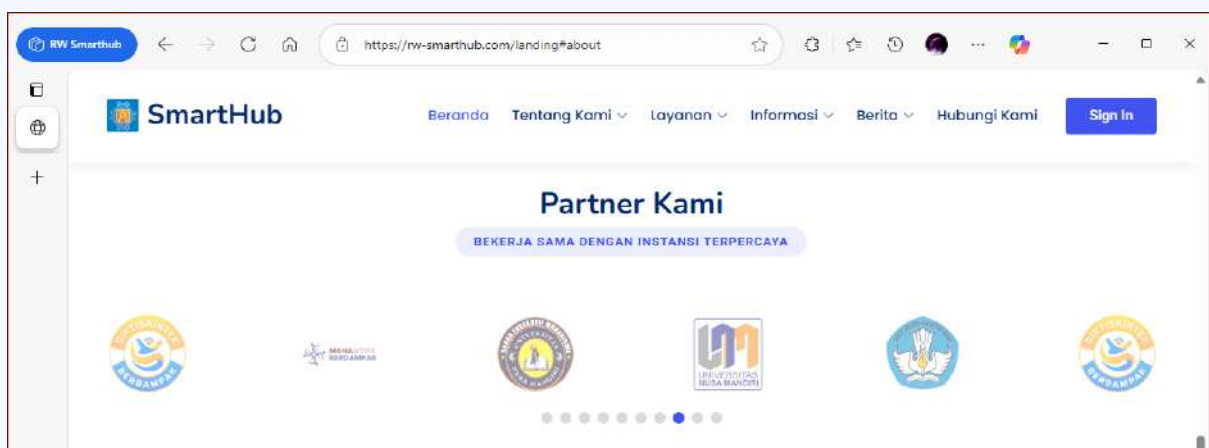
- **Manfaat untuk Anda:** Ingin tahu lokasi balai warga untuk meminjam tempat acara? Atau di mana letak lapangan olahraga dan taman bermain? Semua informasinya ada di sini.
- **Pengumuman:**
 - ◆ **Apa ini?** Informasi resmi dan penting dari pengurus.
 - ◆ **Manfaat untuk Anda:** Jangan sampai ketinggalan info! Cek di sini untuk hal-hal seperti:
 - Jadwal kerja bakti atau *fogging*.
 - Informasi iuran bulanan.
 - Undangan rapat warga.
 - Peringatan keamanan.

→ Berita :



- **Apa ini?** Laporan dan rangkuman kegiatan yang *sudah* terjadi.
- **Manfaat untuk Anda:** Ingin tahu hasil rapat semalam, atau keseruan acara 17-an? Cek di sini untuk melihat rangkuman dan beritanya.

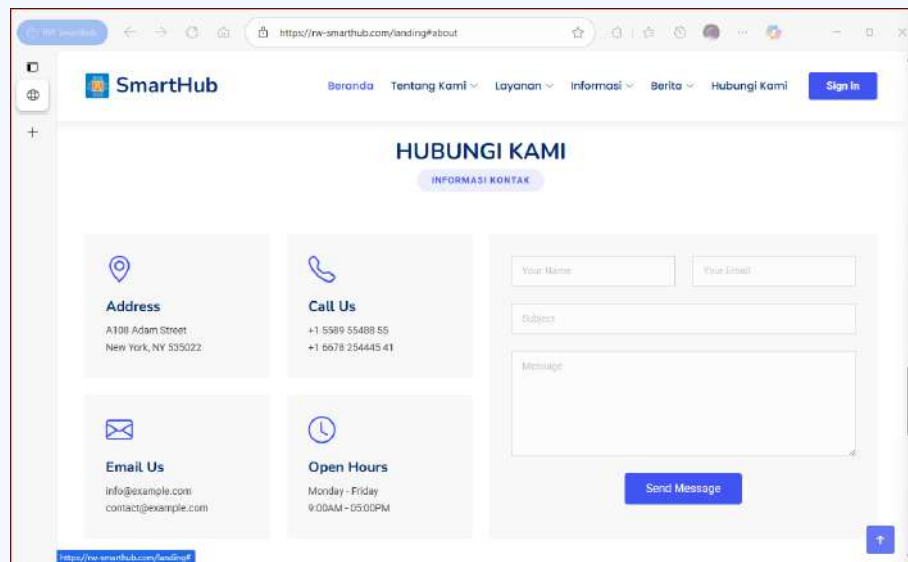
→ Partner Kami :



- **Apa ini?** Halaman ini berisi daftar instansi, organisasi, atau pihak eksternal yang secara resmi bekerja sama dengan RW 12 untuk mendukung berbagai program.
- **Manfaat untuk Anda:**

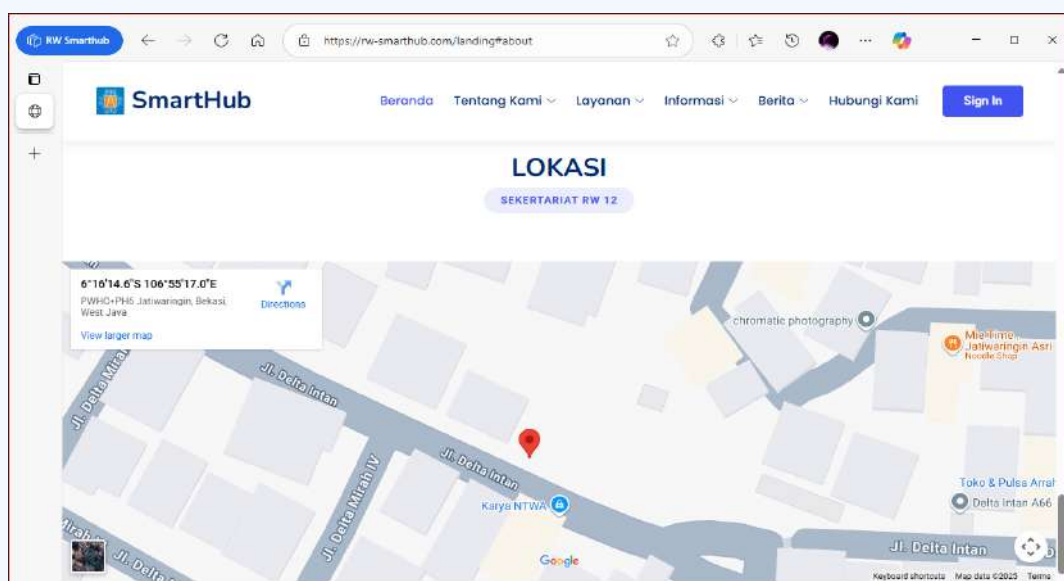
- ❖ **Menambah Kepercayaan:** Ini menunjukkan bahwa RW kita dikelola secara profesional dan proaktif dalam membangun jaringan.
- ❖ **Informasi Kolaborasi:** Anda bisa melihat siapa saja yang mendukung program di lingkungan kita. Sebagai contoh, portal <https://rw-smarthub.com> ini sendiri merupakan hasil kolaborasi dengan **Universitas Nusa Mandiri (UNM)** yang membantu dalam pengembangan sistem digitalnya.

→ Hubungi Kami :



- **Apa ini?** Ini adalah halaman yang menyediakan semua jalur komunikasi resmi untuk menghubungi pengurus RW.
- **Manfaat untuk Anda:** Ini adalah "pintu" utama Anda jika perlu berkomunikasi secara resmi. Jika Anda memiliki pertanyaan administratif, keluhan mendesak, atau laporan yang perlu ditindaklanjuti, gunakan informasi kontak di sini.

→ Lokasi :

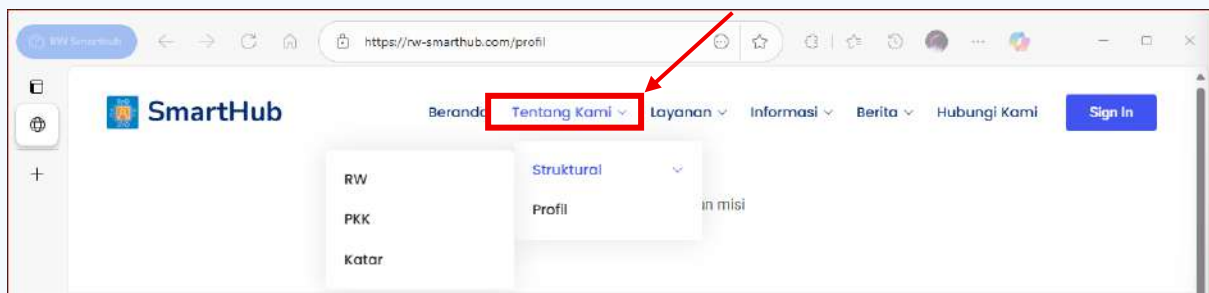


- **Apa ini?** Halaman ini menunjukkan alamat fisik dan peta digital dari pusat administrasi RW kita, yaitu Sekretariat RW 12 atau Balai Warga.
- **Manfaat untuk Anda:**
 - ❖ **Memudahkan Kunjungan:** Jika Anda perlu mengurus sesuatu secara tatap muka (misalnya, meminta surat pengantar, mengambil dokumen, atau menghadiri undangan rapat di balai warga), halaman ini memberikan alamat lengkap-nya.
 - ❖ **Peta Interaktif:** Halaman ini biasanya dilengkapi dengan Google Maps yang tertanam. Anda bisa langsung mengklik peta tersebut di HP Anda untuk membuka aplikasi navigasi dan mendapatkan rute terpendek menuju lokasi.

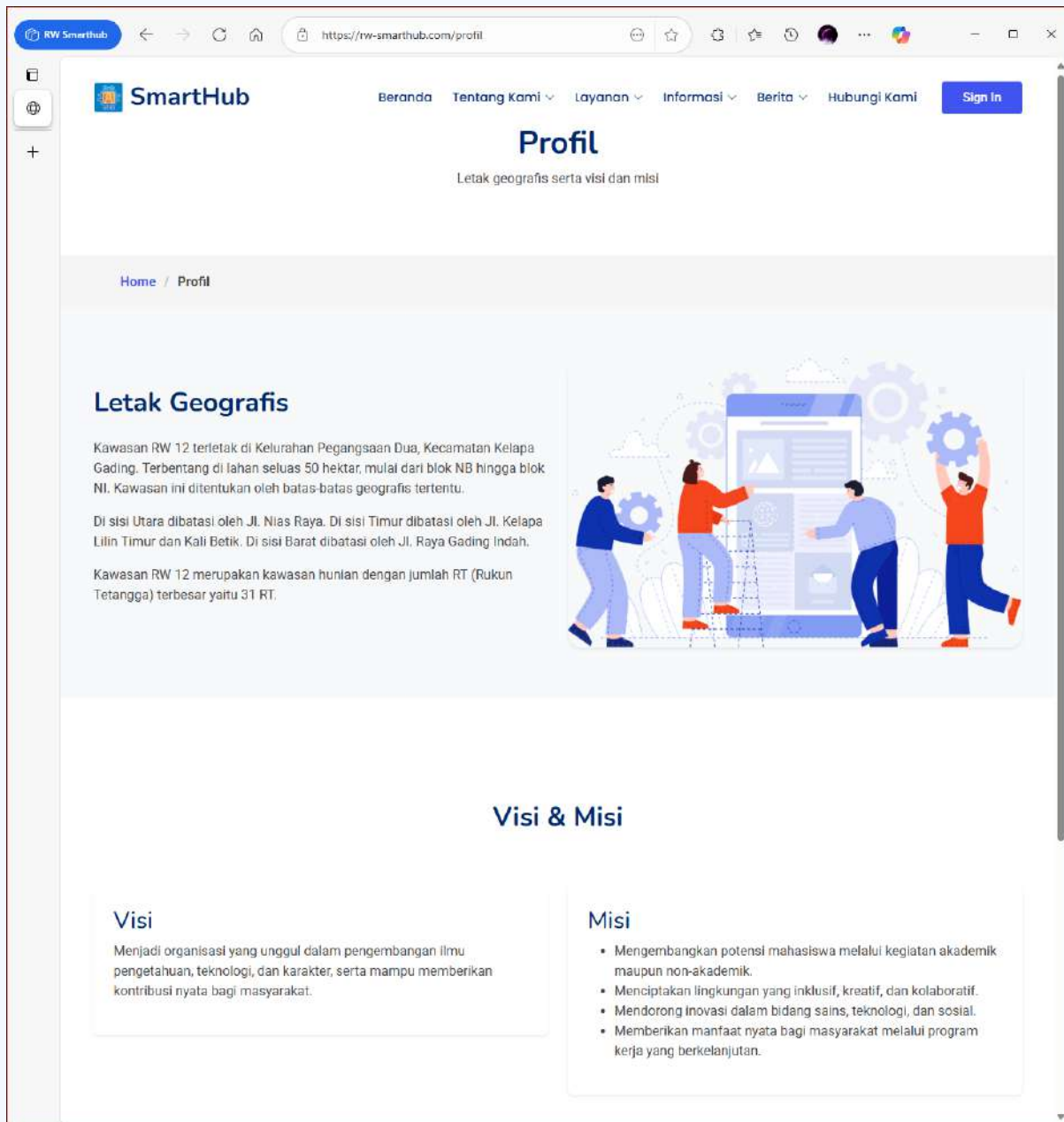
BAB 2

Menu Tentang Kami

Menu "Tentang Kami" adalah halaman "identitas" resmi RW 12. Halaman ini menjelaskan siapa kita sebagai sebuah lingkungan dan organisasi. Saat Anda mengakses menu ini, Anda akan menemukan dua sub-bagian utama:

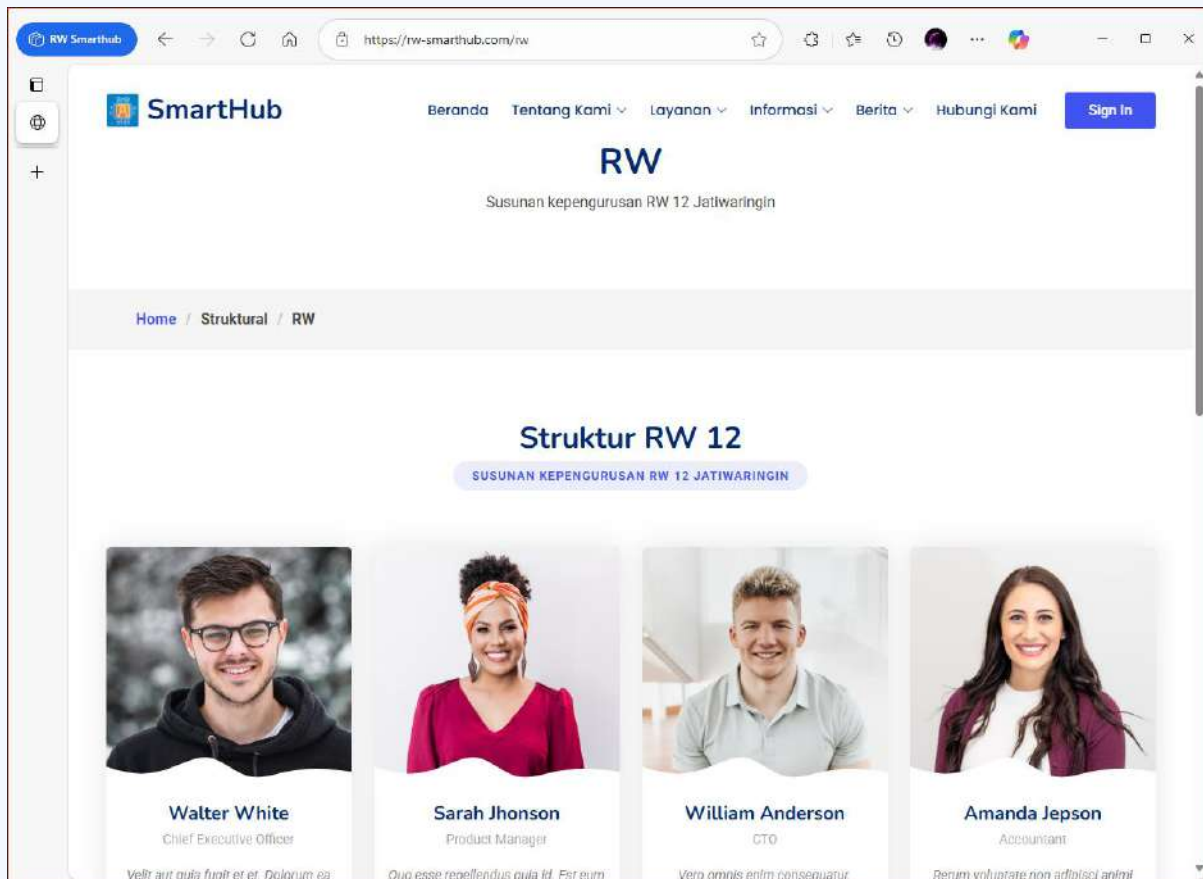


2.1 Profil



- **Apa ini?** Bagian ini menjelaskan identitas dasar, landasan, dan gambaran wilayah RW kita.
- **Isinya:** Halaman ini menampilkan dua informasi penting:
 1. **Letak Geografis:** Peta, batas wilayah, dan data area RW 12.
 2. **Visi & Misi:** Pernyataan resmi mengenai tujuan dan cita-cita kepengurusan.
- **Manfaat untuk Anda (Warga):** Anda bisa mendapatkan gambaran lengkap mengenai lokasi pasti lingkungan kita (via Letak Geografis) sekaligus memahami arah tujuan dan prioritas pengurus (via Visi & Misi).

2.2. Struktural



- **Apa ini?** Ini adalah halaman "Siapa-Siapa" di RW 12. Bagian ini menunjukkan siapa saja yang menjalankan organisasi.
- **Isinya:** Halaman ini menampilkan bagan atau daftar kepengurusan yang resmi dan sedang bertugas. Biasanya terbagi atas:
 - Susunan Pengurus **RW (Inti)**
 - Susunan Pengurus **PKK**
 - Susunan Pengurus **Karang Taruna (Katar)**
- **Manfaat untuk Anda (Warga):** Anda bisa mengenal siapa saja pengurus yang bertanggung jawab di setiap bidang. Ini memudahkan Anda jika perlu menghubungi penanggung jawab yang spesifik.

BAB 3

Menu Layanan

Menu "Layanan" adalah gerbang utama Anda untuk menemukan berbagai layanan yang disediakan oleh RW 12, baik yang bersifat administratif maupun sosial kemasyarakatan. Saat Anda mengklik menu "Layanan" di navigasi atas, Anda mungkin akan melihat beberapa pilihan, dan salah satunya adalah "Administrasi Penduduk".



3.1 Administrasi Penduduk

- **Apa ini?** Ini adalah halaman yang Anda tuju setelah mengklik Layanan > Administrasi Penduduk. Seperti yang terlihat di gambar, halaman ini berisi daftar layanan spesifik yang dikelompokkan di bawah judul "Administrasi Penduduk".
- **Isinya:** Halaman ini menampilkan serangkaian "kartu" layanan. Berdasarkan gambar, layanan yang tersedia adalah:
 - Posyandu
 - Pemeriksaan GDS, Asam Urat dan Kolesterol
 - Bank Sampah
- **Manfaat untuk Anda:** Ini adalah halaman *shortcut* Anda. Anda bisa langsung mengklik salah satu kartu (misalnya, klik "Posyandu") untuk mendapatkan informasi lebih rinci, seperti "Persyaratan Dokumen" atau jadwal pelaksanaannya.

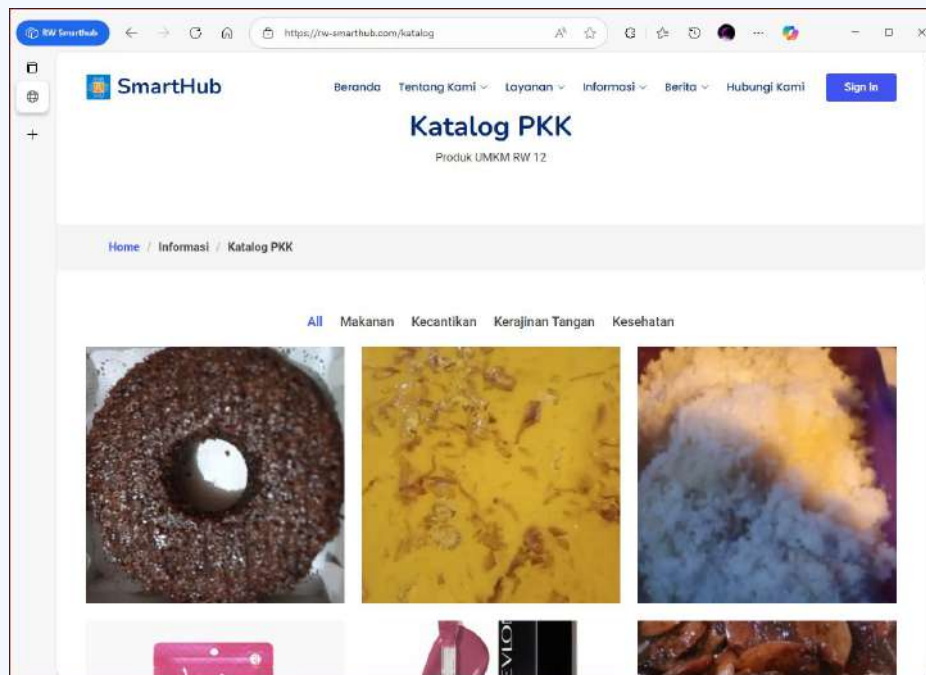
BAB 4

Menu Informasi

Menu "Informasi" berfungsi sebagai pusat data dan arsip digital RW 12. Di sinilah Anda dapat menemukan berbagai data pendukung, dokumentasi kegiatan, dan informasi terkait aset lingkungan yang disajikan secara transparan untuk seluruh warga.

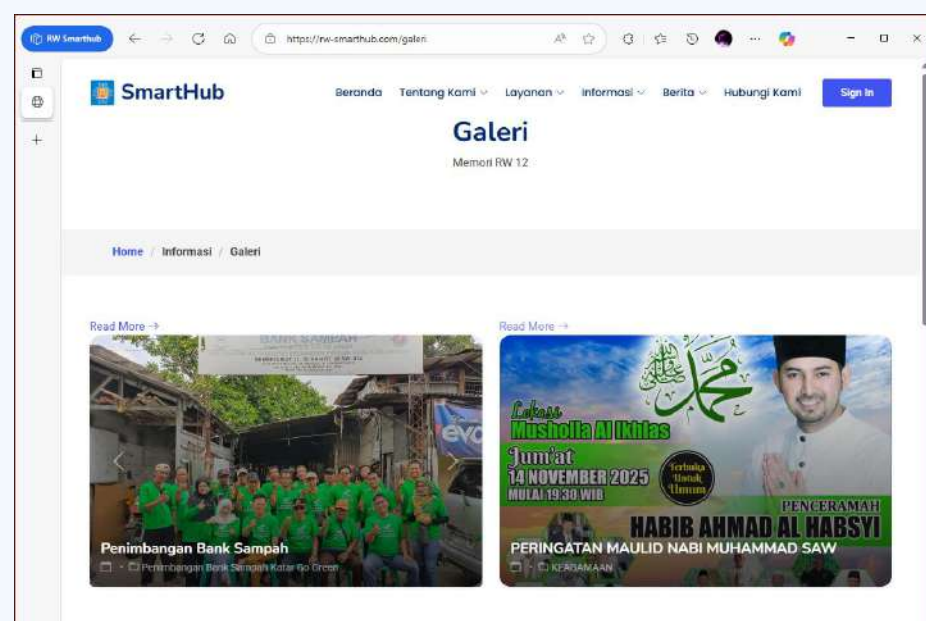


4.1 Katalog PKK



- **Apa ini?** Ini adalah "etalase" digital untuk usaha dan produk buatan warga RW 12, yang umumnya dikoordinasikan oleh tim PKK.
- **Isinya:** Halaman ini menampilkan daftar produk UMKM (seperti makanan, kerajinan, atau jasa) lengkap dengan foto, deskripsi, harga, dan kontak penjual (warga).
- **Manfaat untuk Anda:** Anda bisa "jajan" atau membeli kebutuhan sekaligus mendukung langsung usaha dan ekonomi tetangga Anda. Transaksi dilakukan langsung antara Anda dan penjual.

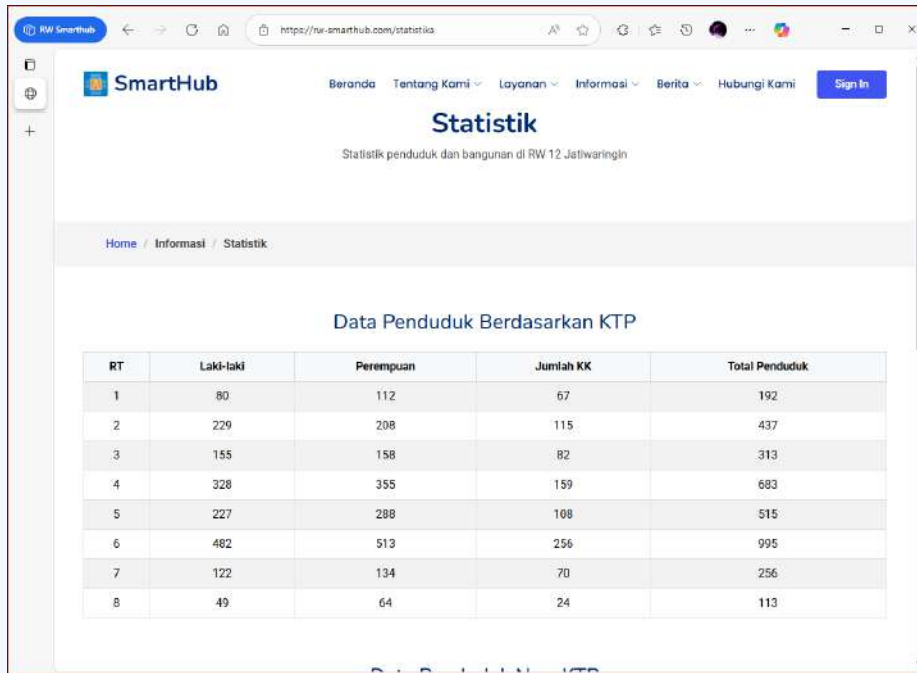
4.2 Galeri



- **Apa ini?** Ini adalah album digital lingkungan kita.

- **Isinya:** Halaman ini berisi kumpulan dokumentasi foto dan video dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan di RW 12 (seperti kerja bakti, rapat warga, perayaan hari besar, atau lomba).
- **Manfaat untuk Anda:** Anda bisa melihat rekam jejak visual dari semua aktivitas bersama dan mungkin menemukan foto kegiatan yang Anda ikuti.

4.3 Statistik



Statistik penduduk dan bangunan di RW 12 Jatiwaringin

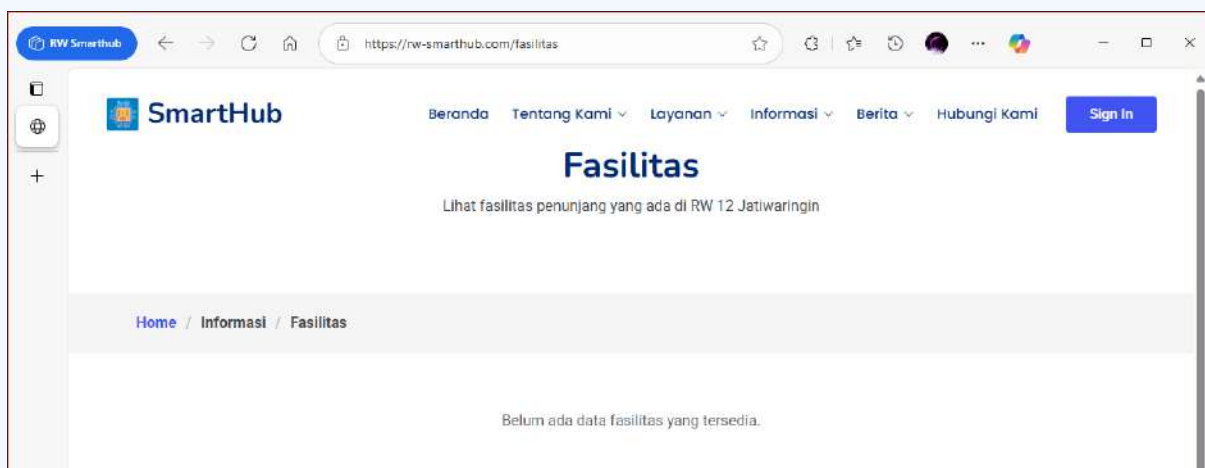
Home / Informasi / Statistik

Data Penduduk Berdasarkan KTP

RT	Laki-laki	Perempuan	Jumlah KK	Total Penduduk
1	80	112	67	192
2	229	208	115	437
3	155	158	82	313
4	328	355	159	683
5	227	288	108	515
6	482	513	256	995
7	122	134	70	256
8	49	64	24	113

- **Apa ini?** Ini adalah papan data kependudukan RW 12.
- **Isinya:** Halaman ini menyajikan data demografis dalam bentuk angka atau grafik (seperti jumlah total warga, jumlah KK, jumlah bangunan, dll).
- **Manfaat untuk Anda:** Anda mendapatkan gambaran umum dan transparansi mengenai data kependudukan di lingkungan Anda.

4.4 Fasilitas



- **Apa ini?** Ini adalah daftar inventaris dari semua fasilitas umum yang dimiliki dan dikelola oleh RW 12.
- **Isinya:** Halaman ini merinci aset-aset yang dapat digunakan bersama (seperti Balai Warga, Pos Keamanan, Taman Bermain, Lapangan Olahraga, dll).
- **Manfaat untuk Anda:** Anda jadi mengetahui sarana apa saja yang tersedia di lingkungan Anda yang bisa dimanfaatkan untuk kegiatan bersama.

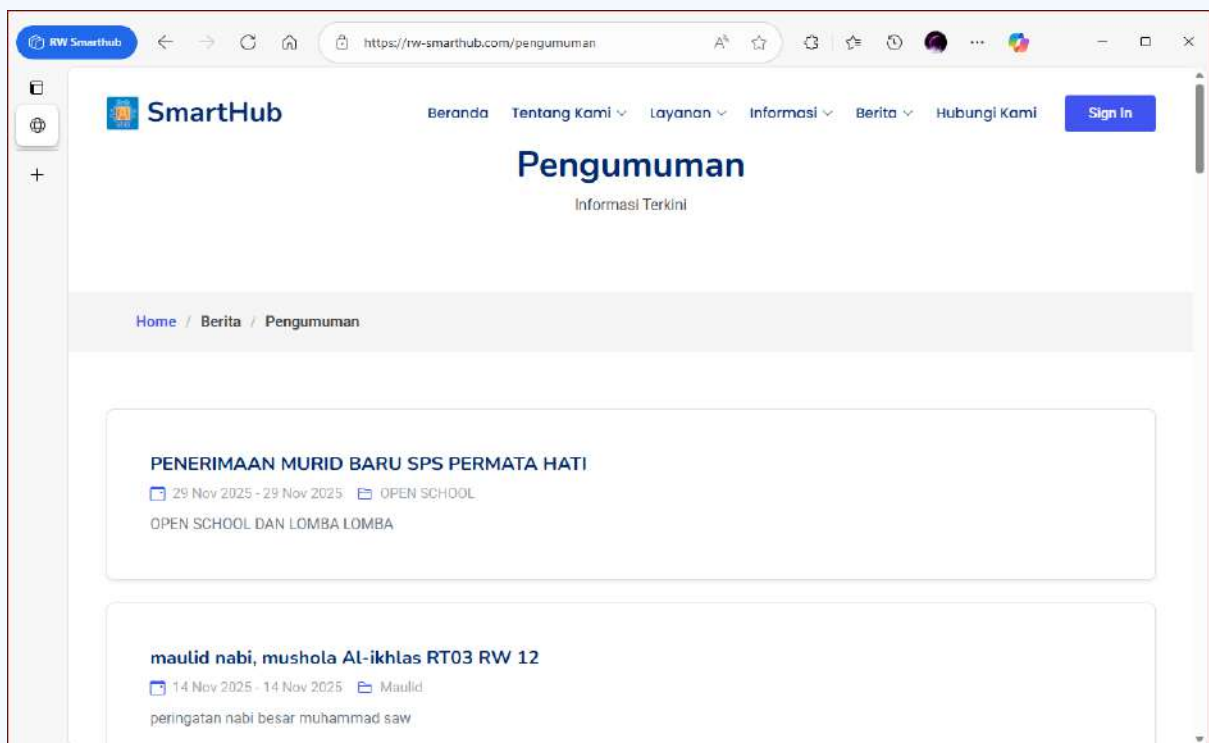
BAB 5

Menu Berita

Menu "Berita" adalah pusat komunikasi utama RW 12. Anggap ini sebagai "papan pengumuman" digital Anda, tempat semua informasi penting dan laporan kegiatan dipublikasikan secara resmi agar warga selalu mendapatkan kabar terbaru dan tidak ketinggalan info penting.



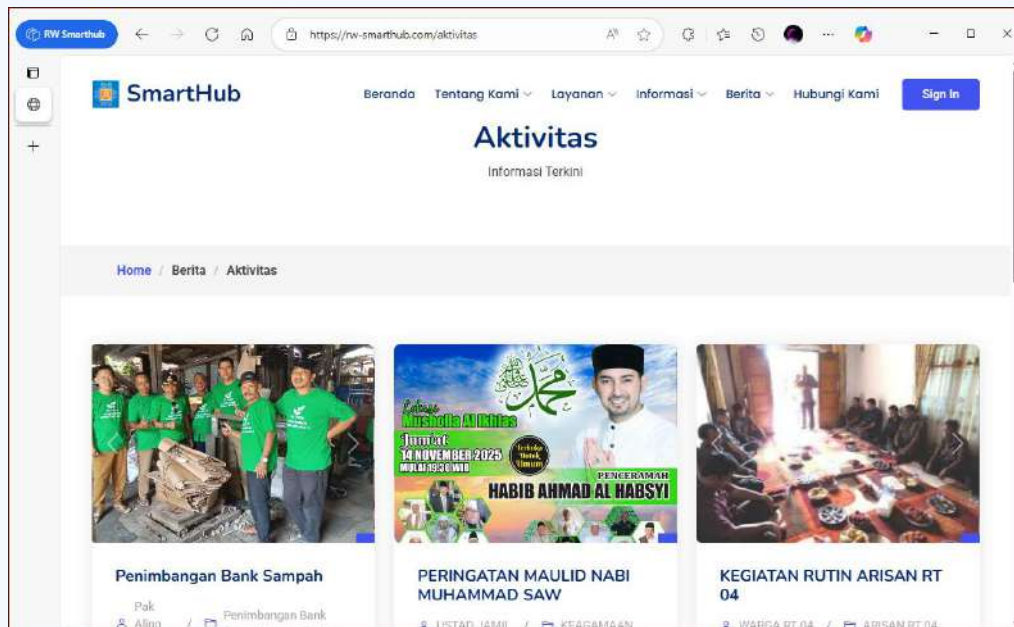
5.1 Pengumuman



- **Apa ini?** Ini adalah kanal untuk informasi resmi yang sifatnya penting, mendesak, atau satu arah dari pengurus kepada warga.

- **Isinya:** Informasi yang perlu segera diketahui. Contohnya: Jadwal kerja bakti, undangan rapat, informasi iuran, peringatan keamanan, atau jadwal *fogging*.
- **Manfaat untuk Anda:** Anda mendapatkan informasi paling krusial dan *up-to-date*. Ini adalah sumber utama untuk tahu "apa yang akan terjadi" di lingkungan dalam waktu dekat.

5.2 Aktivitas



- **Apa ini?** Ini adalah "arsip berita" atau "jurnal" kegiatan RW. Isinya adalah laporan atau liputan dari kegiatan yang sudah berlangsung.
- **Isinya:** Rangkuman, artikel, atau berita singkat mengenai acara yang telah selesai. Contohnya: Laporan hasil rapat warga, rangkuman keseruan lomba 17-an, atau berita tentang kerja bakti yang sudah dilakukan.
- **Manfaat untuk Anda:** Bagi yang tidak sempat hadir, Anda tetap bisa mengetahui hasil atau rangkuman kegiatannya. Ini adalah bentuk transparansi dan rekam jejak "apa yang sudah terjadi" di lingkungan kita.

BAB 6

Menu Hubungi Kami

Menu "Hubungi Kami" berfungsi sebagai tautan pintas (*shortcut*). Saat Anda mengklik menu ini dari halaman manapun (misalnya saat Anda sedang di halaman "Galeri" atau "Layanan"), website akan secara otomatis mengarahkan Anda kembali ke halaman Beranda (*Homepage*), tepatnya langsung ke bagian "Hubungi Kami" yang ada di bagian bawah. Di sinilah Anda akan menemukan semua detail kontak resmi RW 12, seperti alamat Sekretariat, peta lokasi, nomor telepon, dan alamat email. Di bagian ini, Anda akan menemukan dua cara untuk berkomunikasi dengan pengurus:



6.1. Informasi Kontak Resmi

 Address A108 Adam Street New York, NY 535022	 Call Us +1 5589 55488 55 +1 6678 254445 41
 Email Us info@example.com contact@example.com	 Open Hours Monday - Friday 9:00AM - 05:00PM

Anda akan menemukan semua detail kontak statis RW 12, seperti:

- Alamat lengkap Sekretariat RW
- Peta Lokasi
- Nomor Telepon resmi
- Alamat Email resmi

6.2. Formulir Umpan Balik (Feedback)

Seperti yang terlihat pada gambar, terdapat juga formulir kontak interaktif. Anda dapat menggunakannya untuk mengirim pesan, pertanyaan, atau umpan balik (feedback) langsung kepada pengurus melalui website.

- **Cara Mengisi Formulir:**

- **Your Name:** Isi dengan nama lengkap Anda.
- **Your Email:** Isi dengan alamat email aktif Anda, agar pengurus bisa membalas jika diperlukan.
- **Subject:** Isi dengan subjek atau perihal pesan Anda (Contoh: "Laporan Lampu Jalan Mati", "Saran untuk Kegiatan", atau "Pertanyaan").
- **Message:** Tulis isi pesan, pertanyaan, atau umpan balik Anda secara jelas dan lengkap di kotak besar ini.
- Klik tombol **"Send Message"** untuk mengirimkan pesan Anda.

Bagian 2 : Panduan Akses Admin

BAB 1 Pengenalan dan Akses Login

1.1 Apa itu RW Smart Hub?

RW Smart Hub adalah platform digital terintegrasi untuk RW 12 Jatiwaringin. Tujuannya adalah untuk mempermudah pengelolaan data, menyebarkan informasi, menyediakan layanan administrasi, dan mendukung ekonomi warga melalui promosi UMKM.

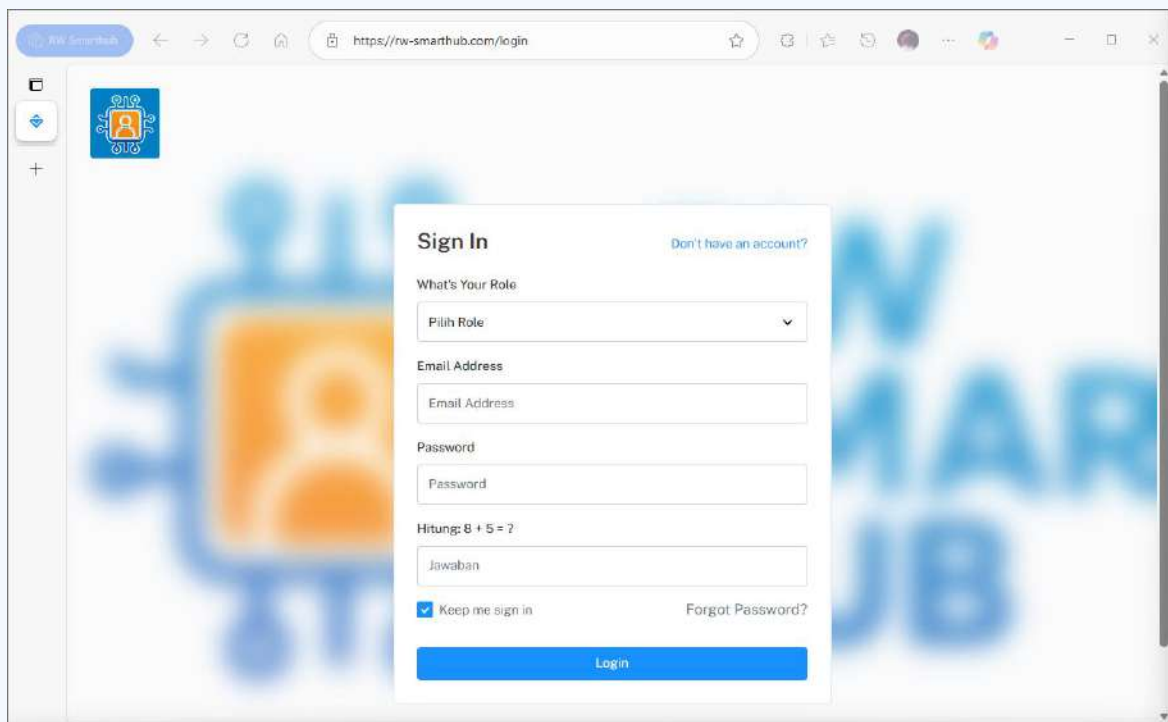
1.2 Cara Mengakses Portal



1. Buka browser (seperti Google Chrome, Firefox, dll).
2. Ketik alamat URL: <https://rw-smarthub.com>
3. Klik *Sign In*

1.3 Cara Login ke Sistem

Hanya pengguna terdaftar (Pengurus RW/RT/PKK/Katar) yang dapat masuk ke dasbor admin.



1. Pada halaman utama, klik tombol "**Login**" (jika ada) atau akses <https://rw-smarthub.com/login>.
2. Pilih **Peran (Role)** Anda dari menu dropdown (Contoh: Ketua RW, PKK, dll).
3. Masukkan **Email Address** yang terdaftar.
4. Masukkan **Password** Anda.
5. Isi jawaban *captcha* (pertanyaan matematika sederhana) untuk verifikasi.
6. Klik tombol "**Login**".

Karena sistem memiliki peran yang berbeda, tugasnya pun berbeda.

- **Ketua RW:**

- Mengatur siapa saja yang bisa *login* (Menu **Management Pengguna**).
- Menciptakan, mengedit, dan menghapus *semua* jenis layanan (Menu **Layanan**).
- Mengelola "perpustakaan" *template* dan syarat (Menu **Berkas Berkas**).
- Mempublikasikan berita dan pengumuman resmi (Menu **News**).
- Mengelola *semua* daftar struktural (RW, RT, PKK, dan Karang Taruna).
- Memperbarui data sensus per RT (Menu **Statistika Penduduk**) dan inventaris RW (Menu **Fasilitas**).

- **Pengurus PKK:**

- Mengelola "etalase" UMKM warga (Menu **Katalog Produk**). Ini tugas utama Anda.
- Mengatur kalender kegiatan PKK (Menu **Penjadwalan Kegiatan**).
- Mengunggah arsip foto (Menu **Dokumentasi Kegiatan**).
- Menerbitkan berita/galeri kegiatan PKK (Menu **Publikasi Kegiatan**).
- Memperbarui daftar pengurus PKK (Menu **Struktural PKK**).

- **Karang Taruna:**

- Mencatat semua aset dan inventaris Katar (Menu **Inventaris Barang**).
- Mengatur kalender acara Katar (Menu **Penjadwalan Kegiatan**).
- Mengunggah arsip mentah (Menu **Dokumentasi Kegiatan**).
- Menerbitkan berita/galeri acara Katar (Menu **Publikasi Kegiatan**).
- Memperbarui daftar pengurus Katar (Menu **Struktural Katar**).

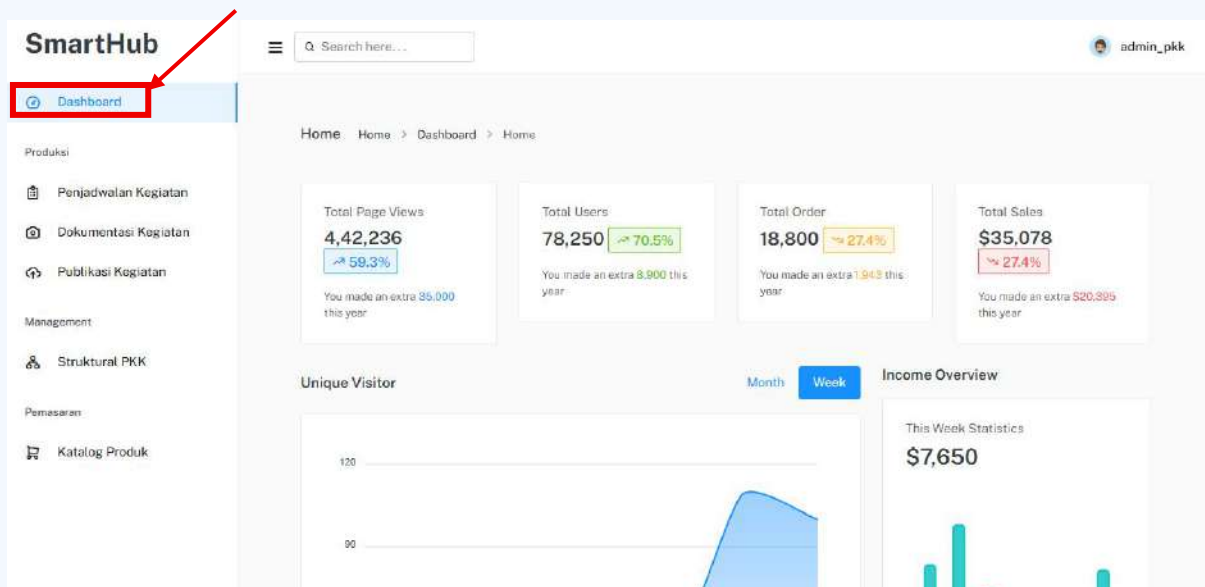
Berikut Default untuk Akses Login :

Default	Email	Password
Ketua RW	adminrw@gmail.com	ketuarw12
Pengurus PKK	adminpkk@gmail.com	pkkrw12
Ketua RW	adminkatar@gmail.com	katarrw12

BAB 2

Menu Dashboard

Setelah Anda berhasil *login*, Anda akan langsung mendarat di halaman **Dashboard** ini. Anggap saja ini adalah "**Markas Komando**" atau "**Ruang Kontrol**" Anda untuk mengelola seluruh *website*. Halaman ini *khusus* untuk Anda (admin) dan tidak bisa dilihat oleh warga.



Seperti yang terlihat di gambar, halaman ini memberi Anda **ringkasan data** dalam bentuk statistik (seperti *Total Page Views*, *Total Users*, dan grafik *Unique Visitor*). Namun, bagian terpenting untuk pekerjaan Anda ada di **menu sebelah kiri**. Di situlah daftar semua "alat" Anda berada (seperti *Management Pengguna*, *Layanan*, *Berkas Berkas*, *News*, *Struktural*, *Statistika*). Jadi, Dashboard adalah titik awal Anda untuk melihat kondisi *website* dan memilih menu mana yang akan Anda kerjakan selanjutnya.

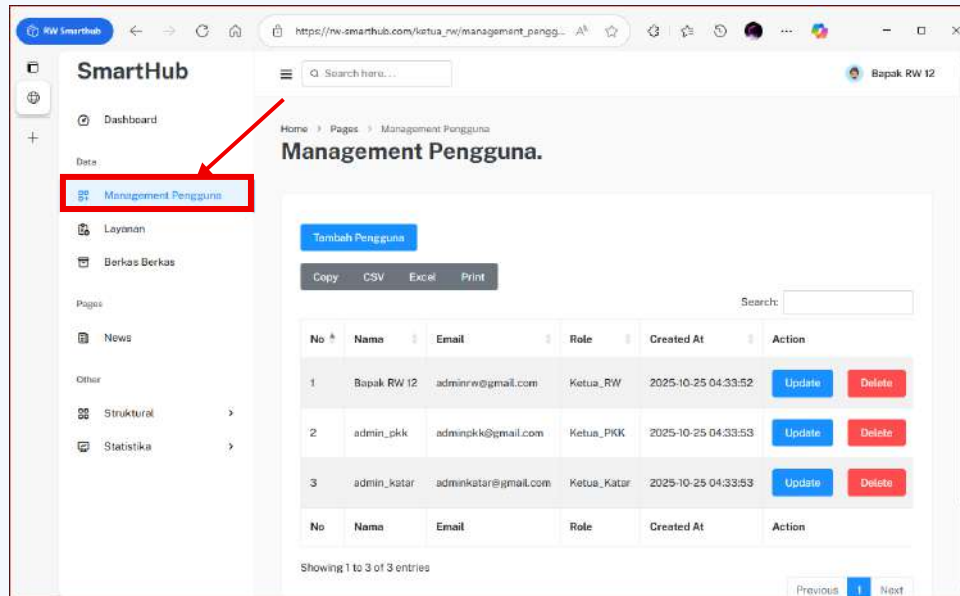
Bagian 2.1 :

Panduan Akses Admin Ketua RW

BAB 3

Menu Management Pengguna

Menu "Management Pengguna" adalah "**Buku Induk Keamanan**" Anda. Menu ini khusus untuk mengelola **siapa saja yang bisa login ke Dasbor Admin** seperti Anda. Ini adalah tempat Anda memberi atau mencabut "kunci" ke ruang kontrol *website*.

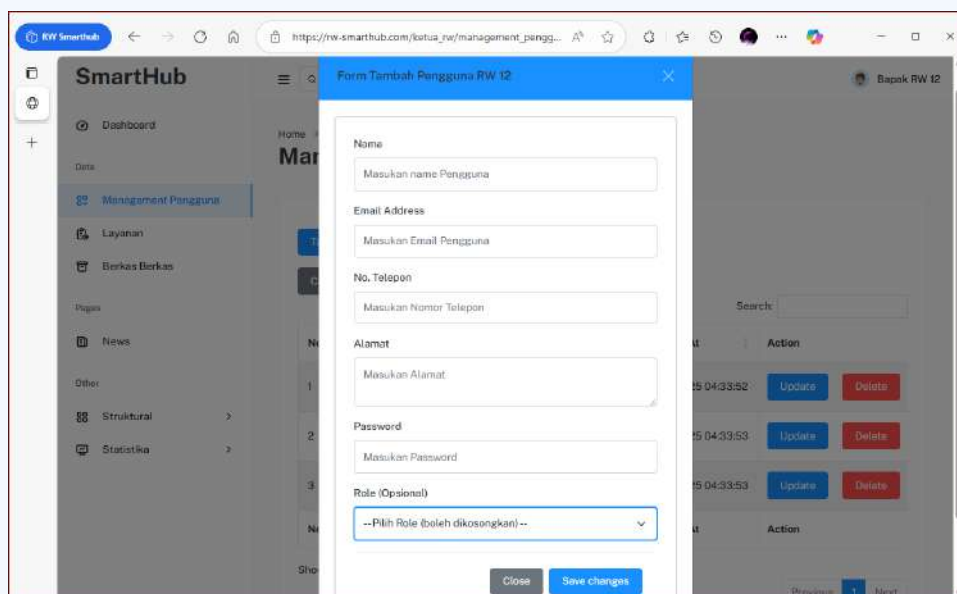


Ada 4 hal utama yang bisa anda lakukan di sini :

A. Melihat Daftar Pengguna (Admin)

- Saat Anda klik menu ini, Anda akan langsung melihat daftar semua orang yang memiliki akses admin (seperti Ketua RW, Admin PKK, Admin Karang Taruna, dll).
- Anda bisa melihat email, nama, dan "Role" (Peran) mereka.

B. Menambah Pengguna Baru



1. Cari tombol “Tambah Pengguna”.
2. Anda akan melihat formulir. Isi data penting :
 - **Nama:** Isi nama lengkap pengurus baru.
 - **Email Address:** Masukkan email yang akan mereka gunakan untuk *login*. Pastikan tidak salah ketik, ini adalah *username* mereka.
 - **No. Telepon & Alamat:** Isi detail kontak mereka.
 - **Password:** Buat kata sandi awal untuk mereka. Sebaiknya ingatkan mereka untuk mengganti *password* ini setelah *login* pertama kali demi keamanan.
 - **Role (Opsional):** Nah, ini bagian yang *tricky* sekaligus penting.
 - Ini adalah *dropdown* untuk memilih "jabatan" digital mereka (misal: Admin PKK, Ketua RT, dll.), yang akan menentukan menu apa saja yang bisa mereka akses.
 - **Save changes:** Klik tombol ini jika semua data sudah benar. Pengurus baru tersebut sekarang resmi memiliki "kunci" ke dasbor admin.

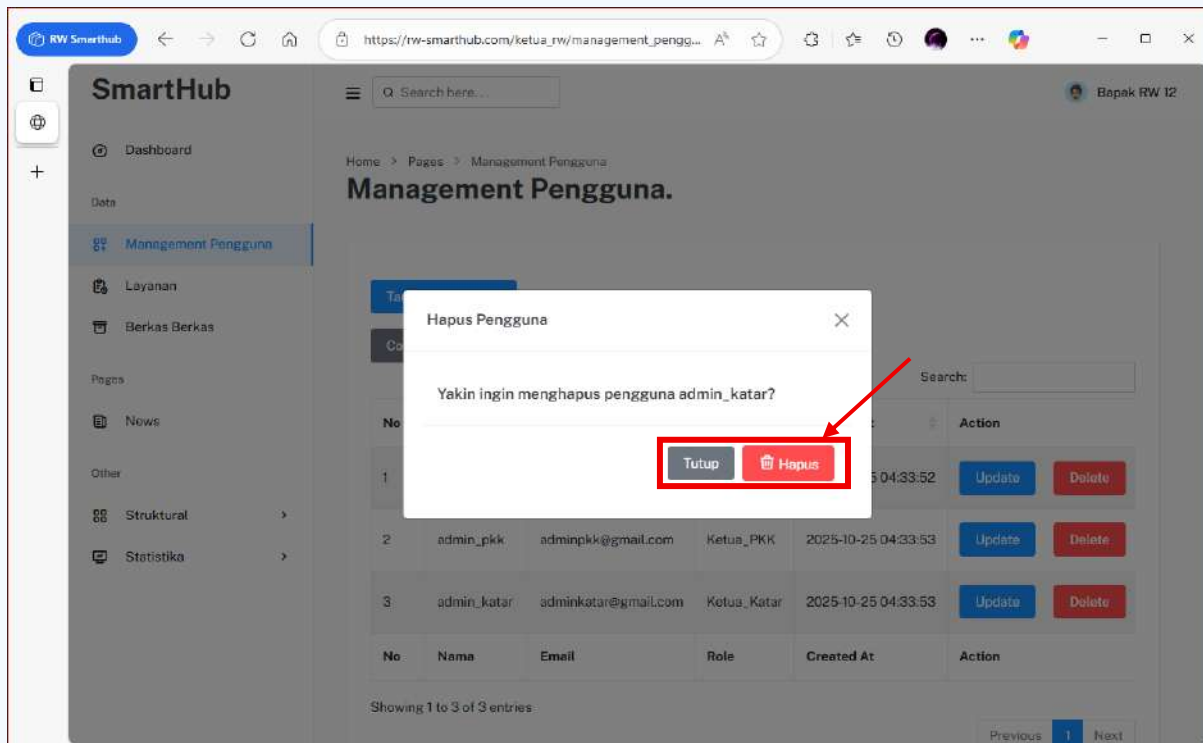
C. Mengedit Pengguna

No	Nama	Email	Role	Created At	Action
1	Bapak RW 12	adminrw@gmail.com	Ketua_RW	2025-10-25 04:33:52	Update Delete
2	admin_pkk	adminpkk@gmail.com	Ketua_PKK	2025-10-25 04:33:53	Update Delete
3	admin_katar	adminkatar@gmail.com	Ketua_Katar	2025-10-25 04:33:53	Update Delete
No	Nama	Email	Role	Created At	Action

1. Cari nama pengurus yang datanya ingin Anda ubah di dalam daftar.
2. Di sebelah kanan nama mereka, klik tombol biru "**Update**".
3. Sebuah *pop-up* formulir akan muncul. Seperti yang Anda bilang, formulir ini **sama persis** dengan formulir "Tambah Pengguna".
4. Bedanya, semua kolom (Nama, Email, Alamat, No. Telepon) sudah **otomatis terisi** dengan data lama mereka.
5. Anda tinggal ganti data yang perlu diubah. (Misalnya, mereka ganti No. Telepon, atau Anda perlu *reset* Password mereka dengan mengetik *password* baru di kolom "Password").
6. Setelah selesai mengubah, klik "**Save changes**" untuk menyimpan pembaruan.

D. Menghapus Pengguna

Ini adalah langkah permanen untuk mencabut akses "kunci" admin. Hati-hati, pastikan Anda tidak salah target.

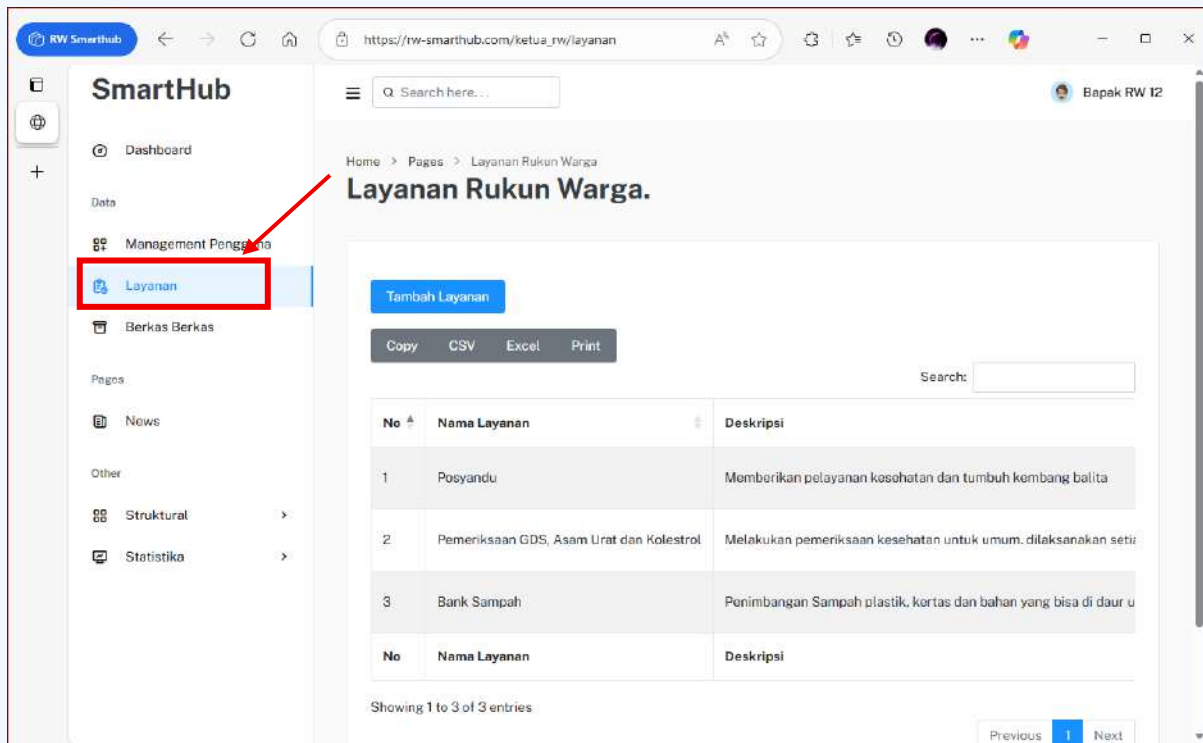


1. Di halaman "Management Pengguna", cari nama pengurus yang ingin Anda cabut aksesnya dari daftar.
2. Di baris yang sama, klik tombol merah "**Delete**" di sebelah kanan nama mereka.
3. Sebuah *pop-up* konfirmasi akan muncul, persis seperti di gambar.
4. Sistem akan bertanya: "**Yakin ingin menghapus pengguna [nama_pengguna]?**"
5. **Pilih tindakan Anda:**
 - Klik tombol merah "**Hapus**" jika Anda sudah 100% yakin. Pengguna itu akan hilang dari daftar dan tidak bisa *login* lagi.
 - Klik tombol abu-abu "**Tutup**" jika Anda ragu atau salah klik. Tindakan akan dibatalkan.

BAB 4

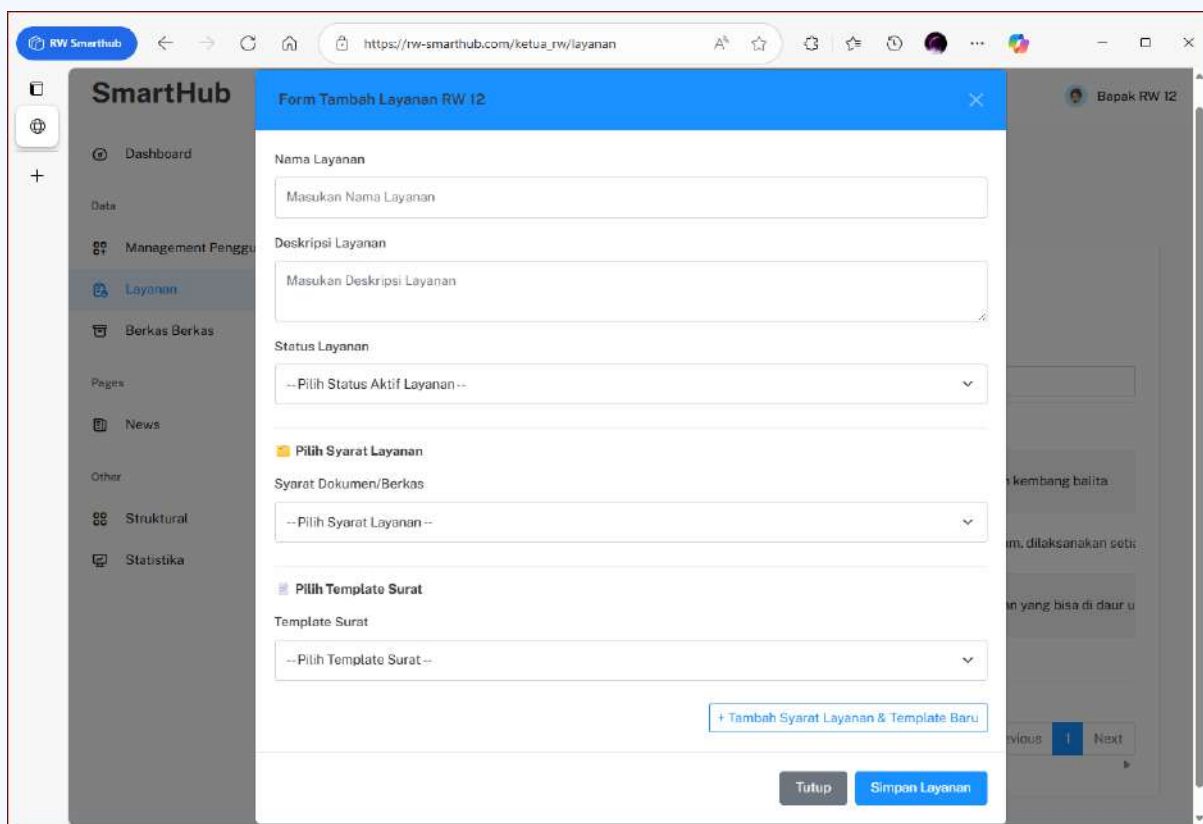
Menu Layanan

Ini adalah tempat Anda membuat, mengatur, dan mempublikasikan semua alur layanan yang bisa diakses warga (seperti yang kita bahas di Bagian 1, Bab 3) .



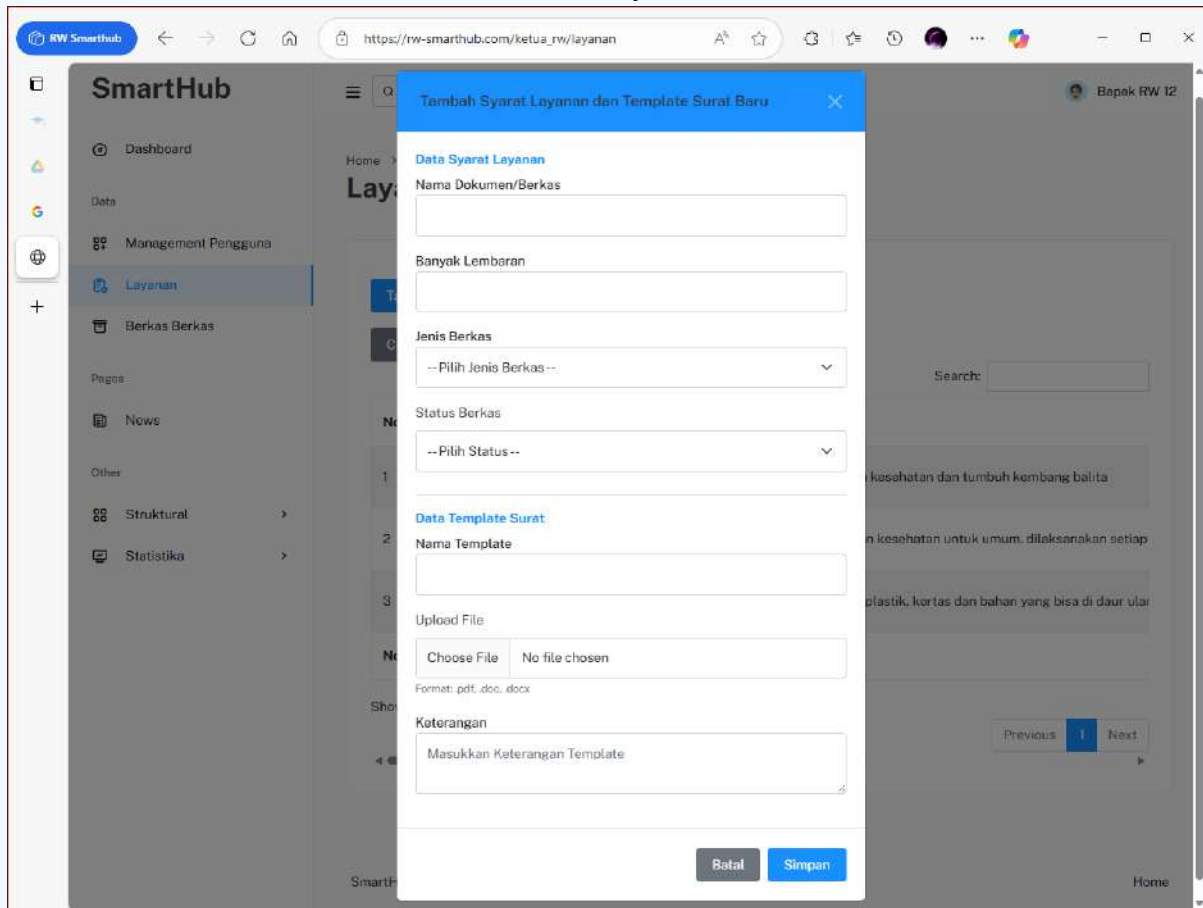
Ada 4 hal utama yang bisa anda lakukan di sini :

A. Menambah Layanan Baru



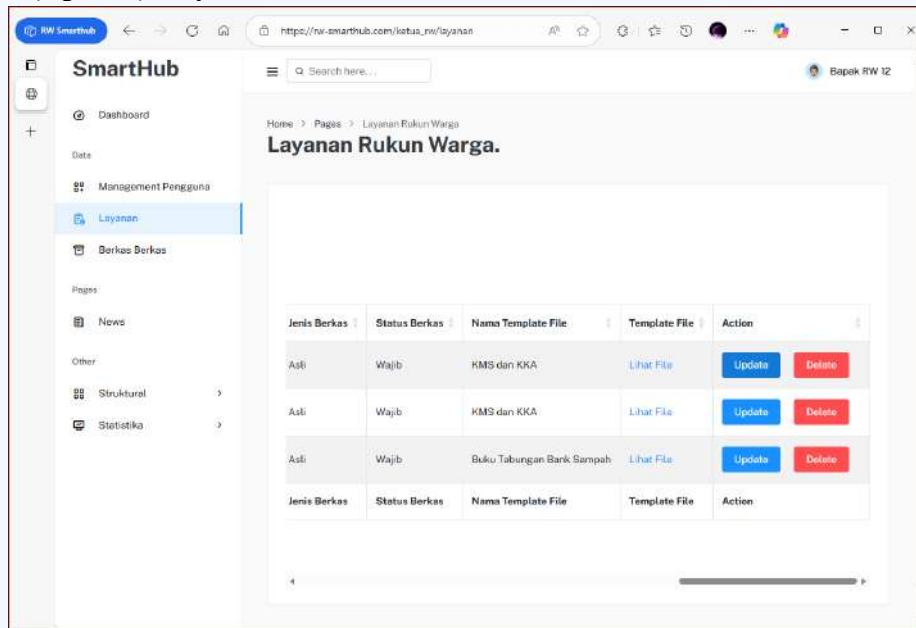
1. Di halaman "Layanan", klik tombol biru "**Tambah Layanan**".

2. Sebuah *pop-up* akan muncul, yaitu **Pop-up 1: "Form Tambah Layanan RW 12"**.
3. Isi data utama layanan:
 - **Nama Layanan:** (Contoh: "Bank Sampah").
 - **Deskripsi Layanan:** (Contoh: "Setor sampah anorganik").
 - **Status Layanan:** Pilih "Aktif".
4. Lihat *dropdown* "Pilih Syarat Layanan" dan "Pilih Template Surat".
5. **Jika salah satu ATAU kedua-duanya belum ada di daftar:**



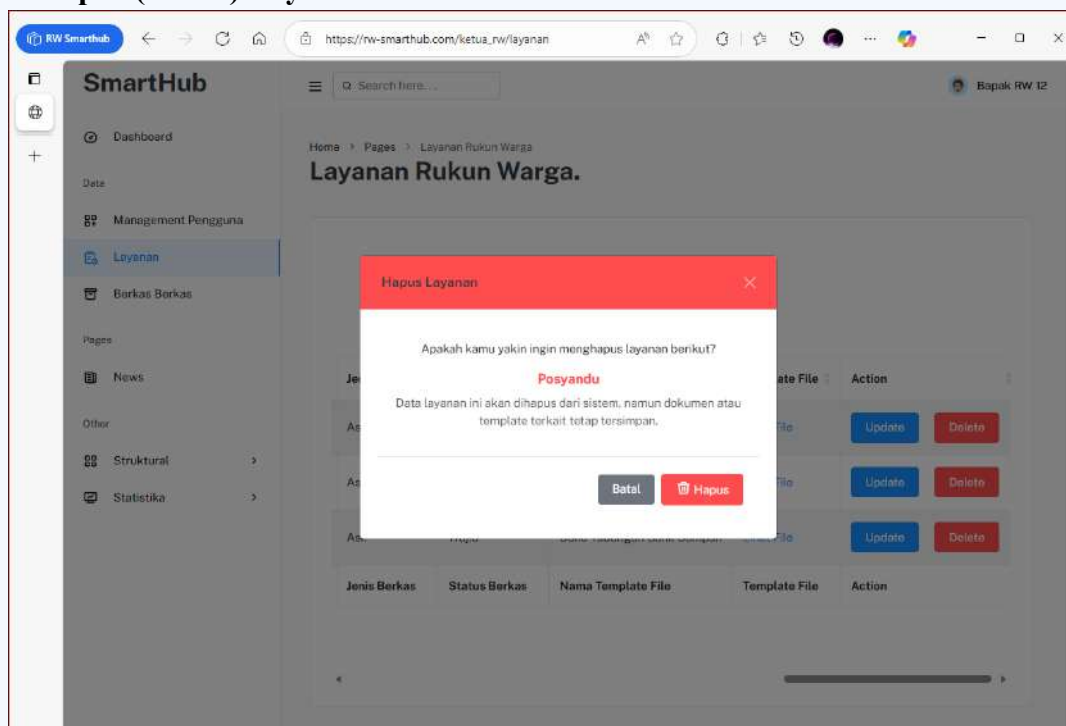
- Klik tombol + Tambah Syarat Layanan & Template Baru.
 - **Pop-up 2 ("Tambah Syarat...")** akan muncul.
 - Di Pop-up 2, **isi bagian mana pun yang Anda perlukan:**
 - Jika *hanya* syarat yang kurang, isi **Data Syarat Layanan** (Nama Dokumen "Sampah Terpilah", Jenis "Asli", Status "Wajib").
 - Jika *hanya* template yang kurang, isi **Data Template Surat** (Nama Template "Buku Tabungan").
 - Jika *keduanya* kurang (seperti contoh ini), **isi kedua bagian** tersebut sekaligus dalam satu form.
 - Klik "**Simpan**" (di Pop-up 2). Pop-up 2 akan tertutup.
6. Anda kembali ke Pop-up 1. *Dropdown* sekarang sudah ter-update.
 7. Pilih "Syarat Layanan" Anda (Contoh: "Sampah Terpilah").
 8. Pilih "Template Surat" Anda (Contoh: "Buku Tabungan Bank Sampah").
 9. Setelah semua kolom di Pop-up 1 terisi, klik tombol biru "**Simpan Layanan**".

B. Edit (Update) Layanan



1. Di halaman utama "Layanan", cari layanan yang ingin Anda ubah di daftar.
2. Klik tombol "**Update**" (biasanya tombol biru) di baris layanan tersebut.
3. *Pop-up* formulir akan muncul lagi, dan seperti biasa, ini adalah **formulir yang sama persis** dengan formulir "Tambah Layanan".
4. Bedanya, semua kolom (Nama, Deskripsi, Status, dll.) sudah **otomatis terisi** dengan data lama.
5. Ubah apa yang perlu diubah. (Misalnya, ganti "Status" jadi "Non-Aktif" atau ganti "Deskripsi"-nya).
6. Klik tombol biru "**Simpan Layanan**" untuk menyimpan perubahan.

C. Hapus (Delete) Layanan

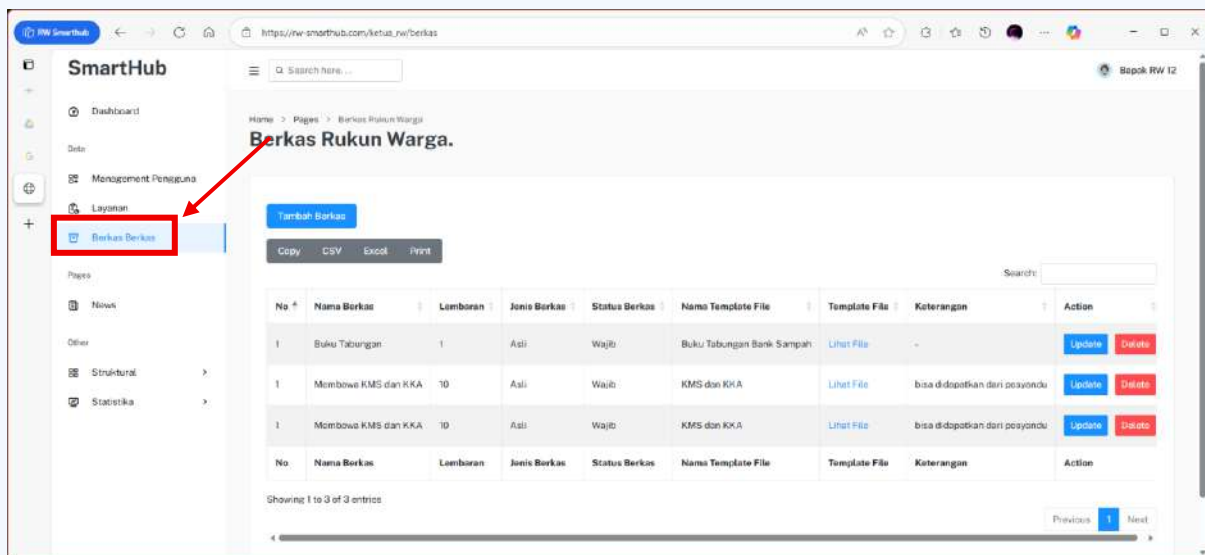


1. Di daftar "Layanan", cari layanan yang mau Anda hapus permanen.
2. Klik tombol **"Delete"** (pasti yang warna merah) di baris layanan itu.
3. Sistem akan memunculkan *pop-up* konfirmasi yang sudah kita kenal: **"Yakin ingin menghapus...?"**.
4. Jika yakin, klik **"Hapus"** atau **"Ya"**. Jika ragu, klik **"Tutup"** atau **"Batal"**. Beres.

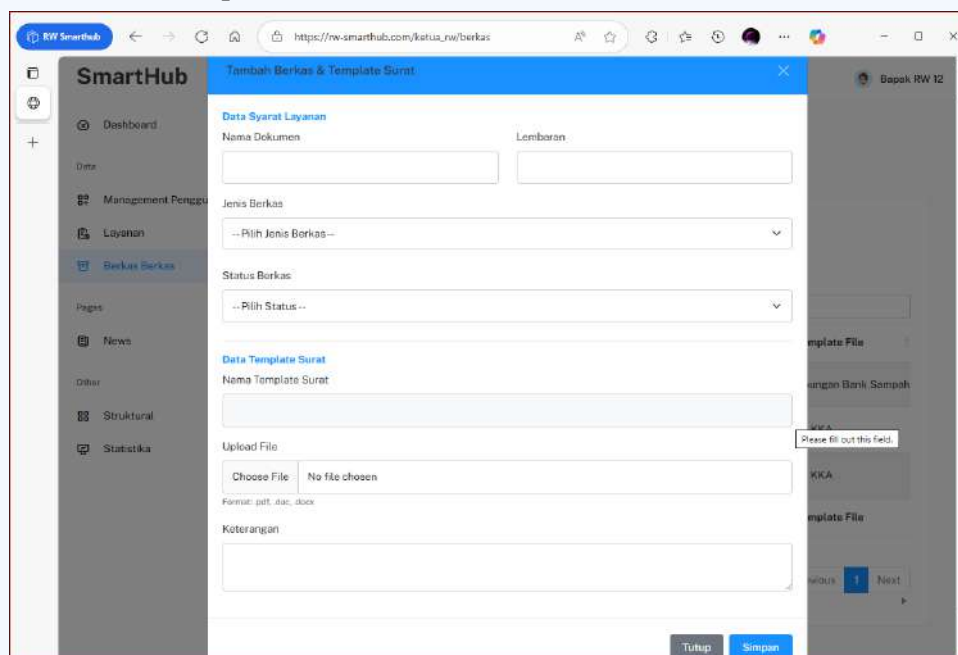
BAB 5

Menu Berkas Berkas

Di sinilah Anda *nyetok* dua hal penting: **Syarat Dokumen** (seperti "Fotokopi KK") dan **Template Surat** (file .docx atau .pdf). Tujuannya agar nanti di "Menu Layanan", Anda tinggal pilih dari daftar, tidak perlu ketik/upload ulang.



A. Tambah Berkas & Template Surat



1. Di halaman "Berkas Berkas", klik tombol "Tambah" (atau yang serupa).
2. Sebuah *pop-up* "**Tambah Syarat Layanan dan Template Surat Baru**" akan muncul.
3. Anda akan mengisi formulir ini secara runut dari atas ke bawah.
4. Mulai dengan bagian **Data Syarat Layanan**:
 - **Nama Dokumen/Berkas**: (Contoh: "Membawa KMS dan KKA").
 - **Banyak Lembaran**: (Contoh: "1").
 - **Jenis Berkas**: Pilih salah satu: **Asli** atau **Fotocopy**.
 - **Status Berkas**: Pilih salah satu: **Wajib** atau **Opsional**.
5. Lanjutkan ke bagian **Data Template Surat**:
 - **Nama Template**: (Contoh: "Buku Tabungan Bank Sampah").
 - **Upload File**: (Opsional) Klik "Choose File" jika ada *file* .pdf/.docx.
 - **Keterangan**: Tulis catatan singkat.
6. Setelah formulir terisi, klik tombol biru "**Simpan**". Bahan baku Anda kini tersimpan.

B. Update (Edit) Berkas/Template

1. Di halaman utama "Berkas Berkas", Anda akan melihat daftar semua syarat dan *template* yang sudah ada.
2. Cari item yang ingin Anda ubah, lalu klik tombol "**Update**" (biru) di barisnya.
3. *Pop-up* formulir yang sama persis (seperti gambar) akan muncul, sudah terisi data lama.
4. Ubah apa yang perlu. (Misalnya, Anda salah ketik "Nama Dokumen", atau Anda ingin mengunggah *file template* versi terbaru).
5. Klik "**Simpan**" untuk menyimpan perubahan.

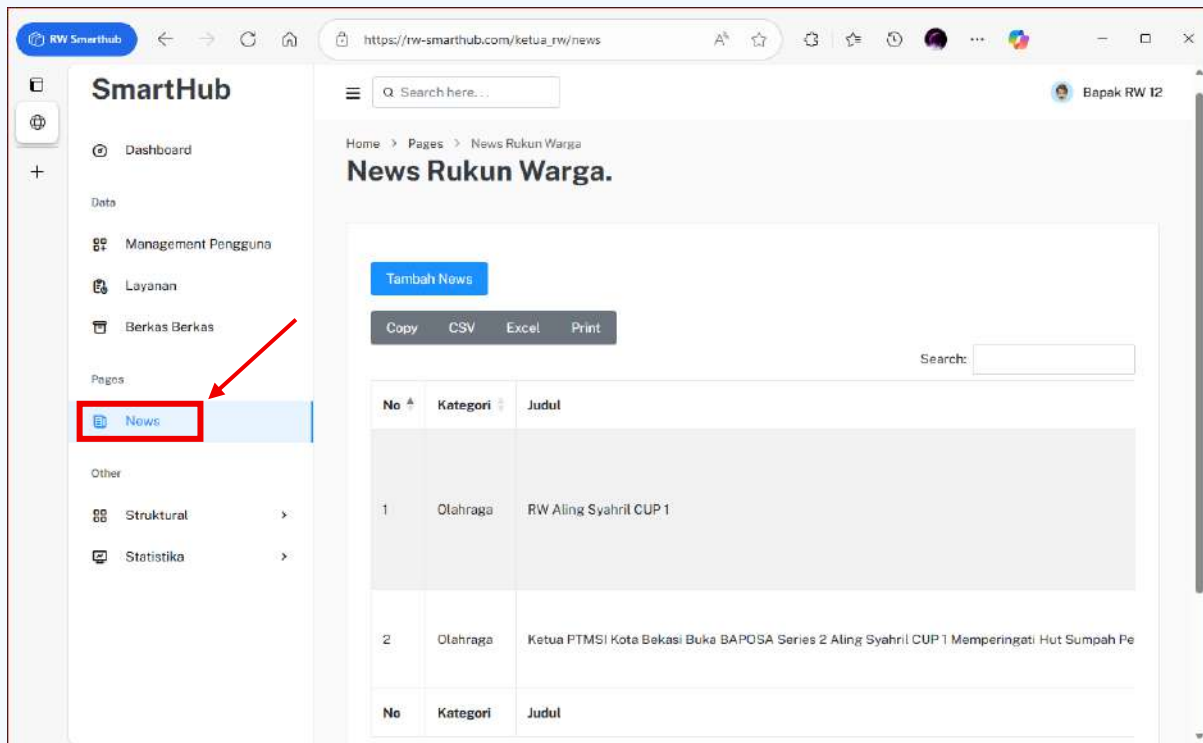
C. Delete (Hapus) Berkas/Template

1. Di daftar "Berkas Berkas", cari item (baik itu syarat atau *template*) yang sudah kadaluwarsa atau tidak dipakai lagi.
2. Klik tombol "**Delete**" (merah) di barisnya.
3. *Pop-up* konfirmasi "Yakin ingin menghapus...?" akan muncul.
4. Klik "**Hapus**" untuk konfirmasi, atau "Tutup" jika Anda salah klik. Item itu akan hilang permanen dari "perpustakaan".

BAB 6

Menu News (Berita)

Ini adalah "papan pengumuman" atau "koran" digital Anda. Di sinilah Anda mempublikasikan "Pengumuman" (info penting) dan "Aktivitas" (laporan kegiatan) agar semua warga bisa membacanya di halaman depan *website*.



A. Tambah Berita Baru

1. Di halaman "News Rukun Warga", klik tombol biru "**Tambah News**".
2. Sebuah *pop-up* akan muncul, yaitu **Pop-up 1: "Form Tambah News RW 12"**.
3. Mulai isi dari atas:
 - **Kategori Berita:** Klik *dropdown*-nya. Coba cari kategori yang Anda butuhkan (misal: "Olahraga").
4. Jika kategori yang Anda butuhkan (misal: "Pengumuman") **BELUM ADA** di daftar:
 - Klik tombol + Tambah Kategori Berita Baru (yang ada di *dalam* Pop-up 1).
 - Ini akan membuka **Pop-up 2: "Tambah Kategori Berita Baru"** (gambar image_50ba10.png), menimpa pop-up pertama.
 - Di Pop-up 2, ketik nama kategori baru Anda (Contoh: "Pengumuman").
 - Klik "**Simpan**" (di Pop-up 2). Pop-up 2 akan tertutup.
5. Anda kembali ke Pop-up 1. *Dropdown* "Kategori Berita" kini sudah ter-update. **Pilih kategori** yang baru Anda buat itu.
6. Lanjutkan mengisi sisa formulir di Pop-up 1:
 - **Judul Berita:** Tulis judulnya (Contoh: "Jadwal Fogging November").
 - **Slug / Link Berita:** (Abaikan saja, ini biasanya terisi otomatis).
 - **Isi Berita:** Tulis artikel lengkapnya di kotak besar.
 - **Status:** (Sesuai info Anda) Pilih salah satu:
 - **Draft:** Simpan tapi belum tayang.
 - **Published:** Langsung tayang di *website*.
 - **Archived:** Masuk ke arsip, tidak tampil di halaman utama.
 - **Gambar:** Klik "Choose File" untuk menambah foto sampul berita.
7. Setelah semua terisi, klik tombol biru "**Simpan Perubahan**". Beres.

B. Update (Edit) Berita

1. Di halaman utama "News", cari berita yang ingin Anda perbaiki di daftar.
2. Klik tombol **"Update"** (biru) di baris berita tersebut.
3. Formulir yang **sama persis** dengan "Form Tambah News" akan muncul, tapi semua kolom sudah terisi dengan data lama.
4. Perbaiki apa yang perlu diubah. (Misalnya, memperbaiki salah ketik di "Isi Berita" atau mengganti "Status" dari "Draft" menjadi "Publish").
5. Klik **"Simpan Perubahan"** untuk menyimpan pembaruan.

C. Delete (Hapus) Berita

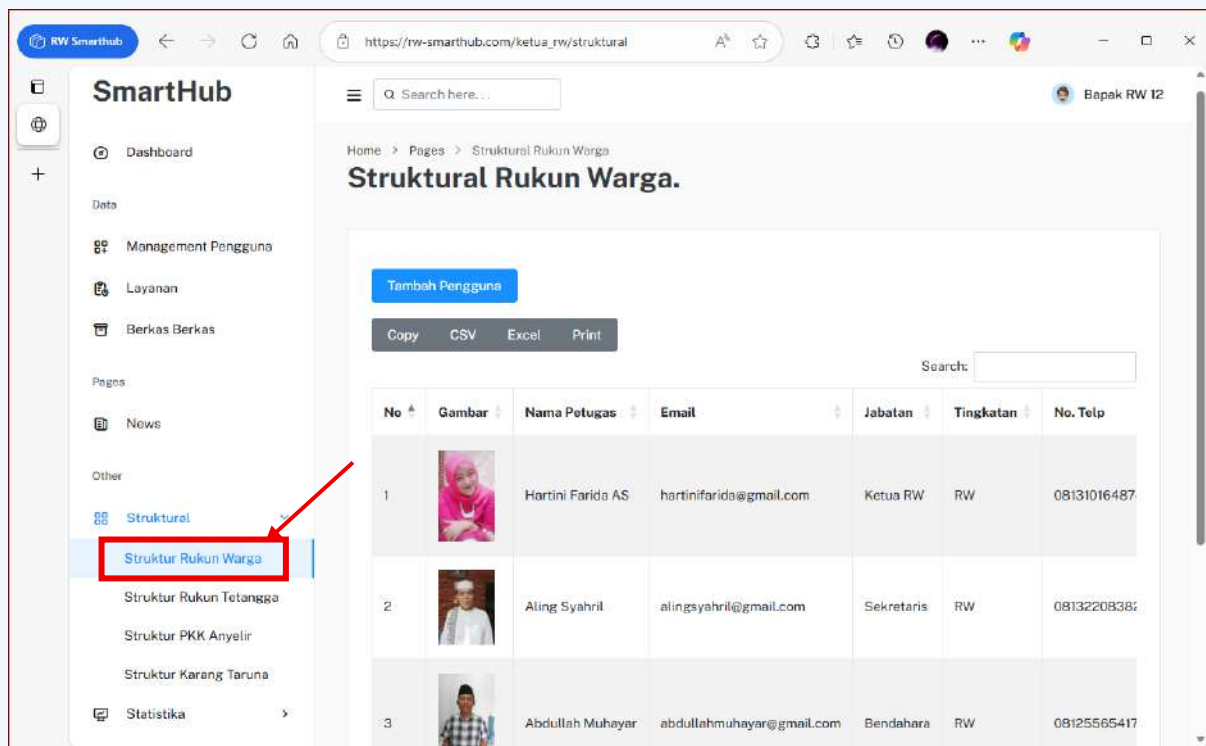
1. Di daftar "News", cari berita yang sudah tidak relevan atau salah unggah.
2. Klik tombol **"Delete"** (merah) di baris berita itu.
3. *Pop-up* konfirmasi "Yakin ingin menghapus...?" akan muncul.
4. Klik **"Hapus"** untuk menghilangkannya secara permanen, atau "Tutup" jika Anda salah klik.

BAB 7

Menu Struktural (RW, RT, PKK, Karang Taruna)

Ini adalah menu struktural yang ada di seluruh organisasi RW 012. Di sinilah Anda mengelola daftar nama-nama pengurus yang akan tampil di halaman "Struktur Organisasi" yang dilihat oleh warga. Menu ini memiliki empat sub-menu:

- **RW:** (Untuk mengelola daftar pengurus inti RW)



SmartHub

Home > Pages > Struktural Rukun Warga

Struktural Rukun Warga.

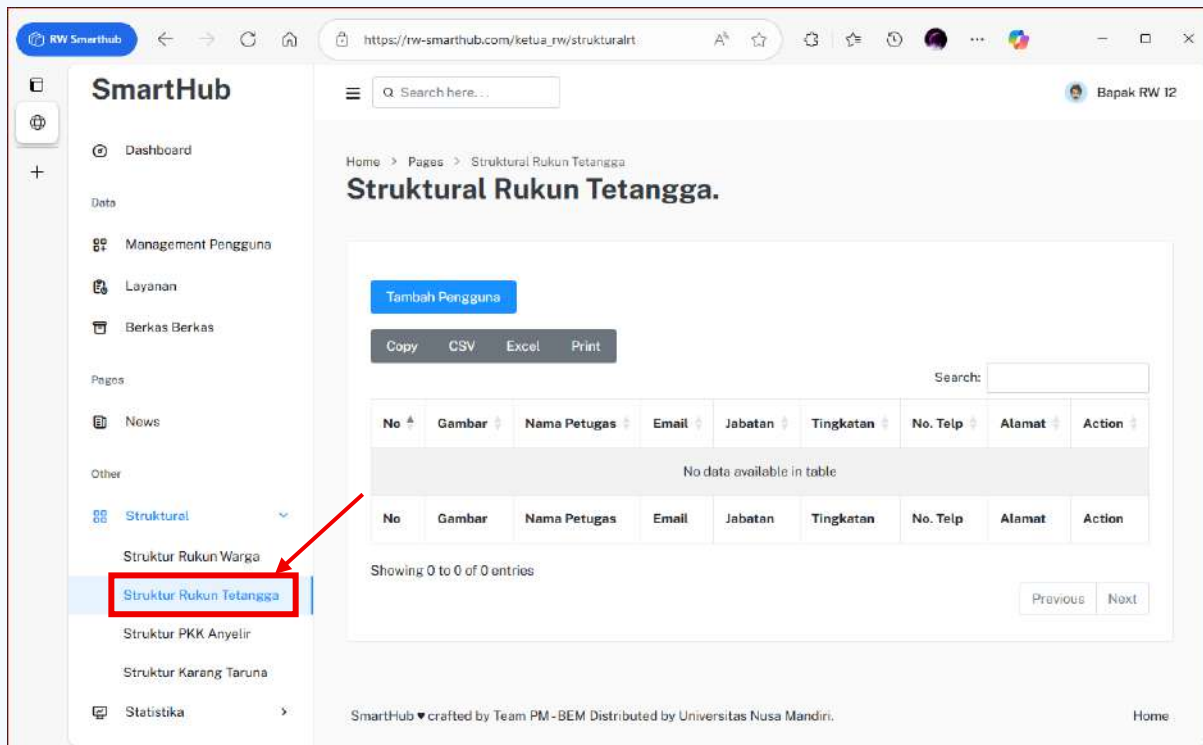
Tambah Pengguna

Copy CSV Excel Print

Search:

No	Gambar	Nama Petugas	Email	Jabatan	Tingkatan	No. Telp
1		Hartini Farida AS	hartinifarida@gmail.com	Ketua RW	RW	08131016487
2		Aling Syahril	alingsyahril@gmail.com	Sekretaris	RW	08132208385
3		Abdullah Muhayar	abdullahmuhayar@gmail.com	Bendahara	RW	08125565417

- **RT:** (Untuk mengelola daftar para Ketua RT)



SmartHub

Dashboard

Data

Management Pengguna

Layanan

Berkas Berkas

Pages

News

Other

Struktural

Struktur Rukun Warga

Struktur Rukun Tetangga

Struktur PKK Anyelir

Struktur Karang Taruna

Statistika

Home > Pages > Struktural Rukun Tetangga

Struktural Rukun Tetangga.

Tambah Pengguna

Copy CSV Excel Print

Search:

No	Gambar	Nama Petugas	Email	Jabatan	Tingkatan	No. Telp	Alamat	Action
No data available in table								
No	Gambar	Nama Petugas	Email	Jabatan	Tingkatan	No. Telp	Alamat	Action

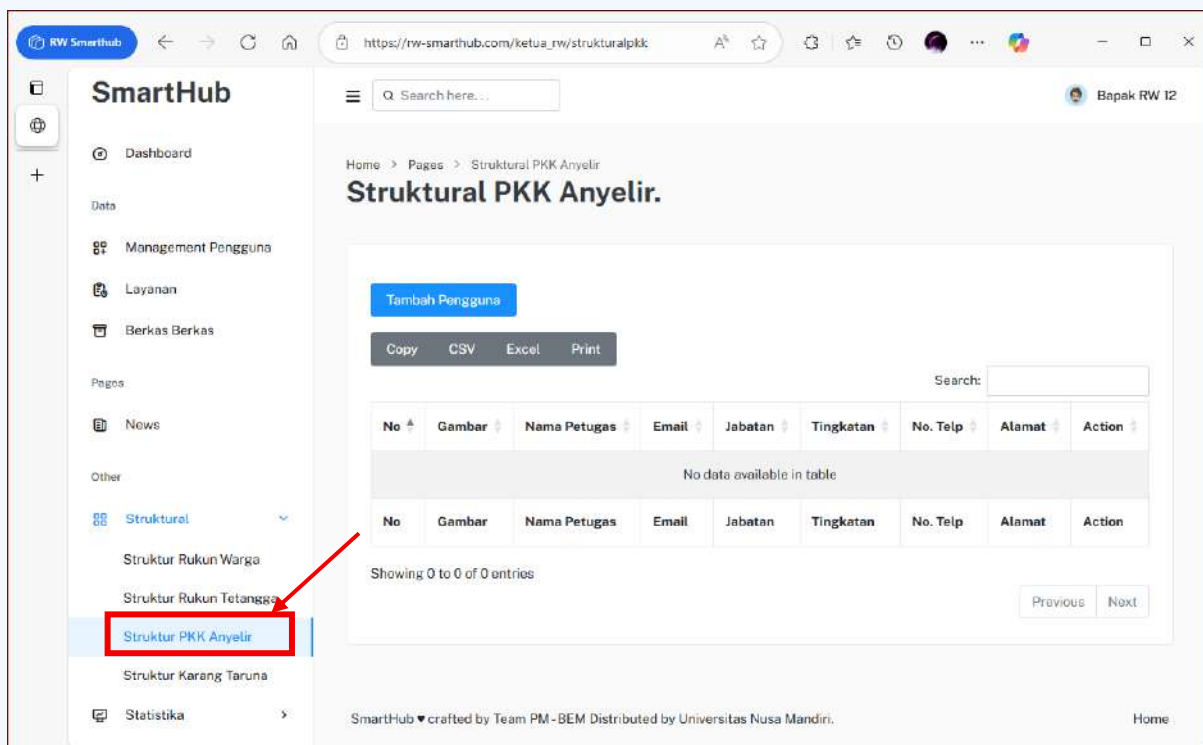
Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

SmartHub crafted by Team PM-BEM Distributed by Universitas Nusa Mandiri.

Home

- **PKK:** (Untuk mengelola daftar pengurus PKK)



SmartHub

Dashboard

Data

Management Pengguna

Layanan

Berkas Berkas

Pages

News

Other

Struktural

Struktur Rukun Warga

Struktur Rukun Tetangga

Struktur PKK Anyelir

Struktur Karang Taruna

Statistika

Home > Pages > Struktural PKK Anyelir

Struktural PKK Anyelir.

Tambah Pengguna

Copy CSV Excel Print

Search:

No	Gambar	Nama Petugas	Email	Jabatan	Tingkatan	No. Telp	Alamat	Action
No data available in table								
No	Gambar	Nama Petugas	Email	Jabatan	Tingkatan	No. Telp	Alamat	Action

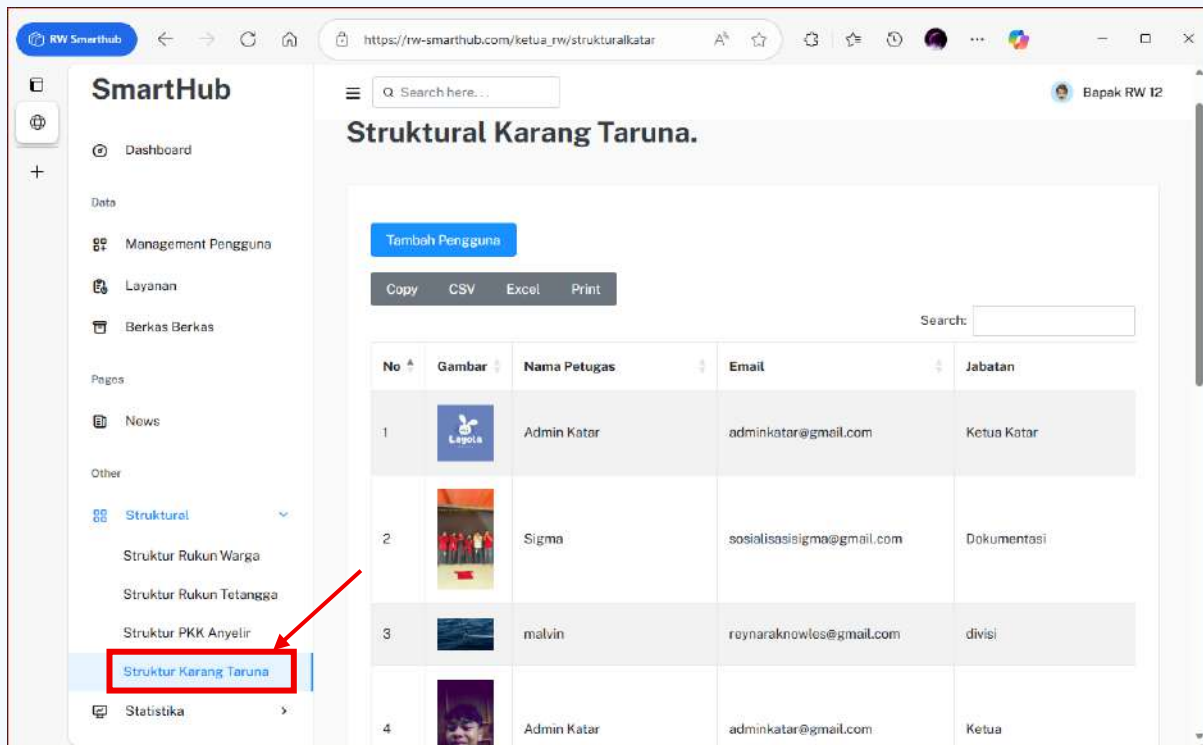
Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

SmartHub crafted by Team PM-BEM Distributed by Universitas Nusa Mandiri.

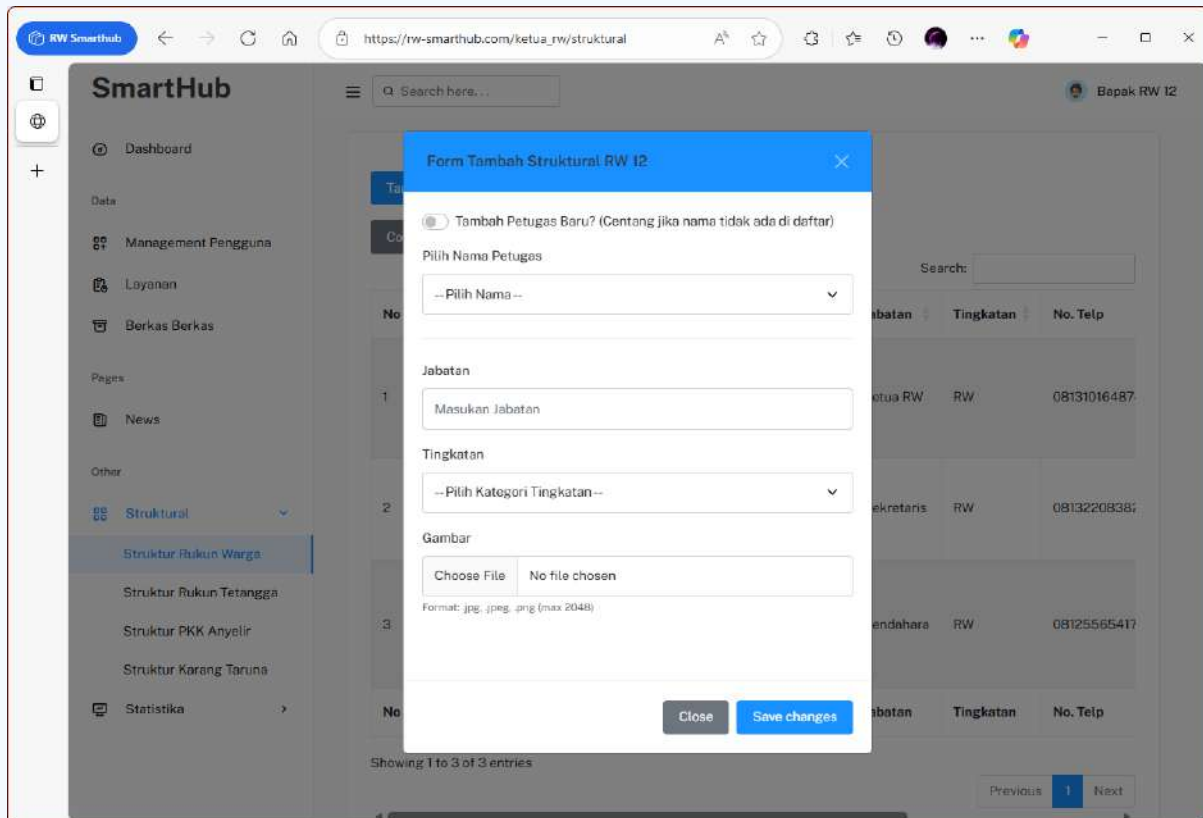
Home

- **Karang Taruna:** (Untuk mengelola daftar pengurus Katar)



Cara kerja untuk menambah, mengedit, dan menghapus data di keempat sub-menu itu 100% SAMA. Panduan di bawah ini berlaku untuk keempatnya.

A. Tambah Pengurus Baru (Berlaku untuk semua)



1. Pilih salah satu sub-menu (misalnya, klik "Struktural" > "PKK").

2. Klik tombol "Tambah Pengurus Baru" (atau yang serupa).
3. Sebuah *pop-up* formulir akan muncul. Isinya kurang lebih:
 - **Nama Pengurus:** Ketik nama lengkapnya.
 - **Jabatan:** Ketik jabatannya (Contoh: "Ketua", "Bendahara", "Ketua RT 005").
 - **Upload Foto:** (Opsional) Klik "Choose File" untuk mengunggah foto pengurus.
 - **Status:** Pilih "Aktif" agar namanya langsung tampil di *website*.
4. Klik "**Simpan**".

B. Update (Edit) Pengurus

1. Pilih sub-menu yang relevan (misal: "Struktural" > "RT").
2. Cari nama pengurus yang datanya ingin Anda ubah di daftar.
3. Klik tombol "**Update**" (biru) di barisnya.
4. Formulir "Tambah" akan muncul lagi, tapi sudah terisi data lama.
5. Ubah data yang diperlukan (misal, ganti "Nama" karena salah ketik, ganti "Jabatan" karena ada pergantian, atau ganti "Foto").
6. Klik "**Simpan**" untuk menyimpan perubahan.

C. Delete (Hapus) Pengurus

1. Pilih sub-menu yang relevan (misal: "Struktural" > "Karang Taruna").
2. Cari nama pengurus yang sudah tidak menjabat atau datanya salah.
3. Klik tombol "**Delete**" (merah) di barisnya.
4. Seperti biasa, *pop-up* konfirmasi "Yakin ingin menghapus...?" akan muncul.
5. Klik "**Hapus**" untuk konfirmasi. Selesai.

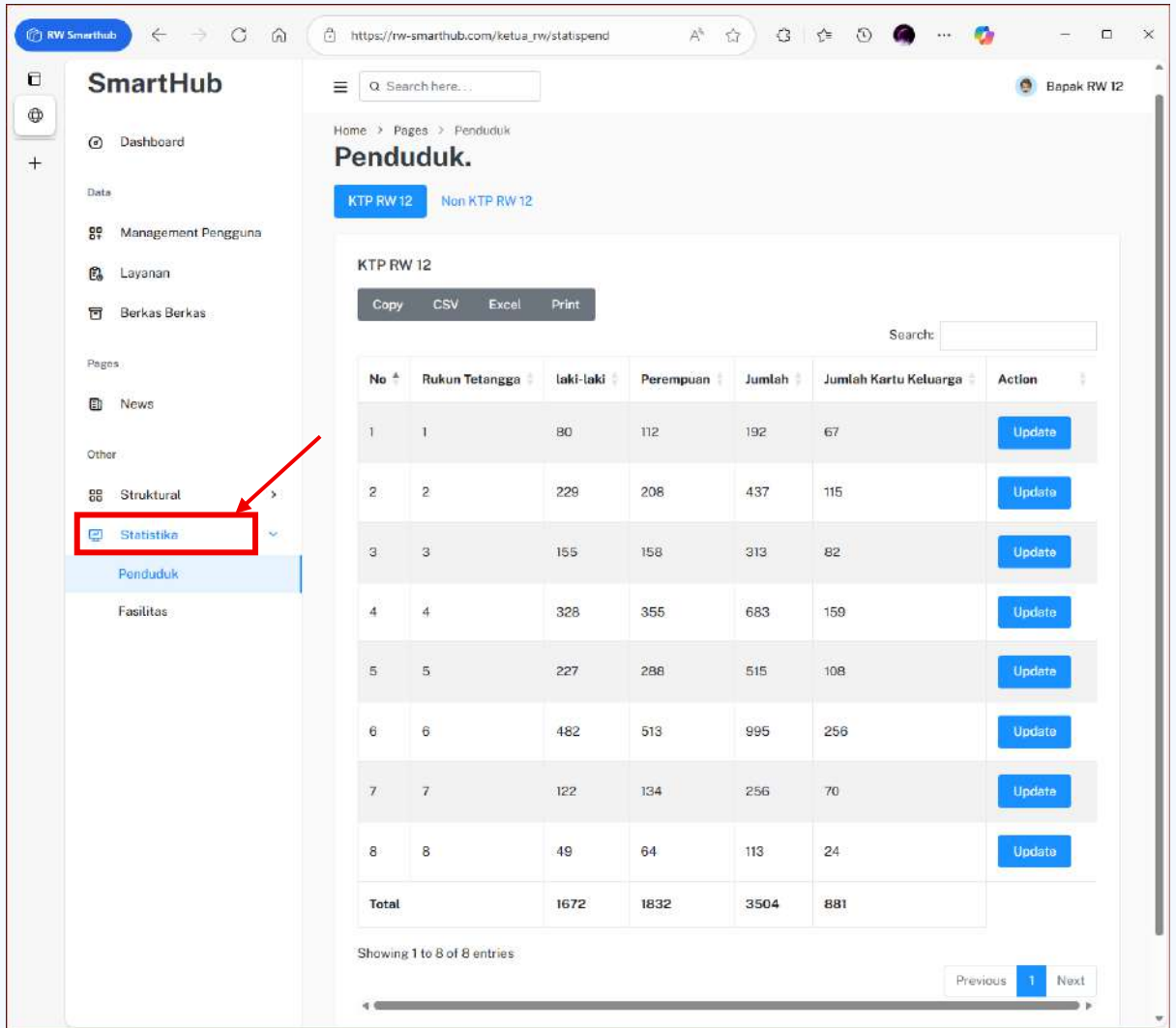
BAB 8

Menu Statistika

Ini adalah menu "pusat data" Anda. Di sinilah Anda mengelola semua data mentah yang akan ditampilkan sebagai statistik di halaman depan *website* warga.

❖ Penduduk

Ini adalah halaman di mana Anda mengelola **data sensus digital** untuk RW 12. Seperti yang terlihat di gambar, halaman ini menampilkan tabel data penduduk yang dirinci per **Rukun Tetangga (RT)**, lengkap dengan jumlah laki-laki, perempuan, total jiwa, dan jumlah Kartu Keluarga (KK).



SmartHub

Home > Pages > Penduduk

Penduduk.

KTP RW 12 Non KTP RW 12

KTP RW 12

Copy CSV Excel Print

Search:

No	Rukun Tetangga	laki-laki	Perempuan	Jumlah	Jumlah Kartu Keluarga	Action
1	1	80	112	192	67	Update
2	2	229	208	437	115	Update
3	3	155	158	313	82	Update
4	4	328	355	683	159	Update
5	5	227	288	515	108	Update
6	6	482	513	995	256	Update
7	7	122	134	256	70	Update
8	8	49	64	113	24	Update
Total		1672	1832	3504	881	

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

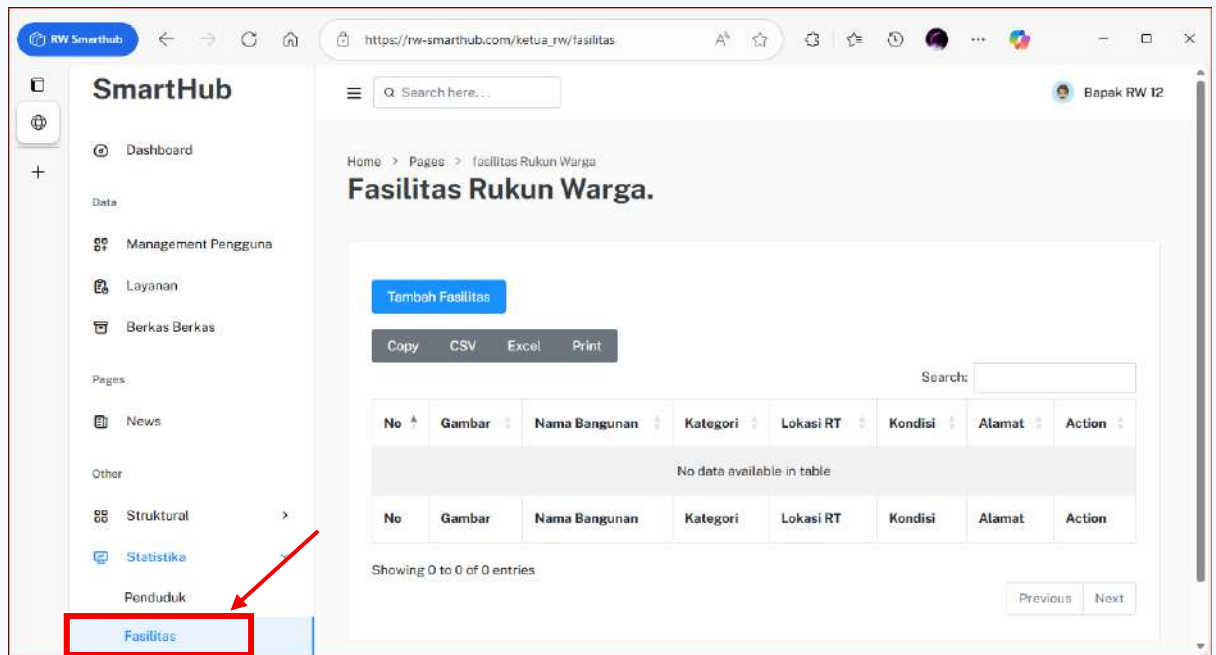
Cara Update Data Penduduk:

1. Di halaman "Penduduk", cari RT yang datanya mau diubah, lalu klik tombol biru **"Update"** di barisnya.
2. **Pop-up "Form Update Kependudukan KTP RW 12"** akan muncul (persis seperti gambar).
3. Formulir ini sudah terisi data lama. Anda tinggal ganti angka di kolom yang perlu diperbarui:
 - a. **Laki-Laki:** Masukkan jumlah laki-laki terbaru.
 - b. **Perempuan:** Masukkan jumlah perempuan terbaru.
 - c. **Total Kartu Keluarga:** Masukkan jumlah KK terbaru.
4. Klik tombol biru **"Save Changes"**
5. Angka di tabel akan langsung berubah. Selesai. Sensus digital beres.

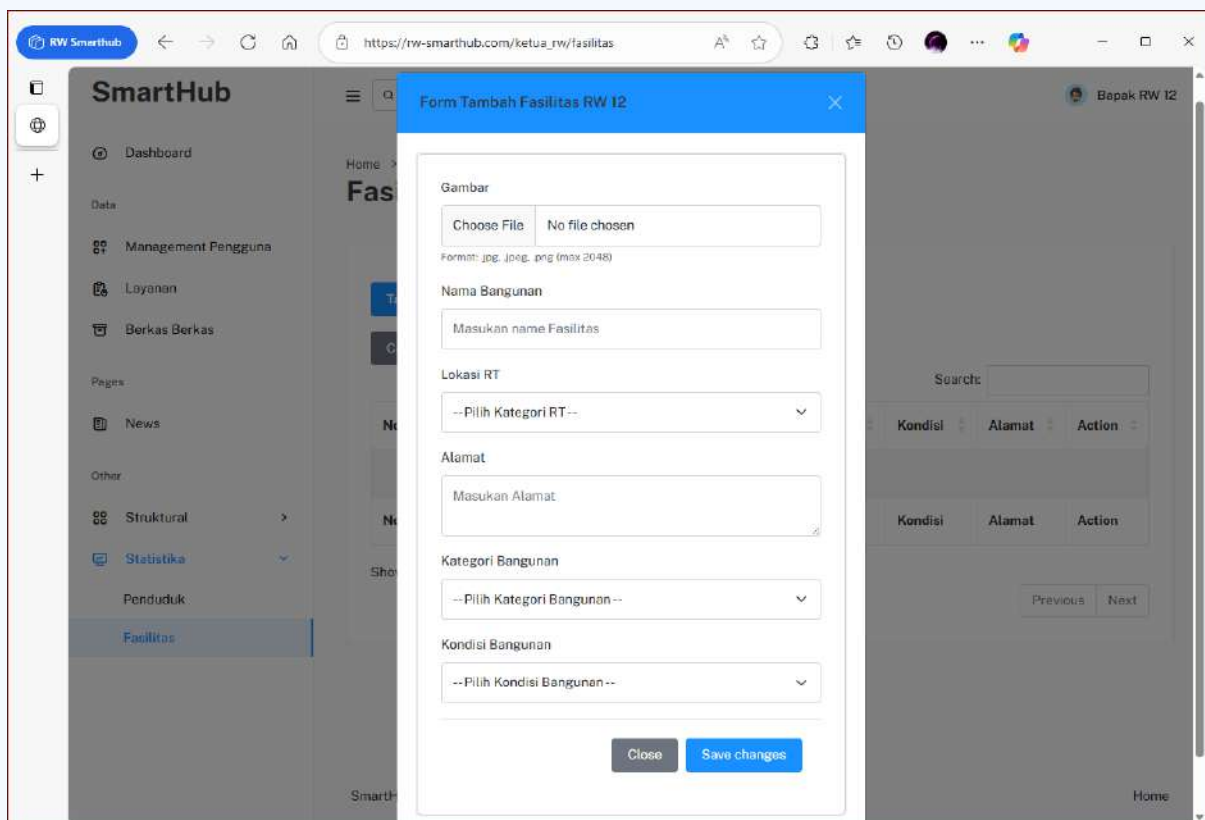
❖ Fasilitas

Ini adalah halaman di mana Anda mengelola daftar aset atau **inventaris fasilitas umum** yang dimiliki RW 12 (seperti "Balai Warga", "Taman Bermain", "Pos Keamanan", dll).

Data yang Anda masukkan di sini akan muncul di halaman "Fasilitas" yang dilihat oleh warga.



A. Tambah Fasilitas Baru



1. Di halaman "Fasilitas", klik tombol "Tambah Fasilitas Baru" (atau yang serupa).
2. Sebuah *pop-up* formulir akan muncul. Anda mungkin akan diminta mengisi:
 - o **Nama Fasilitas:** Judulnya (Contoh: "Balai Warga RW 12").

- **Deskripsi:** Penjelasan singkat (Contoh: "Kapasitas 100 orang, digunakan untuk rapat dan Posyandu").
 - **Upload Gambar:** (Opsional) Klik "Choose File" untuk mengunggah foto fasilitas tersebut.
 - **Status:** Pilih "Aktif" (bisa dipakai) atau "Perbaikan", dll.
3. Klik "**Simpan**". Fasilitas baru Anda kini terdaftar.

B. Update (Edit) Fasilitas

1. Di halaman daftar "Fasilitas", cari fasilitas yang ingin Anda ubah datanya.
2. Klik tombol "**Update**" (biru) di barisnya.
3. Formulir "Tambah" akan muncul lagi, sudah terisi data lama.
4. Ubah apa yang perlu (misal, ganti "Deskripsi" atau *upload* foto baru yang lebih bagus).
5. Klik "**Simpan**" untuk menyimpan perubahan.

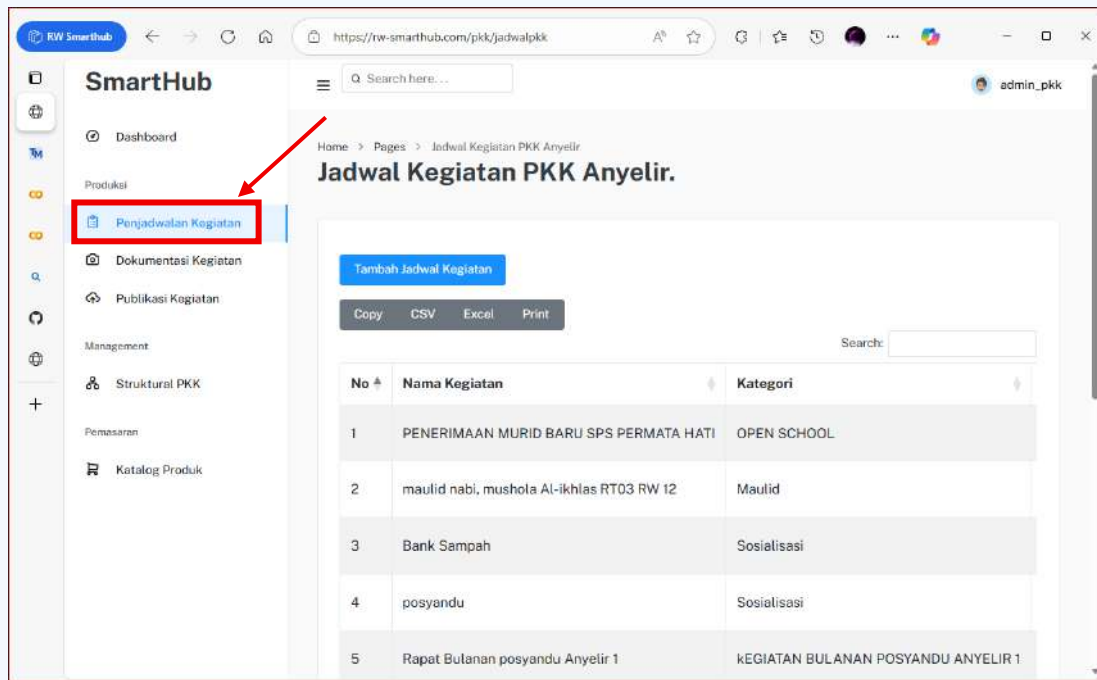
C. Delete (Hapus) Fasilitas

1. Di daftar "Fasilitas", cari fasilitas yang sudah tidak ada atau datanya tidak relevan lagi.
2. Klik tombol "**Delete**" (merah) di barisnya.
3. *Pop-up* konfirmasi "Yakin ingin menghapus...?" akan muncul.
4. Klik "**Hapus**" untuk konfirmasi. Beres.

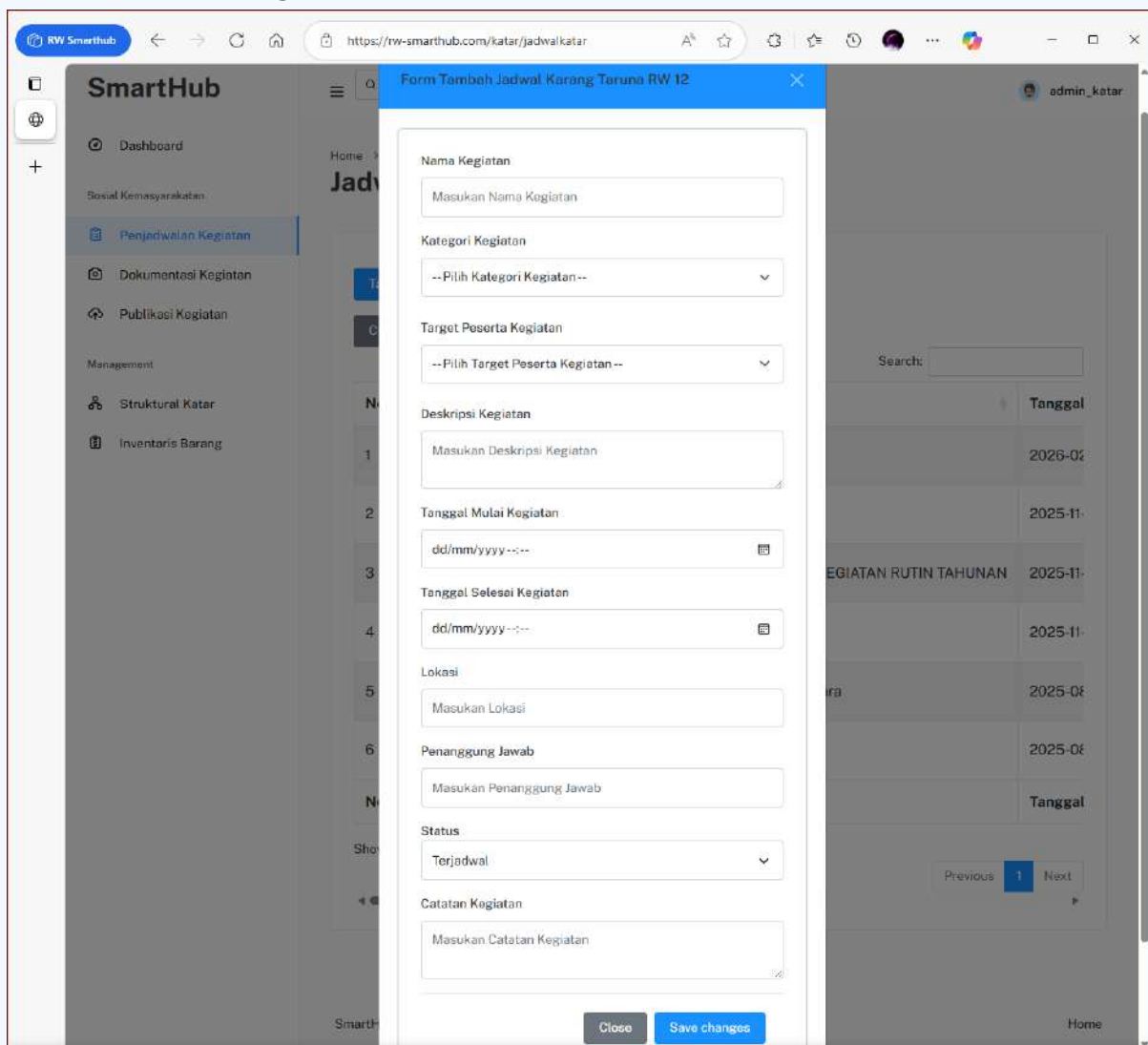
Bagian 2.2 : Panduan Akses Admin PKK, Karang Taruna & RT

BAB 3 Menu Penjadwalan Kegiatan

Ini adalah kalender digital tim Anda. Di sinilah Anda memasukkan semua rencana kegiatan Karang Taruna (Katar) agar terdata rapi. Mulai dari rapat internal, acara 17-an, sampai turnamen futsal.



A. Tambah Jadwal Kegiatan Baru



SmartHub

Home > Jadwal

Form Tambah Jadwal Karang Taruna RW 12

Nama Kegiatan

Masukan Nama Kegiatan

Kategori Kegiatan

--Pilih Kategori Kegiatan--

Target Peserta Kegiatan

--Pilih Target Peserta Kegiatan--

Deskripsi Kegiatan

Masukan Deskripsi Kegiatan

Tanggal Mulai Kegiatan

dd/mm/yyyy --

Tanggal Selesai Kegiatan

dd/mm/yyyy --

Lokasi

Masukan Lokasi

Penanggung Jawab

Masukan Penanggung Jawab

Status

Terjadwal

Catatan Kegiatan

Masukan Catatan Kegiatan

Close Save changes

1. Di halaman "Penjadwalan Kegiatan", klik tombol "Tambah Jadwal Baru" (atau yang serupa).
2. *Pop-up* "**Form Tambah Jadwal Karang Taruna RW 12**" akan muncul (persis seperti gambar Anda).
3. Isi formulir ini:
 - **Nama Kegiatan:** Judul acaranya (Contoh: "Turnamen Futsal Antar RT").
 - **Kategori Kegiatan:** Pilih jenisnya (Contoh: "Sosialisasi", "Lomba", "Rapat").
 - **Target Peserta Kegiatan:** Pilih siapa sasarannya (Contoh: "Warga RW 12", "Karang Taruna").
 - **Deskripsi Kegiatan:** Jelaskan acaranya, mungkin info pendaftaran atau *dress code*.
 - **Tanggal Mulai & Selesai Kegiatan:** Atur kapan acara dimulai dan berakhir.
 - **Lokasi:** Tempat acaranya (Contoh: "Lapangan Badminton RW 12").
 - **Penanggung Jawab:** Nama anggota Katar yang jadi PIC.
 - **Status:** Pilih statusnya (Contoh: "Terjadwal", "Selesai", "Dibatalkan").
 - **Catatan Kegiatan:** Info tambahan apa pun yang penting.
4. Klik tombol biru "**Save changes**". Acara Anda sekarang sudah masuk kalender.

B. Update (Edit) Jadwal Kegiatan

1. Di halaman utama "Penjadwalan Kegiatan", cari acara yang mau diubah di daftar.
2. Klik tombol "**Update**" (biru) di barisnya.
3. Formulir yang **sama persis** dengan "Form Tambah Jadwal" akan muncul lagi, tapi sudah terisi data lama.
4. Ubah apa yang perlu. (Misalnya, acaranya *delay* jadi "Tanggal Mulai" diundur, atau "Status" diganti jadi "Selesai").
5. Klik "**Save changes**" untuk menyimpan pembaruan.

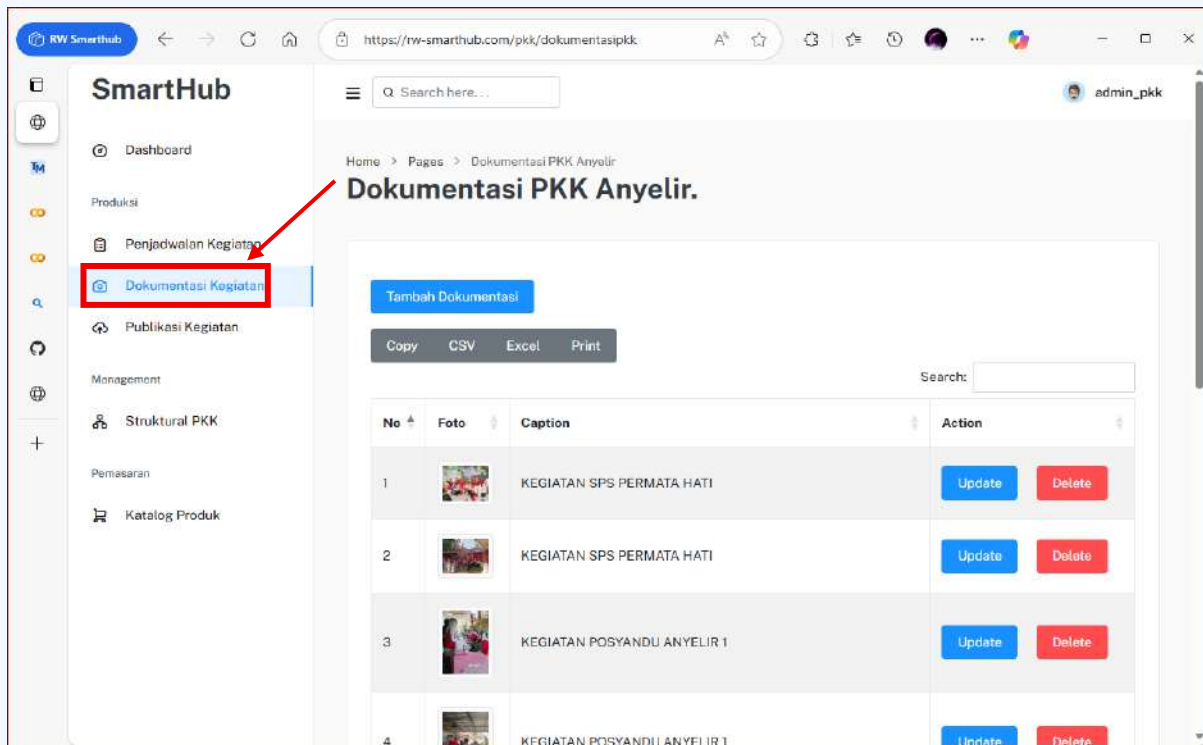
C. Delete (Hapus) Jadwal Kegiatan

1. Di daftar "Penjadwalan Kegiatan", cari acara yang batal total atau salah input.
2. Klik tombol "**Delete**" (merah) di baris acara itu.
3. *Pop-up* konfirmasi "Yakin ingin menghapus...?" akan muncul.
4. Klik "**Hapus**" untuk konfirmasi. Acara itu akan hilang dari kalender Anda.

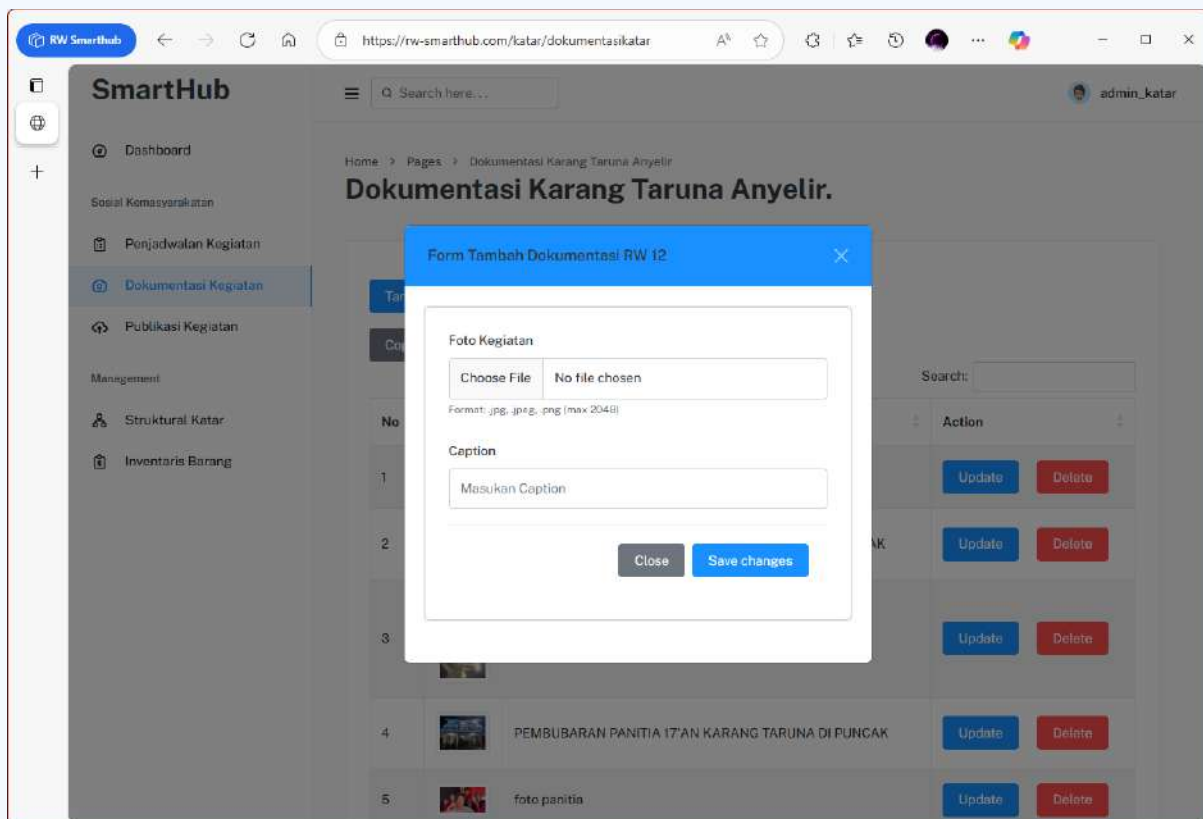
BAB 4

Menu Dokumentasi PKK Anyelir

Menu ini adalah tempat Anda menyimpan **bukti** kegiatan yang *sudah selesai*. Di sinilah Anda mengunggah semua foto, video, atau mungkin notulen/catatan hasil kegiatan. Ini adalah arsip internal Anda, bahan mentah sebelum dipoles untuk dipamerkan di menu "Publikasi Kegiatan".



A. Tambah Dokumentasi Baru



1. Di halaman "Dokumentasi Kegiatan", klik tombol "Tambah Dokumentasi".
2. Sebuah *pop-up* formulir akan muncul. Formulir ini akan meminta Anda:
 - **Foto Kegiatan:** Klik "Choose Files" untuk mengunggah semua foto dan video dari acara tersebut.

- **Caption:** Tulis catatan singkat (Contoh: "Foto-foto Lomba 17-an, belum disortir").
- 3. Klik **"Save Changes"**. Arsip Anda sekarang tersimpan rapi.

B. Update (Edit) Dokumentasi

1. Di halaman "Dokumentasi Kegiatan", cari arsip acara yang ingin Anda ubah.
2. Klik tombol **"Update"** (biru) di barisnya.
3. Formulir "Tambah" akan muncul lagi, sudah terisi data lama.
4. Ubah apa yang perlu. (Misalnya, Anda ingin *mengubah* foto lagi, atau mengubah "Caption"-nya).
5. Klik **"Simpan"** untuk menyimpan perubahan.

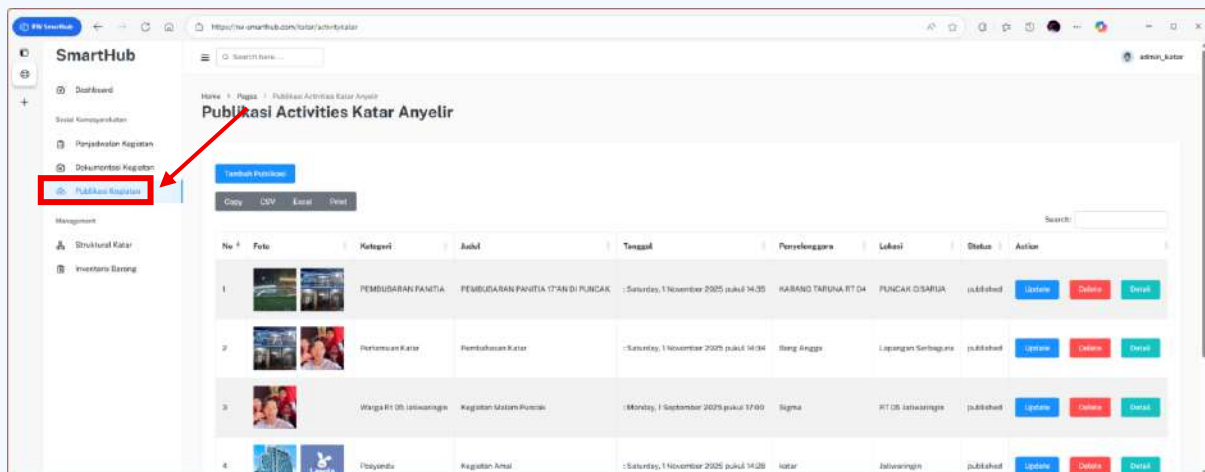
C. Delete (Hapus) Dokumentasi

1. Di daftar "Dokumentasi Kegiatan", cari arsip yang datanya salah atau *double*.
2. Klik tombol **"Delete"** (merah) di barisnya.
3. *Pop-up* konfirmasi "Yakin ingin menghapus...?" akan muncul.
4. Klik **"Hapus"** untuk konfirmasi. Beres.

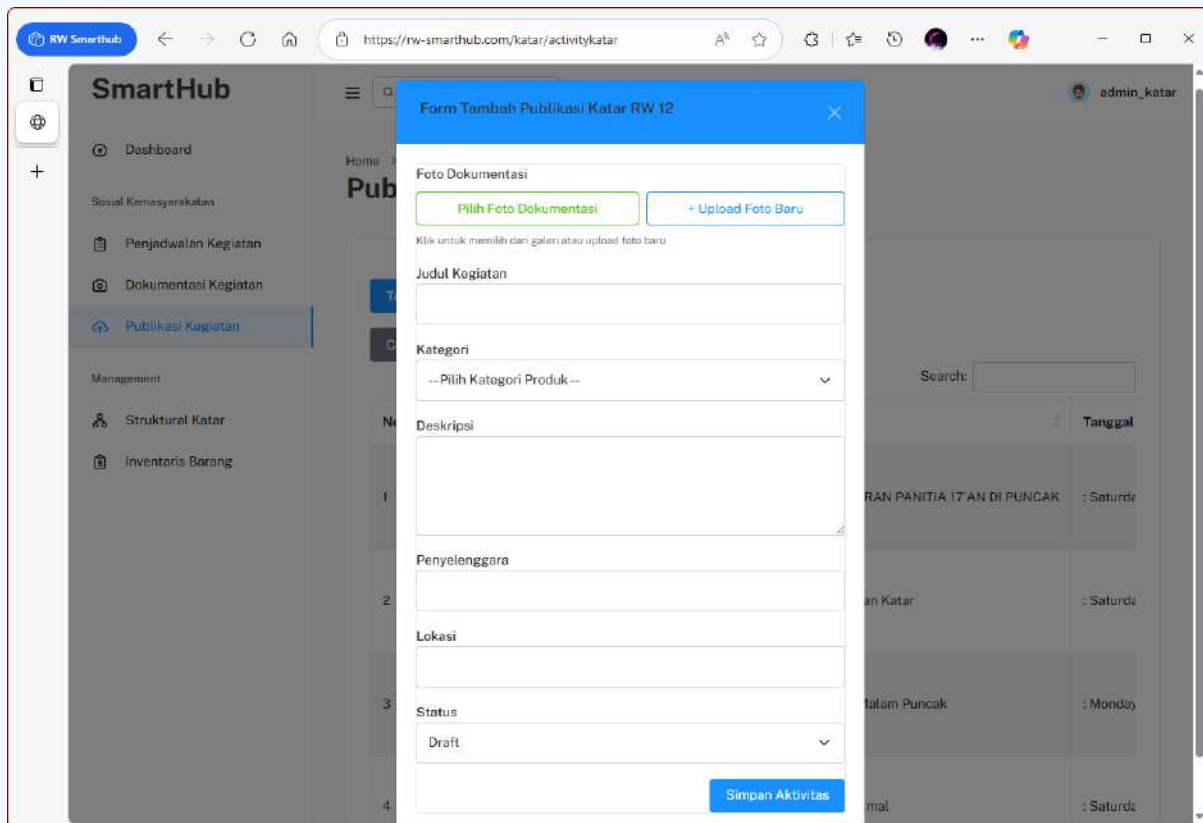
BAB 5

Menu Publikasi Kegiatan

Di sinilah Anda mengubah arsip foto di "Dokumentasi Kegiatan" menjadi sebuah berita atau galeri cantik yang siap dipamerkan di halaman depan *website* agar semua warga bisa lihat.



A. Tambah Publikasi Baru



1. Di halaman "Publikasi Kegiatan", klik "Tambah Publikasi Baru".
2. **Pop-up "Form Tambah Publikasi Katar RW 12"** akan muncul.
3. Isi formulir ini:
 - **Foto Dokumentasi:** Klik "**Pilih Foto Dokumentasi**" (untuk *comot* foto dari 'Gudang Arsip' di Bab 4) atau "**+ Upload Foto Baru**" (kalau fotonya belum ada di gudang).
 - **Judul Kegiatan:** Tulis judul yang jelas (Contoh: "Bazar Murah Katar Sukses!").
 - **Kategori:** Ini penting.
 - Pilih dari *dropdown*: **Pelatihan, Posyandu, atau Bazar.**
 - Jika Anda pilih "**Lainnya**", akan muncul satu kotak baru. Di situlah Anda **ketik manual** kategori spesifiknya (Contoh: "Turnamen Futsal" atau "Rapat Internal").
 - **Deskripsi:** Tulis artikel beritanya. Ceritakan keseruan acaranya di sini.
 - **Penyelenggara:** Tulis siapa yang mengadakan (Contoh: "Karang Taruna RW 12").
 - **Lokasi:** Tulis di mana acara itu diadakan.
 - **Status:** Ini adalah saklar siaran Anda.
 - "**Draft**": Simpan dulu, belum tayang. Masih Anda yang lihat.
 - "**Publish**": Langsung tayangkan! Ini yang akan dilihat warga di halaman depan.

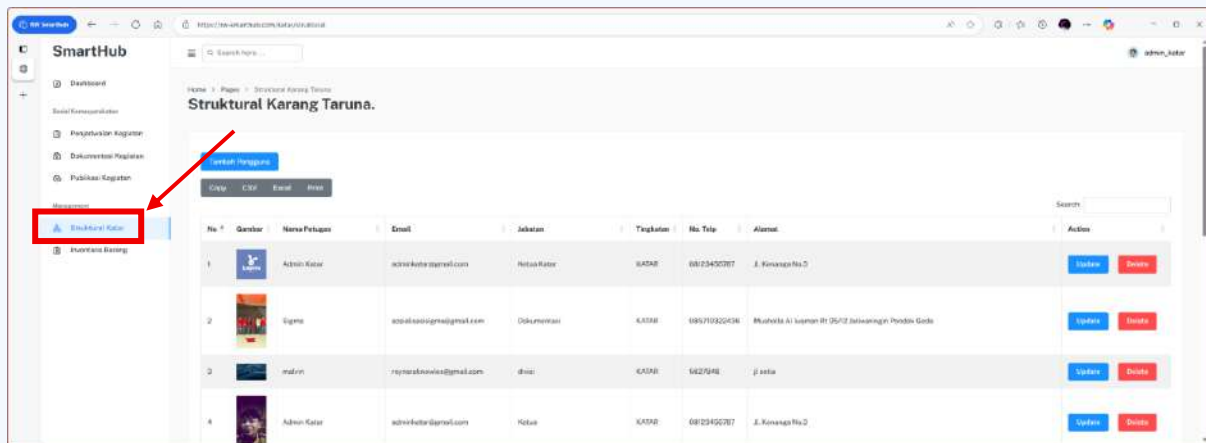
- **"Archived" (Arsip):** Ini untuk berita lama yang sudah lewat tapi tetap mau disimpan. Beritanya hilang dari halaman utama, tapi tersimpan rapi di arsip *website*.

4. Klik tombol biru **"Simpan Aktivitas"**. Beres. Berita Anda resmi mengudara (atau masuk arsip, atau tetap jadi draf).

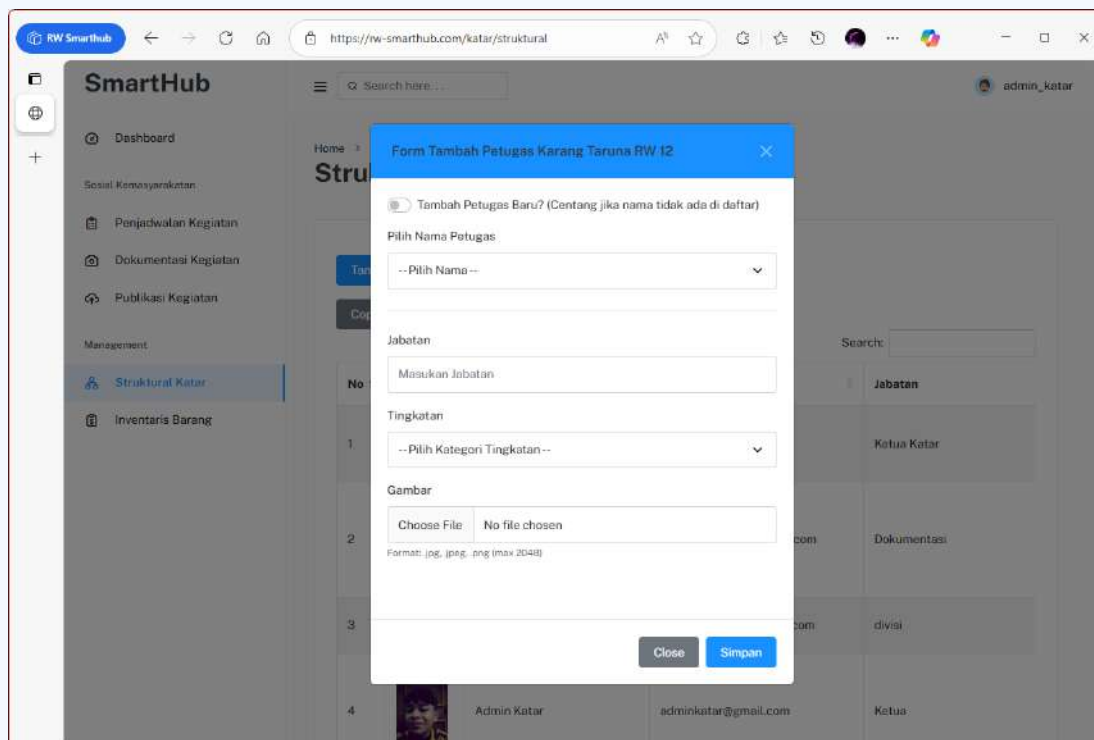
BAB 6

Menu Struktural

Di sinilah Anda mendaftarkan siapa saja yang jadi pengurus, lengkap dengan jabatan dan fotonya. Data yang Anda masukkan di sini akan tampil di halaman "Struktur Organisasi" yang dilihat warga.



A. Tambah Petugas (Pengurus) Baru



1. Di halaman "Struktural Katar", klik tombol "Tambah Petugas Baru" (atau yang serupa).
2. *Pop-up* "**Form Tambah Petugas Karang Taruna RW 12**" akan muncul (persis seperti gambar Anda).
3. Perhatikan baik-baik formulir ini:
 - **Pilih Nama Petugas:** Ini adalah *dropdown*. Coba cari dulu nama pengurus di daftar ini. Jika namanya **SUDAH ADA** (mungkin sudah terdaftar di sistem), Anda tinggal pilih.
 - "**Tambah Petugas Baru? (Centang...)**": Nah, jika nama pengurus yang Anda cari **TIDAK ADA** di *dropdown* atas, Anda wajib **centang kotak ini**. Ini akan membuka formulir baru (atau mengubah formulir ini) agar Anda bisa mengetik nama baru.
 - **Jabatan:** Ketik jabatannya di Katar (Contoh: "Ketua", "Sekretaris", "Seksi Olahraga").
 - **Tingkatan:** Pilih kategori jabatannya dari *dropdown* (Contoh: "Pengurus Inti", "Anggota").
 - **Gambar:** Klik "Choose File" untuk mengunggah foto profil pengurus tersebut.
4. Klik tombol biru "**Simpan**". Pengurus baru Anda kini resmi tercatat.

B. Update (Edit) Petugas

1. Di halaman utama "Struktural Katar", cari nama pengurus yang datanya ingin Anda ubah di daftar.
2. Klik tombol "**Update**" (biru) di barisnya.
3. Formulir yang **sama persis** dengan "Form Tambah Petugas" akan muncul, dan pastinya sudah terisi data lama.
4. Ubah apa yang perlu (misal, jabatannya naik, atau mau ganti foto yang lebih keren).
5. Klik "**Simpan**" untuk menyimpan perubahan.

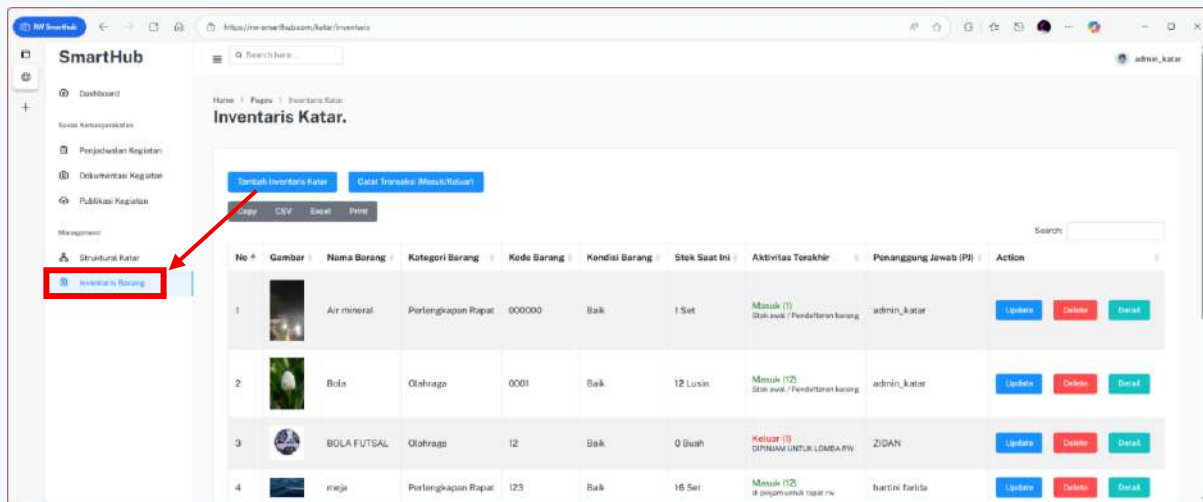
C. Delete (Hapus) Petugas

1. Di daftar "Struktural Katar", cari nama pengurus yang sudah tidak menjabat.
2. Klik tombol "**Delete**" (merah) di baris nama itu.
3. *Pop-up* konfirmasi "Yakin ingin menghapus...?" akan muncul.
4. Klik "**Hapus**" untuk konfirmasi. Selesai, nama itu akan hilang dari daftar kepengurusan.

BAB 7

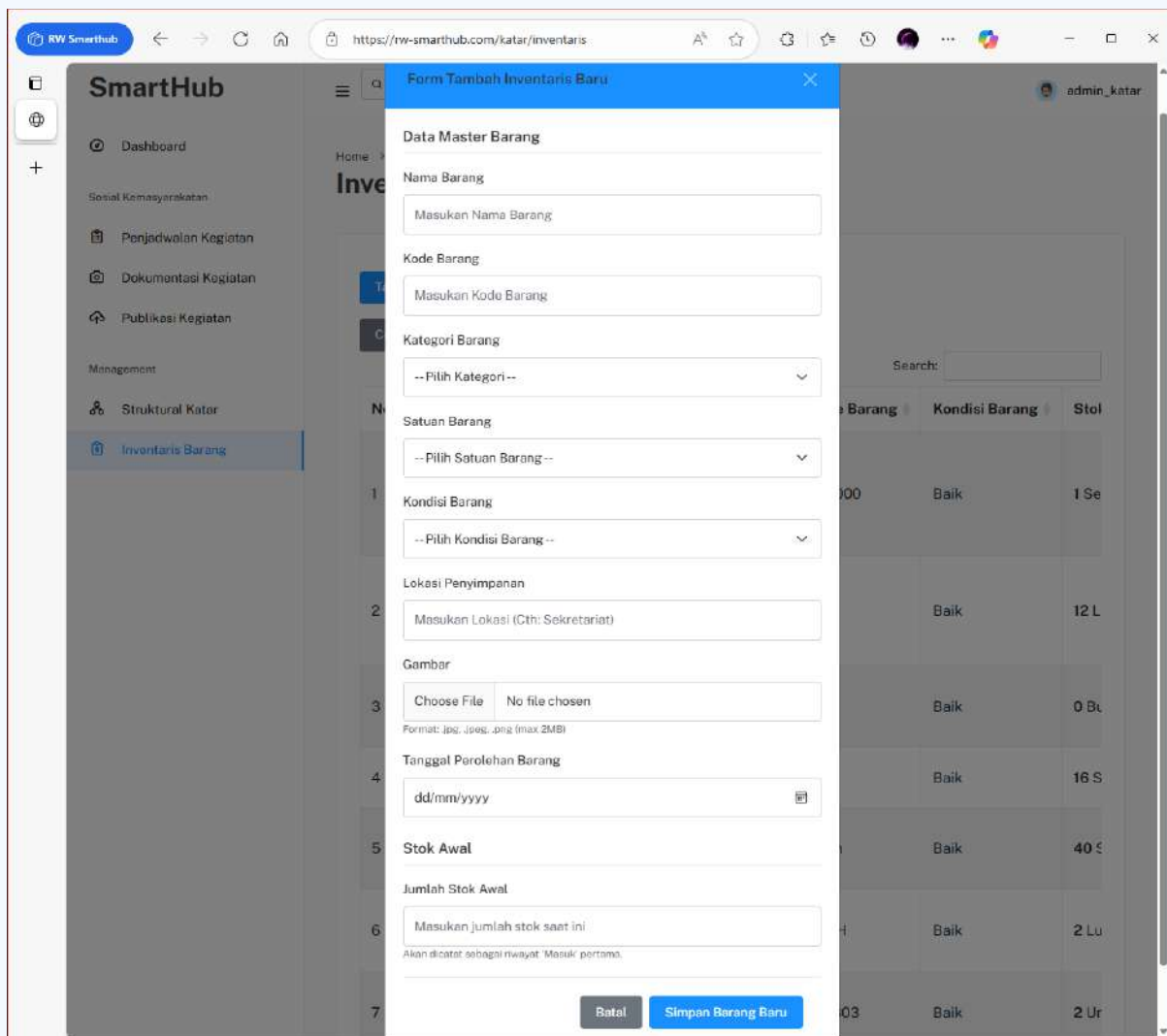
Menu Inventaris Barang (Hanya Karang Taruna)

Di sinilah Anda mencatat semua aset fisik yang dimiliki Katar, mulai dari speaker, kabel, tenda, sampai stok ATK.



A. Tambah Inventaris Baru (Mendaftarkan Barang)

Gunakan ini saat Karang Taruna membeli barang baru.



1. Klik tombol **"Tambah Inventaris Baru"**.
2. *Pop-up* **"Form Tambah Inventaris Baru"** akan muncul (gambar kedua).

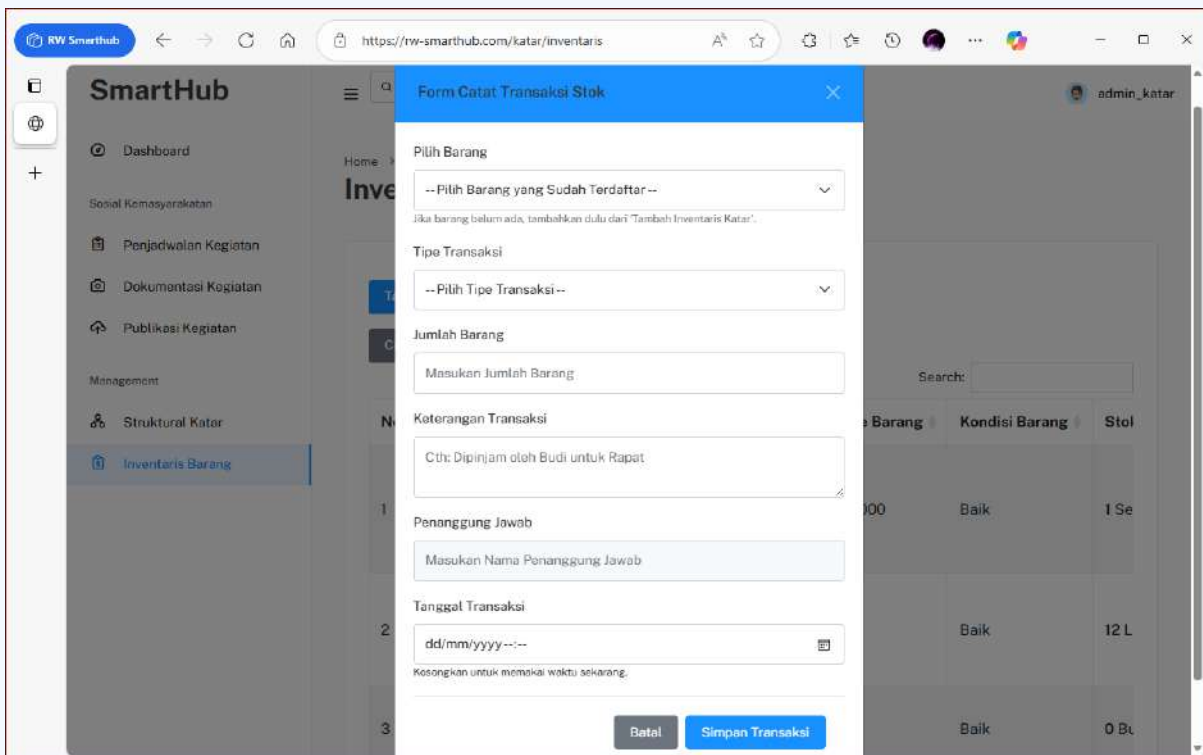
3. Isi data master barang ini:

- **Nama Barang:** Nama barangnya (Contoh: "Bola Basket").
- **Kode Barang:** Kode unik jika ada (Contoh: "NB-001").
- **Kategori Barang:** Pilih antara Perlengkapan Rapat, Elektronik, Olahraga, Perlengkapan Tenda, ATK, atau Lainnya.
- **Satuan Barang:** Satuannya (Contoh: "Unit", "Buah", "Set", "Kodi", "Lusin", "Lainnya").
- **Kondisi Barang:** Pilih antara Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat, Hilang, atau Lainnya.
- **Lokasi Penyimpanan:** Di mana barang ini disimpan (Contoh: "Sekretariat").
- **Gambar:** Foto barangnya.
- **Tanggal Perolehan Barang:** Tanggal beli.
- **Stok Awal:** Jumlah barang yang Anda beli pertama kali ini. (Contoh: "1").

4. Klik "**Simpan Barang Baru**". Barang ini sekarang resmi masuk daftar inventaris Anda.

B. Catat Transaksi Stok (Barang Keluar/Masuk)

Gunakan ini setiap kali ada barang yang *dipinjam* (keluar) atau *dikembalikan* (masuk).



Barang	Kondisi Barang	Stok
100	Baik	1 Se
	Baik	12 L
	Baik	0 Bt

1. Klik tombol "**Catat Transaksi Stok**".

2. *Pop-up "Form Catat Transaksi Stok"* akan muncul (gambar pertama).

3. Isi formulir ini:

- **Pilih Barang:** Klik *dropdown* dan pilih barang yang sudah Anda daftarkan di langkah A. (Contoh: "Bola Futsal").
- **Tipe Transaksi:** Ini SANGAT PENTING.

- Pilih "**Masuk**" jika barang itu dikembalikan ke gudang.
 - Pilih "**Keluar**" jika barang itu sedang dipinjam atau dipakai.
 - Pilih "**Penyesuaian**": Gunakan ini saat *stok opname*. Misalnya, di sistem tertulis 5, tapi fisiknya 4. Anda lakukan "Penyesuaian" agar datanya cocok (misal, karena hilang atau rusak).
 - **Jumlah Barang**: Berapa banyak yang keluar/masuk.
 - **Keterangan Transaksi**: Tulis alasannya (Contoh: "Dipinjam Budi untuk Rapat Panitia 17an").
 - **Penanggung Jawab**: Nama peminjam/yang mengembalikan.
 - **Tanggal Transaksi**: Kapan barang itu keluar/masuk.
4. Klik "**Simpan Transaksi**". Sistem akan otomatis mengurangi atau menambah stok barang tersebut.

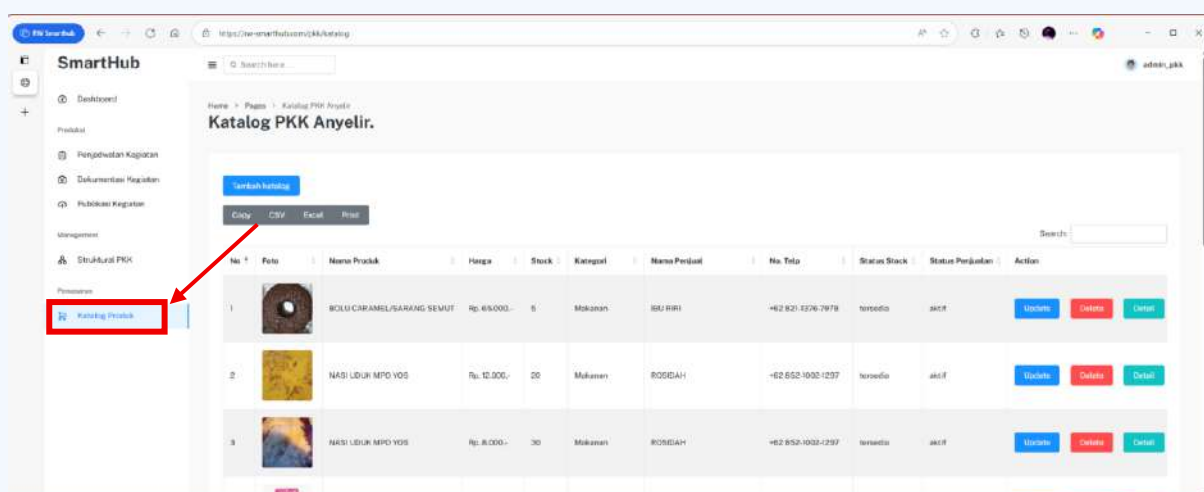
C. Update & Delete Inventaris

- **Update**: Di daftar inventaris, klik "**Update**". Formulir "Tambah Inventaris Baru" (gambar kedua) akan muncul lagi, sudah terisi data lama. Ini digunakan jika Anda salah ketik "Nama Barang" atau "Kategori", atau ganti "Lokasi Penyimpanan".
- **Delete**: Di daftar inventaris, klik "**Delete**" (merah). Ini untuk menghapus barang dari daftar *master* (misal, barangnya dijual atau hilang). Seperti biasa, akan ada *pop-up* konfirmasi.

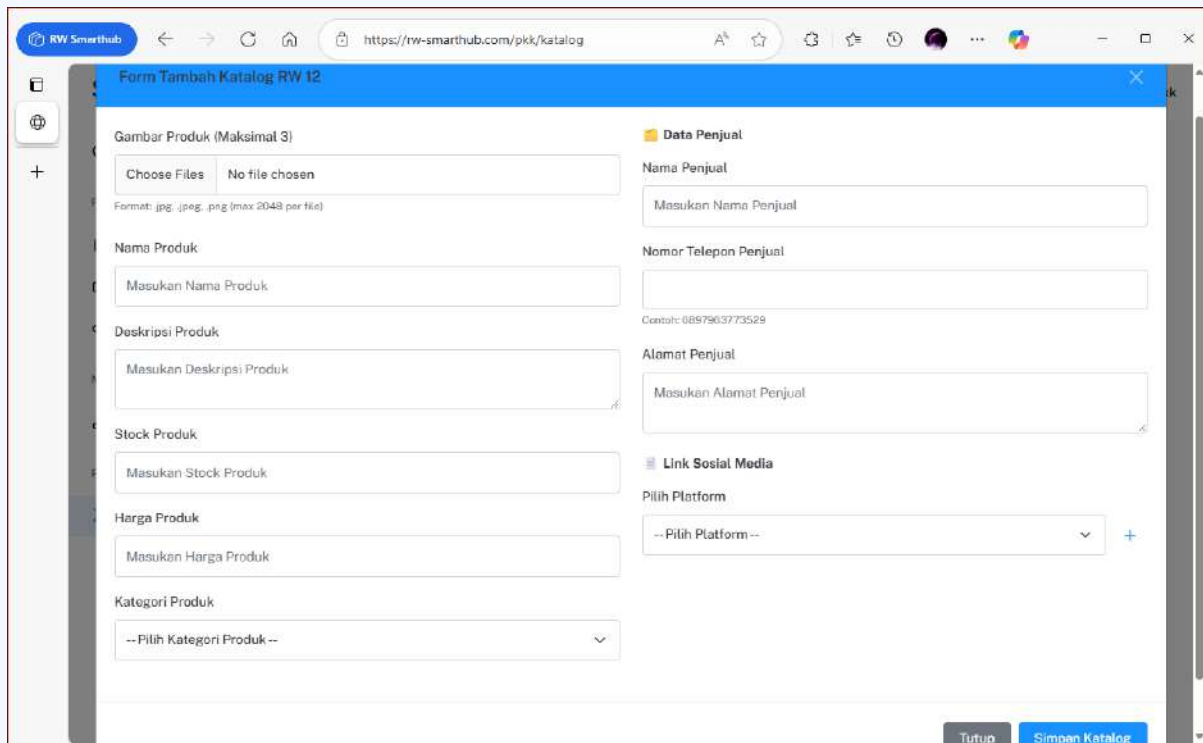
BAB 8

Menu Katalog Produk (Hanya PKK)

Modul "Katalog Produk" berfungsi sebagai etalase digital untuk memamerkan dan mengelola produk-produk unggulan yang dihasilkan oleh kader PKK atau Kelompok Usaha (seperti UP2K).



A. Tambah Katalog Baru



1. Di halaman "Katalog Produk", klik tombol "Tambah Katalog" (atau yang serupa).
2. *Pop-up* "Form Tambah Katalog RW 12" akan muncul (ini *form* yang sudah kita lihat tadi).
3. Isi datanya, dibagi dua bagian:

Bagian Kiri (Detail Produk):

- **Gambar Produk (Maksimal 3):** Klik "Choose Files", pilih foto terbaik. Ini *penting*, jangan asal foto.
- **Nama Produk:** Bikin judul yang menggugah selera (Contoh: "Risol Mayo Lumer Anti Bocor").
- **Deskripsi Produk:** Jelaskan keunggulannya.
- **Stock Produk:** Jumlah stok.
- **Harga Produk:** Masukkan angkanya saja (Contoh: "25000").
- **Kategori Produk:** Pilih (Contoh: "Makanan", "Minuman", "Kerajinan").

4. **Bagian Kanan (Data Penjual):**

- **Nama Penjual:** Nama warganya (Contoh: "Ibu Susi RT 01").
- **Nomor Telepon Penjual:** Ini **wajib benar**, idealnya nomor WhatsApp.
- **Alamat Penjual:** Alamat singkat (Contoh: "Blok B2 No. 1").
- **Link Sosial Media:** (Opsional) Pilih platform (IG/FB), lalu *paste* link-nya.

5. Cek sekali lagi. Kalau sudah oke, klik tombol biru "**Simpan Katalog**". Jualan baru Anda resmi mengudara.

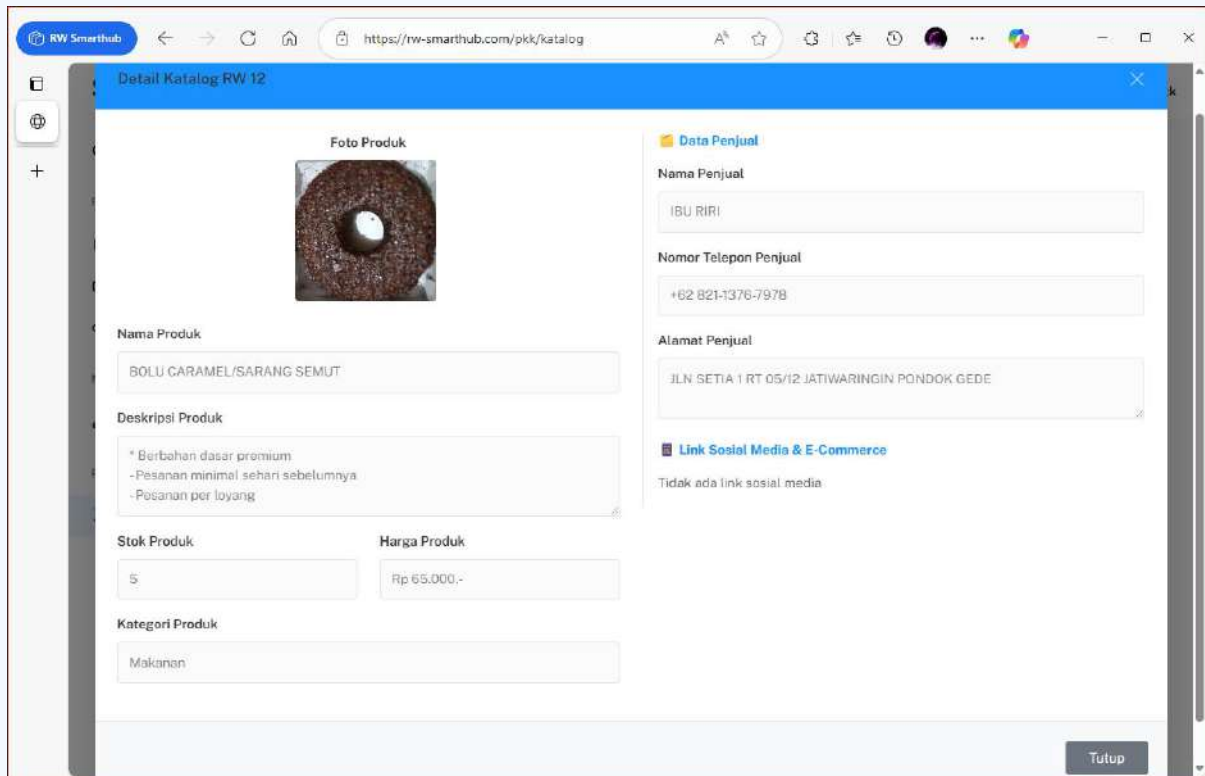
B. Update (Edit) Katalog

1. Di daftar "Katalog Produk", cari produk yang mau diubah (misal, harganya naik atau stok habis).
2. Klik tombol "**Update**" (biru) di barisnya.

3. Formulir yang **sama persis** dengan "Tambah Katalog" akan muncul, sudah terisi data lama.
4. Ganti apa yang perlu diubah.
5. Klik "**Simpan Katalog**" lagi.

C. Detail Katalog

Ini adalah tombol "Lihat Saja" atau "Mode Baca".



1. Di daftar "Katalog Produk", jika Anda hanya ingin melihat detail lengkap satu produk tanpa niat mengedit, klik tombol "**Detail**" (mungkin warnanya abu-abu atau ikon mata).
2. Sebuah *pop-up* "**Detail Katalog RW 12**" akan muncul (persis seperti gambar Anda).
3. Isinya **sama persis** dengan formulir "Update", tapi bedanya: semua kolom **tidak bisa diketik atau diubah**. Ini murni untuk dibaca.
4. Setelah selesai melihat, Anda hanya bisa mengklik tombol "**Tutup**".

D. Delete (Hapus) Katalog

1. Di daftar "Katalog Produk", cari produk yang sudah tidak dijual lagi.
2. Klik tombol "**Delete**" (merah) di barisnya.
3. *Pop-up* konfirmasi "Yakin ingin menghapus...?" akan muncul.
4. Klik "**Hapus**". Produk itu akan hilang dari etalase. Beres.

BAB 9

Tanya Jawab (FAQ)

A. Untuk Warga (Akses Publik)

T: Saya warga, bagaimana cara saya *login*?

J: Anda tidak perlu *login*. Halaman "Login" itu **HANYA** untuk pengurus (Admin RW, PKK, Katar) yang bertugas mengisi konten. Semua informasi untuk warga (Pengumuman, Katalog, Layanan) bisa Anda lihat tanpa perlu *login*.

T: Saya mau beli barang di "Katalog PKK", kok tidak ada tombol "Beli"?

J: Benar. *Website* ini bertindak sebagai "etalase" atau "brosur", bukan *e-commerce*. Caranya:

1. Buka "Katalog PKK", lihat produknya.
2. Di detail produk, catat **Nomor Telepon Penjual**.
3. Hubungi penjualnya (lewat WhatsApp/telepon) untuk memesan. Transaksi terjadi langsung antara Anda dan penjual.

T: Di mana saya bisa lihat jadwal *fogging* atau info kerja bakti?

J: Buka menu **Berita > Pengumuman**. Semua info penting, resmi, dan terbaru dari pengurus ada di sana.

T: Saya mau urus Surat Pengantar, alurnya gimana?

J: Buka menu **Layanan > Administrasi Penduduk**. Di sana akan dijelaskan alur dan syarat-syarat (dokumen) apa saja yang harus Anda siapkan dari rumah.

B. Untuk Admin (Pengurus)

T: Saya Admin PKK, kenapa saya tidak bisa melihat menu "Management Pengguna" seperti Ketua RW?

J: Karena sistem ini berbasis "Role" (Peran). Anda hanya akan melihat menu yang relevan dengan tugas Anda (PKK fokus di Katalog, Katar fokus di Inventaris). Menu "Super Admin" seperti "Management Pengguna" atau "Menu Layanan" memang **hanya bisa diakses oleh Ketua RW**.



BUKU PANDUAN PENGGUNAAN RW SMART HUB

Buku ini merupakan hasil karya kolaboratif antara dosen dan mahasiswa Universitas Nusa Mandiri dalam kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (PM BEM) Tahun 2025.

Panduan ini disusun untuk membantu masyarakat memahami, mengelola, dan memanfaatkan sistem RW Smart Hub sebagai platform digital terpadu berbasis komunitas. Melalui buku ini, diharapkan pengguna dapat mengoptimalkan fitur-fitur RW Smart Hub dalam mendukung kegiatan sosial, ekonomi, dan administrasi di lingkungan RW secara efektif dan berkelanjutan.

TENTANG TIM PENGEMBANG

Program ini dikembangkan dalam rangka Program Pemberdayaan Masyarakat oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (PM BEM) Tahun 2025, yang melibatkan kolaborasi antara dosen pembimbing dan pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas Nusa Mandiri. Tim berperan dalam perancangan, implementasi, dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama mitra.

Nama Mahasiswa Pengembang:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. Nurima Agusnita | 12. Olivia Rilan Jedahul |
| 2. Andita Alizhari | 13. Ghufon Arrahman |
| 3. Guntur Surawijaya | 14. Riski Permata Sari |
| 4. Dewi Rahmawati | 15. Dini Fitriyah Herti |
| 5. Ardelia Felicia | 16. Lydia Natalia Amul |
| 6. Kanaya Salsabila Setiawan | 17. Nasya Syifa Ardana |
| 7. William Hans Natanael | 18. Moh Zulfikli |
| 8. Nisrina Khansa Permatasari | 19. Yohannes Riyan Alfonso Sitorus |
| 9. Muhammad Albarzanji | 20. Maria Olivia |
| 10. Rosalia Elna Plewang | 21. Deswita Putria |
| 11. Naila Salsabila | 22. Rika Febriyanti |

Dosen Pembimbing:

1. Siti Masturoh, M.Kom
2. Taopik Hidayat, M.Kom
3. M.Rangga Ramadhan, M.Kom

Kegiatan ini merupakan bagian dari implementasi Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat, yang bertujuan untuk memperkuat sinergi antara mahasiswa, dosen, dan mitra masyarakat dalam menghadapi tantangan era digital.

Melalui program ini, diharapkan tercipta inovasi berkelanjutan serta peningkatan kapasitas masyarakat berbasis teknologi dan kreativitas mahasiswa.

KONTAK DAN TAUTAN

Website: <https://www.rw-smarthub.com>

Email: info@smarthub.id

Phone: +62 812-3456-7890

Instagram: [@bem_nusamandiri](https://www.instagram.com/bem_nusamandiri)

