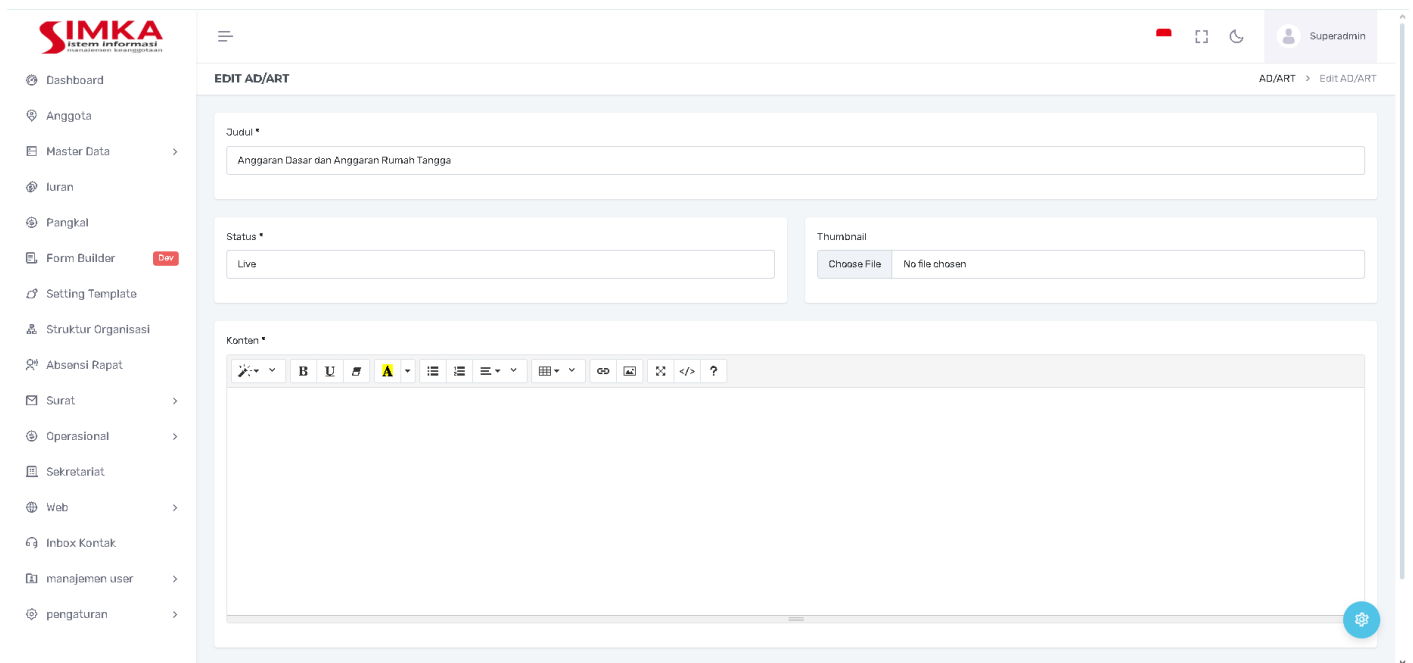


AD/ART (Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga)

Langkah-langkah:

1. Akses Menu

- Login ke admin panel sebagai Superadmin
- Klik menu "**WEB**" di sidebar
- Pilih submenu "**AD/ART**"



The screenshot displays the 'EDIT AD/ART' page in the SIMKA system. The interface includes a sidebar with various menu items such as Dashboard, Anggota, Master Data, Luran, Pangkal, Form Builder, Setting Template, Struktur Organisasi, Absensi Rapat, Surat, Operasional, Sekretariat, Web, Inbox Kontak, manajemen user, and pengaturan. The main content area shows the 'EDIT AD/ART' form with the following fields:

- Judul ***: A text input field containing 'Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga'.
- Status ***: A dropdown menu with 'Live' selected.
- Thumbnail**: A file upload section with 'Choose File' and 'No file chosen' options.
- Konten ***: A rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code.

2. Edit AD/ART

- Klik tombol "**Edit**" pada data AD/ART yang ingin diubah
- Anda akan diarahkan ke halaman "**EDIT AD/ART**"

3. Isi Judul

- **Judul*** (Required):
 - Masukkan judul dokumen
 - Contoh: "Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga"

4. Atur Status

- **Status*** (Required):

- Pilih "**Live**" untuk mempublikasikan
- Pilih "**Draft**" untuk menyimpan tanpa dipublikasikan

5. Upload Thumbnail

- **Thumbnail:**
 - Klik tombol "**Choose File**"
 - Pilih gambar thumbnail dokumen
 - Format: JPG, PNG (maksimal 2MB)

6. Tulis Konten AD/ART

- **Konten*** (Required):
 - Gunakan rich text editor untuk menyusun dokumen AD/ART
 - Struktur dokumen biasanya meliputi:

ANGGARAN DASAR

BAB I - NAMA, WAKTU, DAN KEDUDUKAN

Pasal 1 - Nama

- Tulis nama lengkap organisasi
- Contoh: "Organisasi ini bernama Persatuan Fasilitas Kesehatan Primer Indonesia, yang selanjutnya disingkat sebagai organisasi"

Pasal 2 - Waktu

- Tentukan periode waktu organisasi
- Contoh dalam bentuk numbering:
 1. Organisasi ini didirikan untuk waktu yang tidak ditentukan lamanya
 2. Tahun buku organisasi dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember

Pasal 3 - Kedudukan

- Jelaskan kedudukan dan cabang organisasi
- Contoh:
 1. Organisasi berkedudukan di Jakarta dan dapat membentuk cabang di provinsi dan komisariat di kabupaten/kota
 2. Organisasi dapat mengubah kedudukannya sesuai keputusan Kongres

7. Format Dokumen

- Gunakan heading untuk judul bab (Bold dan ukuran lebih besar)
- Gunakan bold untuk judul pasal
- Gunakan numbering untuk poin-poin dalam pasal
- Pastikan struktur hierarki jelas dan konsisten

8. Simpan Data

- Klik tombol "**Update**" berwarna hijau untuk menyimpan
- Atau klik tombol "**Hapus**" berwarna merah untuk menghapus

9. Konfirmasi

- Sistem akan menampilkan notifikasi sukses
- Dokumen AD/ART akan tersedia di website untuk diakses publik atau anggota

? Tips Penulisan AD/ART:

- Gunakan bahasa formal dan baku
- Pastikan numbering dan struktur pasal konsisten
- Review dokumen sebelum mempublikasikan
- Simpan sebagai Draft terlebih dahulu untuk review internal
- Update tanggal revisi jika ada perubahan

Revision #3

Created 2025-12-01 17:57:49 UTC by Admin

Updated 2025-12-01 18:05:37 UTC by Admin