

Keamanan

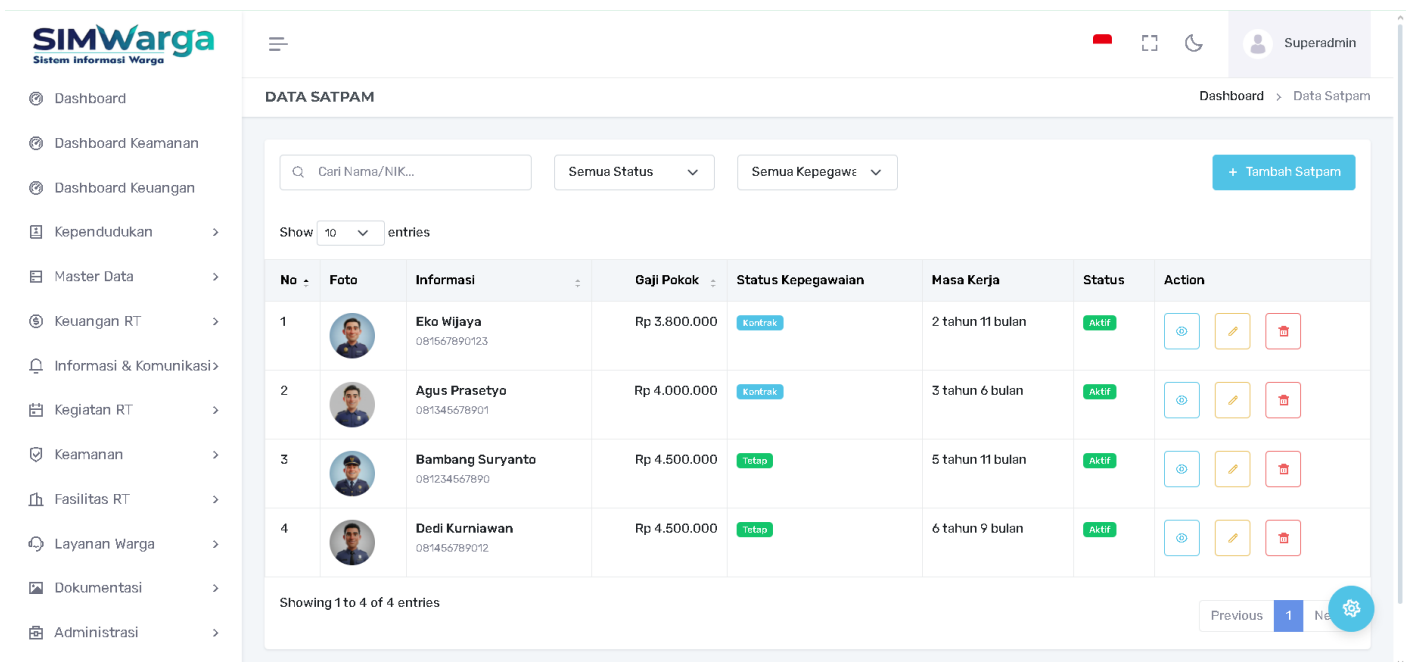
- [Data Satpam](#)
- [Jadwal Satpam](#)
- [Lembur Satpam](#)
- [Cuti Satpam](#)
- [Jadwal Ronda](#)
- [Buku Tamu](#)
- [Kehilangan & Temuan](#)
- [Informasi Darurat](#)

Data Satpam

Halaman **Data Satpam** berfungsi sebagai pusat pengelolaan sumber daya manusia di bidang keamanan lingkungan. Di sini, pengurus dapat memantau identitas, status kepegawaian, hingga riwayat penggajian petugas satpam secara profesional.

A. Daftar Personel Satpam (Read)

Tabel utama menyajikan ringkasan data petugas yang aktif bertugas:



The screenshot shows the 'DATA SATPAM' section of the SIMWarga application. It features a search bar, filters for status and employee type, and a table with 4 entries. The table columns are: No, Foto, Informasi, Gaji Pokok, Status Kepegawaian, Masa Kerja, Status, and Action. The data rows are as follows:

No	Foto	Informasi	Gaji Pokok	Status Kepegawaian	Masa Kerja	Status	Action
1		Eko Wijaya 081567890123	Rp 3.800.000	Kontrak	2 tahun 11 bulan	Aktif	
2		Agus Prasetyo 081345678901	Rp 4.000.000	Kontrak	3 tahun 6 bulan	Aktif	
3		Bambang Suryanto 081234567890	Rp 4.500.000	Tetap	5 tahun 11 bulan	Aktif	
4		Dedi Kurniawan 081456789012	Rp 4.500.000	Tetap	6 tahun 9 bulan	Aktif	

- **Profil Visual:** Menampilkan foto resmi petugas untuk memudahkan identifikasi.
- **Informasi Kontak:** Nama lengkap dan nomor telepon yang dapat dihubungi segera.
- **Status Kepegawaian:** Menampilkan detail gaji pokok, status kontrak (Kontrak/Tetap), dan masa kerja yang telah ditempuh.
- **Status Aktif:** Label hijau bertuliskan **Aktif** menandakan petugas masih dalam ikatan dinas.

B. Menambah Personel Baru (Create)

Klik tombol "+ **Tambah Satpam**" untuk mendaftarkan petugas baru. Formulir dibagi menjadi empat bagian utama:

SIMWarga
Sistem Informasi Warga

Superadmin

TAMBAH SATPAM

Data Satpam > Tambah Satpam

Data Pribadi

Foto: Choose File, No file chosen (Max: 2MB)

NIK:

Nama Lengkap *:

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Jenis Kelamin *:

Alamat:

Telepon:

Email:

Nomor KTP:

Foto KTP: Choose File, No file chosen (Format: JPG, PNG, PDF, Max: 2MB)

SIMWarga
Sistem Informasi Warga

Superadmin

TAMBAH SATPAM

Data Kepegawaian

Status Kepegawaian *:

Tanggal Bergabung *:

Status *:

Gaji Pokok *:

Tunjangan:

Data Rekening

Bank:

Nomor Rekening:

Nama Pemilik Rekening:

Kontak Darurat

Nama:

Telepon:

Hubungan:

1. **Data Pribadi:** Mengisi NIK, Nama Lengkap, Tempat/Tanggal Lahir, Alamat, dan mengunggah Foto KTP.
2. **Data Kepegawaian:** Menentukan Status Kepegawaian, Tanggal Bergabung, Gaji Pokok, serta Tunjangan.
3. **Data Rekening:** Mencatat Nama Bank, Nomor Rekening, dan Nama Pemilik Rekening untuk keperluan transfer gaji.
4. **Kontak Darurat:** Mencatat nama dan telepon keluarga terdekat yang bisa dihubungi dalam kondisi mendesak.

C. Halaman Detail Satpam (Deep Dive)

Ketika Anda mengklik tombol **Detail (Ikon Mata Biru)** pada kolom Action, sistem akan menampilkan profil komprehensif petugas yang mencakup:

DETAIL SATPAM Data Satpam > Detail Satpam

Profil Satpam Edit Kembali

Eko Wijaya
31230981029380104
Aktif

Tempat, Tanggal Lahir	Semarang, 25/03/1992	Status Kepegawaian	Kontrak
Umur	33 tahun	Tanggal Bergabung	05/01/2023
Jenis Kelamin	Laki-laki	Masa Kerja	2 tahun 11 bulan
Alamat	Jl. Pemuda No. 56, Semarang	Gaji Pokok	Rp 3.800.000
Telepon	081567890123	Tunjangan	Rp 350.000
Email	eko.w@email.com	Bank	BRI
Nomor KTP	3374032503920001	No. Rekening	4567890123 (Eko Wijaya)

Kontak Darurat Settings

Nama	Budi Wijaya
Telepon	081567890124

Kontak Darurat Settings

Nama	Budi Wijaya
Telepon	081567890124
Hubungan	Kakak

Catatan

Kontrak 1 tahun

Riwayat Jadwal (5 Terakhir)

Tanggal	Shift	Jam	Status
02/11/2025	Pagi	06:00:00 - 14:00:00	Belum Hadir
03/11/2025	Siang	14:00:00 - 22:00:00	Belum Hadir
04/11/2025	Malam	22:00:00 - 06:00:00	Belum Hadir

- **Profil Profesional:** Menampilkan foto besar, NIK, umur, alamat lengkap, dan kontak pribadi.
- **Rincian Kepegawaian:** Informasi mendetail mengenai masa kerja (contoh: 2 tahun 11 bulan), gaji pokok, tunjangan, dan nomor rekening bank.
- **Riwayat Jadwal (5 Terakhir):** Tabel yang mencatat kehadiran petugas pada shift tertentu (Pagi/Siang/Malam), jam tugas, serta status kehadirannya.
- **Riwayat Gaji (5 Terakhir):** Rekam jejak pembayaran gaji bulanan, lengkap dengan nominal dan status pembayaran (contoh: *Pending* atau *Terbayar*).
- **Kontak Darurat:** Menampilkan hubungan dan nomor telepon keluarga petugas yang telah didaftarkan.

D. Manajemen Data (Update & Delete)

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk memperbarui data jika terjadi kenaikan gaji, perubahan status kontrak, atau pembaruan nomor telepon.
 - **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan untuk menghapus data personel yang sudah tidak bekerja lagi di lingkungan tersebut.
-

Tips Operasional:

“ Pastikan data rekening diisi dengan akurat pada halaman detail agar proses penggajian bulanan yang dikelola oleh bendahara melalui sistem dapat berjalan lancar tanpa kesalahan transfer.

Jadwal Satpam

Halaman **Jadwal Satpam** digunakan untuk mengatur pembagian waktu tugas (shift) bagi seluruh personel keamanan. SIMWarga dilengkapi dengan algoritma pintar yang dapat menyusun jadwal secara otomatis untuk memastikan lingkungan selalu terjaga 24 jam.

A. Fitur Utama: Generate Jadwal Otomatis

Fitur ini dirancang untuk menghemat waktu pengurus dalam menyusun rotasi tugas mingguan atau bulanan:

Generate Jadwal Massal

Tanggal Mulai * Tanggal Selesai *

Pengaturan Shift *

Pilih Satpam Pagi Lokasi Pos +

Pilih Satpam Pilih Shift Lokasi Pos -

ⓘ Akan membuat jadwal untuk setiap satpam dan shift yang dipilih pada rentang tanggal yang ditentukan.

Batal Generate

- **Cara Kerja:** Klik tombol "**Generate Jadwal**". Sistem akan meminta Anda memasukkan rentang tanggal (misal: 1 minggu ke depan).
- **Algoritma Pintar:** Sistem akan secara otomatis membagi personel yang aktif ke dalam 3 shift (Pagi, Siang, Malam) secara adil dan merata, memastikan tidak ada personel yang bertugas di dua shift berturut-turut.
- **Konfirmasi:** Setelah proses generate selesai, jadwal akan muncul dalam bentuk draf. Anda dapat meninjau kembali sebelum mempublikasikannya agar dapat dilihat oleh petugas satpam melalui aplikasi mereka.

B. Tampilan Jadwal (Read)

Data jadwal disajikan dalam format yang mudah dibaca:

JADWAL SATPAM

Tanggal Mulai: Tanggal Selesai: Semua Satpam: Semua Shift: Generate Jadwal + Tambah Jadwal

Show 10 entries

Search:

No.	Tanggal	Satpam	Shift	Jam	Lokasi Pos	Check In/Out	Status	Action
1	31/12/2025	Bambang Suryanto	Pagi (06-14)	06:00:00 - 14:00:00	Pos 1	-	Terjadwal	
2	31/12/2025	Agus Prasetyo	Siang (14-22)	14:00:00 - 22:00:00	Pos 1	-	Terjadwal	
3	31/12/2025	Dedi Kurniawan	Malam (22-06)	22:00:00 - 06:00:00	Pos 1	-	Terjadwal	
4	31/12/2025	Eko Wijaya	Malam (22-06)	22:00:00 - 06:00:00	Pos 1	-	Terjadwal	
5	30/12/2025	Bambang Suryanto	Pagi (06-14)	06:00:00 - 14:00:00	Pos 1	-	Terjadwal	
6	30/12/2025	Agus Prasetyo	Siang (14-22)	14:00:00 - 22:00:00	Pos 1	-	Terjadwal	
7	30/12/2025	Dedi Kurniawan	Malam (22-06)	22:00:00 - 06:00:00	Pos 1	-	Terjadwal	

- **Nama Petugas:** Personel yang bertugas pada hari tersebut.
- **Shift & Jam Tugas:** Informasi waktu tugas (Contoh: Shift Pagi 07:00 - 15:00).
- **Tanggal Tugas:** Hari dan tanggal pelaksanaan tugas.
- **Status Kehadiran:** Menampilkan status kehadiran petugas (Akan Datang, Hadir, atau Alfa) yang terintegrasi dengan sistem absensi satpam.

C. Menambah Jadwal Manual (Create)

Jika ada kebutuhan khusus (seperti penambahan personel saat acara warga), pengurus dapat menambah jadwal secara manual:

TAMBAH JADWAL

Form Jadwal Satpam

Satpam * Tanggal *

Shift * Jam Mulai * Jam Selesai *

Lokasi Pos Status Kehadiran *

Batal Simpan

2025 © SIMWARGA Sistem Informasi Warga

1. Klik tombol "+ Tambah Jadwal".

2. Pilih **Nama Satpam** dari daftar personel yang aktif.
3. Tentukan **Shift** yang diinginkan.
4. Pilih **Tanggal** penugasan.
5. Klik "**Simpan**".

D. Manajemen Data (Update & Delete)

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk menukar jadwal (*switching shift*) antar personel jika ada yang berhalangan hadir.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan untuk membatalkan penugasan pada tanggal tertentu.

Tips Operasional:

“Gunakan fitur **Generate Jadwal** pada akhir pekan untuk menyusun jadwal minggu berikutnya. Jadwal yang telah dibuat akan muncul secara otomatis pada widget "**Jadwal Ronda/Keamanan**" di Dashboard Utama sebagai informasi bagi warga.

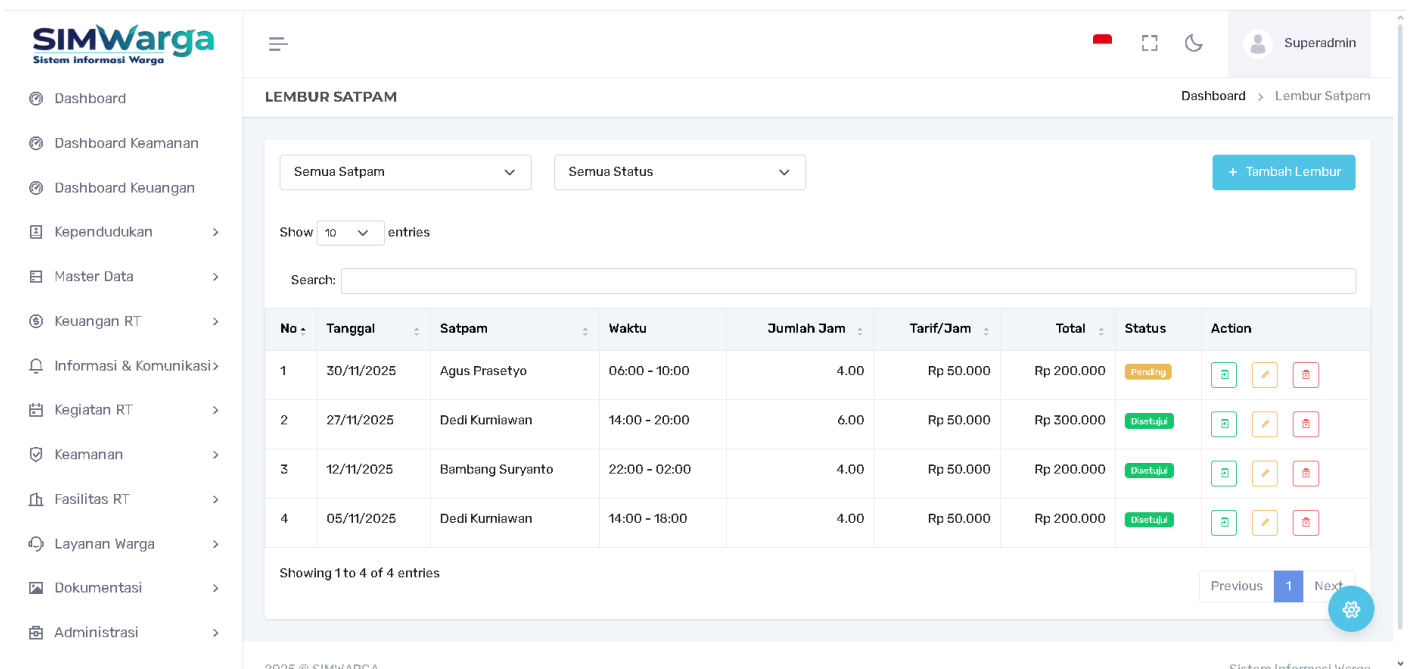
Apakah Anda ingin saya melanjutkan ke panduan menu "Iuran Warga" atau fitur "Bank Sampah"?

Lembur Satpam

Halaman **Lembur Satpam** digunakan untuk mendokumentasikan setiap jam kerja tambahan yang dilakukan oleh petugas di luar jadwal *shift* reguler mereka. Data yang diinput di sini akan terintegrasi langsung dengan komponen bonus pada sistem penggajian satpam.

A. Daftar Riwayat Lembur (Read)

Tabel utama menampilkan daftar pengajuan lembur yang perlu ditinjau oleh pengurus:



No	Tanggal	Satpam	Waktu	Jumlah Jam	Tarif/Jam	Total	Status	Action
1	30/11/2025	Agus Prasetyo	06:00 - 10:00	4.00	Rp 50.000	Rp 200.000	Pending	📄 ✏️ 🗑️
2	27/11/2025	Dedi Kurniawan	14:00 - 20:00	6.00	Rp 50.000	Rp 300.000	Disetujui	📄 ✏️ 🗑️
3	12/11/2025	Bambang Suryanto	22:00 - 02:00	4.00	Rp 50.000	Rp 200.000	Disetujui	📄 ✏️ 🗑️
4	05/11/2025	Dedi Kurniawan	14:00 - 18:00	4.00	Rp 50.000	Rp 200.000	Disetujui	📄 ✏️ 🗑️

- **Waktu & Durasi:** Menampilkan tanggal lembur, rentang jam (contoh: 06:00 - 10:00), serta kalkulasi **Jumlah Jam** secara otomatis (contoh: 4.00 jam).
- **Tarif & Total:** Menampilkan **Tarif per Jam** yang berlaku dan **Total** nominal rupiah yang akan diterima petugas (Jumlah Jam \times Tarif).
- **Status Verifikasi:** Indikator kondisi pengajuan lembur:
 - **Pending (Kuning):** Pengajuan baru yang menunggu persetujuan pengurus.
 - **Disetujui (Hijau):** Lembur telah divalidasi dan siap dimasukkan ke dalam perhitungan gaji.

B. Menambah Data Lembur (Create)

Untuk mencatat lembur baru, klik tombol "+ **Tambah Lembur**". Pengurus perlu mengisi formulir sebagai berikut:

Tambah Lembur Satpam ✕

Satpam *

Pilih Satpam ▾

Tanggal *

Jam Mulai * **Jam Selesai ***

--:-- -- 🕒 --:-- -- 🕒

Tarif per Jam *

0

Keterangan

Batal **Simpan**

1. **Pilih Satpam:** Memilih nama petugas yang melakukan lembur dari daftar personel aktif.
2. **Tanggal & Waktu:** Menentukan **Tanggal** kejadian serta **Jam Mulai** dan **Jam Selesai** lembur melalui fitur *time picker*.
3. **Tarif per Jam:** Memasukkan nominal tarif lembur yang telah disepakati (contoh: Rp 50.000).
4. **Keterangan:** Memberikan alasan atau narasi tugas tambahan yang dilakukan (contoh: "Penjagaan tambahan acara pernikahan warga").

C. Manajemen dan Persetujuan (Action)

Pada kolom **Action**, pengurus memiliki kendali untuk memvalidasi data:

- **Setujui (Ikon Checkbox Hijau)**: Menandai bahwa jam lembur valid dan secara otomatis akan menambah nilai **Bonus** pada slip gaji personel tersebut.
 - **Ubah (Ikon Pensil Kuning)**: Mengoreksi detail jam atau tarif jika terdapat kesalahan input.
 - **Hapus (Ikon Tempat Sampah Merah)**: Membatalkan catatan lembur yang tidak sah.
-

Tips Operasional:

“ Pastikan untuk menyetujui seluruh pengajuan lembur yang valid sebelum melakukan **Generate Gaji** di akhir bulan agar bonus lembur terhitung secara akurat dalam total gaji bersih petugas.

Cuti Satpam

Halaman **Cuti Satpam** digunakan untuk mencatat, meninjau, dan memvalidasi permohonan izin kerja dari petugas satpam. Dengan adanya sistem ini, pengurus dapat memastikan kekuatan personel tetap terjaga sebelum memberikan persetujuan izin.

A. Daftar Pengajuan Cuti (Read)

Tabel utama menampilkan riwayat permohonan cuti dengan rincian sebagai berikut:

No	Satpam	Jenis Cuti	Periode	Jumlah Hari	Alasan	Status	Action
1	Eko Wijaya	Tahunan	20/12/2025 - 24/12/2025	5	Liburan akhir tahun bersama keluarga	Pending	✓ ✗ ✎ 🗑️
2	Bambang Suryanto	Keluarga Meninggal	15/11/2025 - 15/11/2025	1	Kakek meninggal dunia	Disetujui	🗑️
3	Agus Prasetyo	Sakit	11/11/2025 - 11/11/2025	1	Demam tinggi dan flu	Disetujui	🗑️

- **Identitas & Jenis Cuti:** Nama petugas satpam dan tipe izin yang diajukan (contoh: **Tahunan** [biru], **Sakit** [kuning], atau **Keluarga Meninggal** [hitam]).
- **Periode & Jumlah Hari:** Rentang tanggal cuti serta total hari kerja yang ditinggalkan.
- **Alasan:** Penjelasan singkat mengenai tujuan pengambilan cuti.
- **Status Persetujuan:** Menunjukkan kondisi pengajuan:
 - **Pending (Kuning):** Menunggu verifikasi pengurus.
 - **Disetujui (Hijau):** Izin telah diberikan secara resmi.

B. Menambah Pengajuan Cuti (Create)

Pengurus dapat menginput data cuti melalui tombol "+ **Tambah Cuti**". Formulir yang harus diisi meliputi:

Tambah Pengajuan Cuti ✕

Satpam * Pilih Satpam ▼ **Jenis Cuti *** Pilih Jenis ▼

Tanggal Mulai * **Tanggal Selesai ***

Alasan *

Surat Keterangan Choose File No file chosen
Format: JPG, PNG, PDF. Max: 2MB

Status Persetujuan Pending ▼

Batal Simpan

1. **Personel & Kategori:** Memilih nama satpam dan memilih **Jenis Cuti** dari menu *dropdown*.
2. **Waktu:** Menentukan **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai** melalui fitur kalender.
3. **Narasi & Dokumen:**
 - **Alasan:** Mengisi penjelasan detail keperluan cuti.
 - **Surat Keterangan:** Mengunggah dokumen pendukung (seperti surat keterangan dokter) dalam format JPG, PNG, atau PDF dengan ukuran maksimal 2MB.
4. **Status:** Menetapkan status awal pengajuan (default: *Pending*).

C. Manajemen Tindak Lanjut (Action)

Pada kolom **Action**, pengurus dapat mengambil langkah verifikasi:

- **Setujui (Ikon Checkbox Hijau):** Memberikan validasi akhir pada pengajuan cuti.
- **Tolak (Ikon Silang Merah):** Membatalkan pengajuan jika dianggap tidak sesuai.
- **Lihat Dokumen (Ikon Dokumen Biru):** Mengunduh atau melihat surat keterangan yang dilampirkan oleh petugas.
- **Ubah & Hapus:** Memperbaiki detail atau menghapus data jika terjadi kesalahan input.

Tips Koordinasi Personel:

“ Sebelum menyetujui status **Disetujui**, sangat disarankan untuk memeriksa **Jadwal Satpam** terlebih dahulu guna memastikan bahwa tugas petugas yang cuti sudah dialihkan ke personel lain agar keamanan lingkungan tetap terjamin.

Jadwal Ronda

Halaman **Jadwal Ronda** berfungsi sebagai pusat pengaturan piket keamanan warga. Berbeda dengan petugas satpam profesional, jadwal ini diperuntukkan bagi partisipasi aktif warga dalam menjaga ketertiban lingkungan sesuai waktu yang telah ditentukan.

A. Daftar Piket Ronda (Read)

Tabel utama menyajikan informasi rinci mengenai pembagian tugas siskamling:

The screenshot displays the 'Form Tambah Jadwal Ronda' interface. It features several input fields: 'Tanggal' (Date) with a calendar icon, 'Jam Mulai' (Start Time) and 'Jam Selesai' (End Time) with clock icons, and 'Petugas Ronda' (Patrol Officer) with a dropdown menu labeled 'Pilih Warga'. The 'Status' dropdown is currently set to 'Terjadwal'. A 'Catatan' (Notes) text area is provided for additional information. At the bottom right of the form, there are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons. The page header includes the SIMWarga logo and the user name 'Superadmin'. The left sidebar contains a list of navigation items such as 'Dashboard', 'Dashboard Keamanan', 'Dashboard Keuangan', 'Kependudukan', 'Master Data', 'Keuangan RT', 'Informasi & Komunikasi', 'Kegiatan RT', 'Keamanan', 'Fasilitas RT', 'Layanan Warga', 'Dokumentasi', and 'Administrasi'.

- **Tanggal & Waktu:** Menampilkan jadwal tugas dan durasi piket (contoh: 22:00 - 03:00).
- **Petugas Ronda:** Menampilkan nama warga yang terdaftar mendapatkan giliran piket pada hari tersebut.
- **Pengganti:** Kolom informasi jika petugas yang bersangkutan berhalangan dan digantikan oleh warga lain (contoh: Digantikan oleh Dedi Mulyadi).
- **Status Kehadiran:** Indikator partisipasi warga:
 - **Hadir (Hijau):** Warga datang dan melaksanakan piket sesuai jadwal.
 - **Tidak Hadir (Merah):** Warga absen tanpa keterangan.
 - **Digantikan (Biru):** Warga berhalangan namun terdapat pengganti yang sah.

B. Menambah Jadwal Ronda (Create)

Pengurus dapat menginput pembagian tugas ronda melalui tombol "+ **Tambah Jadwal Ronda**". Formulir yang perlu diisi meliputi:

No	Tanggal	Waktu	Petugas	Pengganti	Status	Action
1	01/12/2025	22:00 - 03:00	Budi Santoso	-	Hadir	[Edit] [Delete]
2	01/12/2025	22:00 - 03:00	Sri Wahyuni	-	Hadir	[Edit] [Delete]
3	02/12/2025	22:00 - 03:00	Andi Santoso	-	Tidak Hadir	[Edit] [Delete]
4	02/12/2025	22:00 - 03:00	Ahmad Hidayat	Dedi Mulyadi	Digantikan	[Edit] [Delete]
5	03/12/2025	22:00 - 03:00	Fatimah Zahra	-	Hadir	[Edit] [Delete]
6	03/12/2025	22:00 - 03:00	Faisal Hidayat	-	Hadir	[Edit] [Delete]

1. **Tanggal:** Memilih tanggal pelaksanaan ronda melalui fitur kalender.
2. **Jam Mulai & Selesai:** Menentukan rentang waktu piket ronda.
3. **Petugas Ronda:** Memilih nama warga dari *database* kependudukan yang mendapatkan giliran jaga.
4. **Status:** Menetapkan status awal jadwal (default: Terjadwal).
5. **Catatan:** Kolom tambahan untuk instruksi khusus atau pembagian pos ronda.

C. Manajemen Data (Action)

Pada kolom **Action**, tersedia kendali bagi pengurus untuk memvalidasi aktivitas ronda:

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk mencatat kehadiran warga setelah tugas selesai atau mengubah petugas jika ada pertukaran jadwal.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan untuk membatalkan jadwal ronde pada tanggal tertentu.

D. Integrasi Dashboard Keamanan

Informasi yang dikelola pada halaman ini secara otomatis akan memengaruhi tampilan di **Dashboard Keamanan**, di antaranya:

- **Jadwal Ronda Hari Ini:** Menampilkan warga yang bertugas tepat pada hari berjalan.
- **Top 5 Petugas Ronda Paling Aktif:** Menampilkan ranking warga dengan tingkat kehadiran ronda tertinggi sebagai bentuk apresiasi sosial.
- **Persentase Kehadiran:** Menghitung statistik kepatuhan warga dalam mengikuti siskamling.

Tips Pengelolaan:

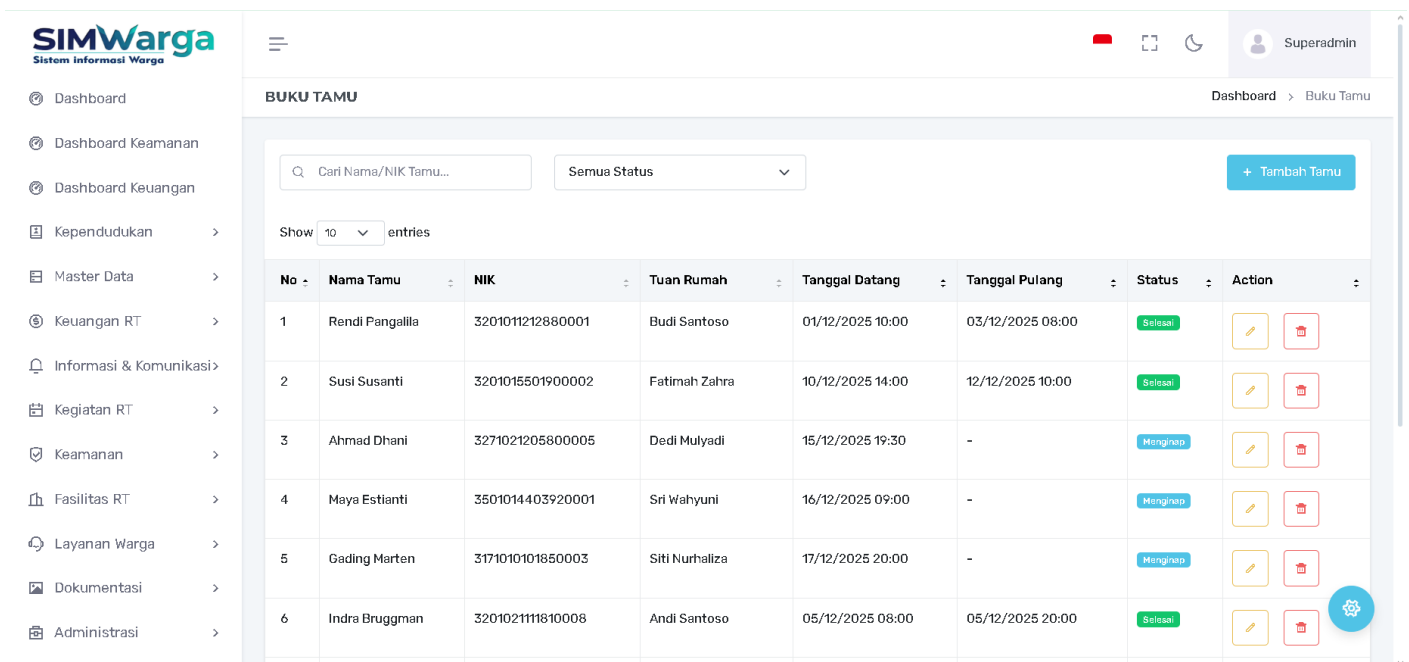
“ Pastikan untuk segera memperbarui status kehadiran setelah waktu ronda berakhir. Data kehadiran yang akurat akan menaikkan poin warga pada widget **Top 5 Petugas Aktif** dan memberikan gambaran nyata mengenai kondisi keamanan lingkungan.

Buku Tamu

Halaman **Buku Tamu** adalah instrumen pengawasan administratif untuk mencatat setiap warga luar yang berkunjung atau menginap di lingkungan RT/RW. Fitur ini sangat krusial untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan tertib administrasi kependudukan sementara.

A. Daftar Riwayat Tamu (Read)

Tabel utama menyajikan data pendatang secara komprehensif untuk memudahkan pemantauan:



No	Nama Tamu	NIK	Tuan Rumah	Tanggal Datang	Tanggal Pulang	Status	Action
1	Rendi Pangalla	3201011212880001	Budi Santoso	01/12/2025 10:00	03/12/2025 08:00	Selesai	[Edit] [Delete]
2	Susi Susanti	3201015501900002	Fatimah Zahra	10/12/2025 14:00	12/12/2025 10:00	Selesai	[Edit] [Delete]
3	Ahmad Dhani	3271021205800005	Dedi Mulyadi	15/12/2025 19:30	-	Menginap	[Edit] [Delete]
4	Maya Estianti	3501014403920001	Sri Wahyuni	16/12/2025 09:00	-	Menginap	[Edit] [Delete]
5	Gading Marten	3171010101850003	Siti Nurhaliza	17/12/2025 20:00	-	Menginap	[Edit] [Delete]
6	Indra Bruggman	3201021111810008	Andi Santoso	05/12/2025 08:00	05/12/2025 20:00	Selesai	[Edit] [Delete]

- **Identitas Tamu:** Menampilkan **Nama Tamu** dan nomor **NIK** untuk verifikasi identitas resmi.
- **Tuan Rumah:** Informasi mengenai warga setempat yang dikunjungi oleh tamu tersebut.
- **Waktu Kunjungan:** Mencatat secara presisi **Tanggal Datang** dan **Tanggal Pulang**.
- **Status Kunjungan:** Label indikator kondisi tamu saat ini:
 - **Menginap (Biru):** Tamu yang masih berada di lokasi dan belum kembali.
 - **Selesai (Hijau):** Tamu yang sudah meninggalkan lingkungan sesuai tanggal pulang yang tercatat.

B. Menambah Data Tamu (Create)

Pengurus atau petugas keamanan dapat menginput data tamu melalui tombol "+ **Tambah Tamu**". Formulir pendaftaran dirancang sangat detail untuk keperluan keamanan:

1. **Referensi Warga:** Pilih **Tuan Rumah** dari daftar warga aktif di sistem.
2. **Profil Tamu:** Mengisi **Nama Lengkap**, **NIK Tamu**, **Alamat Asal**, dan nomor **Telepon** yang bisa dihubungi.
3. **Detail Kedatangan:**
 - Tentukan **Tanggal Datang** dan estimasi **Tanggal Pulang** (kosongkan jika tamu belum tahu kapan pulang).
 - Masukkan **Jumlah Tamu** yang datang dalam satu rombongan.
 - Tuliskan **Keperluan** kunjungan (misal: kunjungan keluarga, acara sosial, atau urusan bisnis).
4. **Legalitas:** Pilih **Status** (default: Menginap) dan unggah **Foto KTP** tamu sebagai bukti otentik.

C. Manajemen Data (Action)

Pada kolom **Action**, pengurus dapat melakukan pembaruan status tamu:

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk menginput tanggal kepulangan tamu dan mengubah status menjadi **Selesai**.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan jika terdapat pembatalan kunjungan atau kesalahan input data.

D. Integrasi Dashboard

Data tamu yang berstatus **Menginap** akan muncul secara otomatis pada widget "**Tamu Sedang Menginap**" di **Dashboard Keamanan**. Hal ini memudahkan petugas keamanan untuk melakukan pengecekan mendadak jika diperlukan guna memastikan kepatuhan aturan lapor 24 jam.

Tips Keamanan:

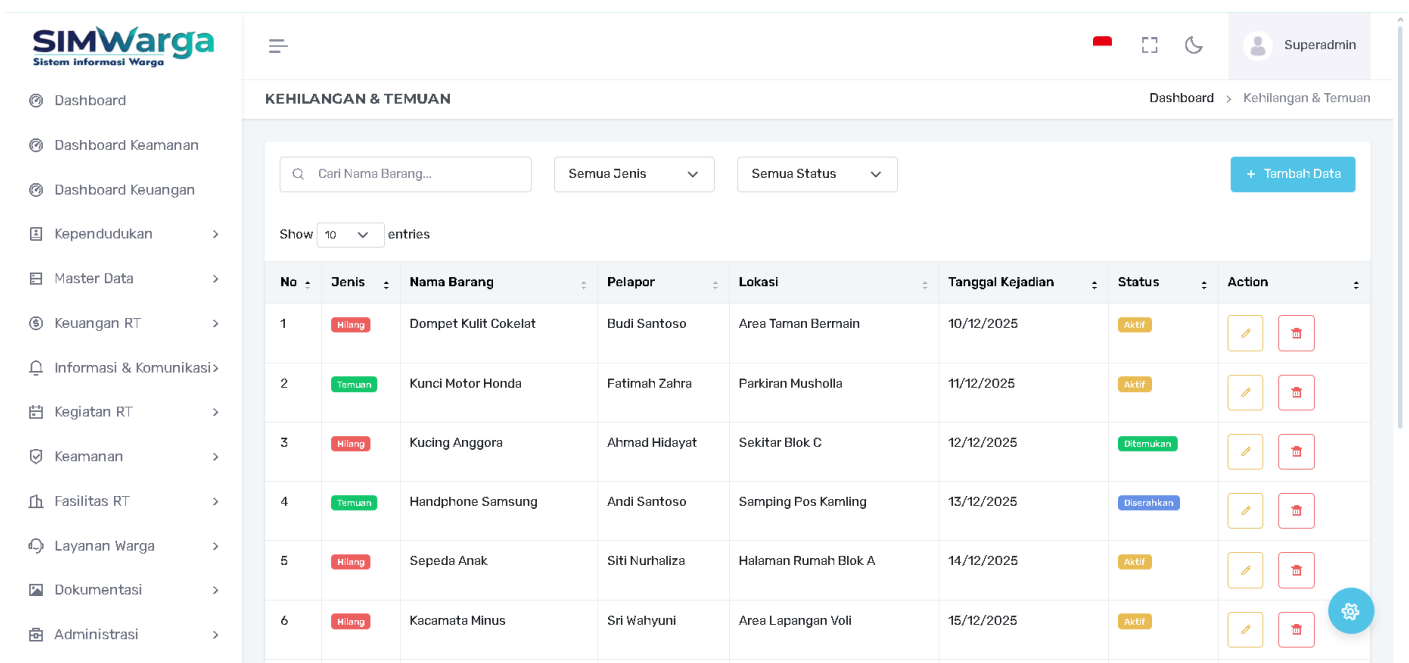
“Selalu pastikan foto KTP tamu terunggah dengan jelas dalam sistem. Data ini sangat berharga bagi pengurus jika sewaktu-waktu pihak kepolisian atau instansi terkait memerlukan riwayat data pendatang di lingkungan tersebut.

Kehilangan & Temuan













Halaman **Kehilangan & Temuan** dirancang sebagai pusat informasi "Lost and Found" digital untuk membantu warga menemukan kembali barang yang hilang atau melaporkan barang yang ditemukan di area publik lingkungan RT/RW. Fitur ini meningkatkan rasa aman dan kepedulian antar sesama warga melalui transparansi informasi.

A. Daftar Laporan Kehilangan & Temuan (Read)

Tabel utama menyajikan riwayat laporan barang secara sistematis:



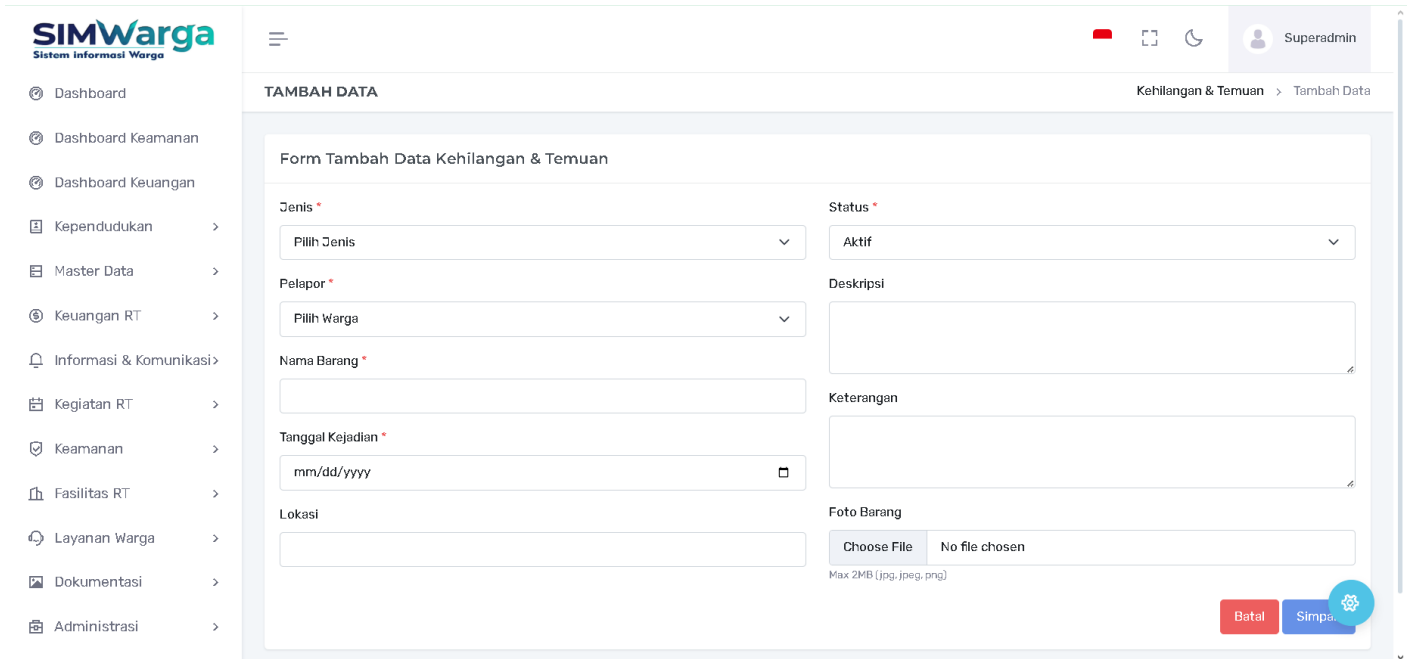
The screenshot displays the SIMWarga web application interface. The main content area is titled "KEHILANGAN & TEMUAN" and features a search bar, filters for "Semua Jenis" and "Semua Status", and a "+ Tambah Data" button. Below the filters, there is a table with 6 columns: No, Jenis, Nama Barang, Pelapor, Lokasi, Tanggal Kejadian, Status, and Action. The table contains 6 rows of data, each with a corresponding status label (Hilang or Temuan) and a status indicator (Aktif, Ditemukan, or Diserahkan). The Action column includes icons for edit and delete.

No	Jenis	Nama Barang	Pelapor	Lokasi	Tanggal Kejadian	Status	Action
1	Hilang	Dompot Kulit Cokelat	Budi Santoso	Area Taman Bermain	10/12/2025	Aktif	 
2	Temuan	Kunci Motor Honda	Fatimah Zahra	Parkiran Musholla	11/12/2025	Aktif	 
3	Hilang	Kucing Anggora	Ahmad Hidayat	Sekitar Blok C	12/12/2025	Ditemukan	 
4	Temuan	Handphone Samsung	Andi Santoso	Samping Pos Kamling	13/12/2025	Diserahkan	 
5	Hilang	Sepeda Anak	Siti Nurhaliza	Halaman Rumah Blok A	14/12/2025	Aktif	 
6	Hilang	Kacamata Minus	Sri Wahyuni	Area Lapangan Voli	15/12/2025	Aktif	 

- **Jenis:** Label indikator apakah laporan tersebut berupa **Hilang** (merah) atau **Temuan** (hijau).
- **Nama Barang:** Identitas singkat barang yang dilaporkan (contoh: Dompot Kulit Cokelat atau Kunci Motor Honda).
- **Pelapor:** Nama warga yang melaporkan kehilangan atau penemuan barang tersebut.
- **Lokasi:** Area spesifik di mana barang tersebut hilang atau ditemukan (contoh: Area Taman Bermain atau Parkiran Musholla).
- **Tanggal Kejadian:** Waktu saat peristiwa kehilangan atau penemuan terjadi.
- **Status:** Menunjukkan kondisi terkini dari laporan:
 - **Aktif:** Laporan masih diproses atau barang belum kembali ke pemiliknya.
 - **Ditemukan:** Barang yang hilang sudah berhasil ditemukan kembali.
 - **Diserahkan:** Barang temuan sudah diserahkan kembali kepada pemilik aslinya.

B. Menambah Laporan Baru (Create)

Pengurus dapat menginput data kehilangan atau temuan barang melalui tombol "+ **Tambah Data**". Formulir yang perlu diisi mencakup:



1. **Klasifikasi Dasar:** Pilih **Jenis** (Hilang/Temuan) dan tentukan **Status** awal laporan (default: Aktif).
2. **Detail Pelapor:** Pilih nama **Pelapor** dari daftar warga yang ada di sistem.
3. **Informasi Barang:** Masukkan **Nama Barang**, **Tanggal Kejadian**, dan **Lokasi** kejadian secara mendetail.
4. **Narasi & Deskripsi:**
 - **Deskripsi:** Penjelasan mengenai ciri-ciri fisik barang secara umum.
 - **Keterangan:** Catatan tambahan (misal: isi dompet atau kondisi kunci saat ditemukan).
5. **Dokumentasi:** Unggah **Foto Barang** (jika ada) dalam format gambar dengan ukuran maksimal 2MB untuk mempermudah proses identifikasi oleh warga lain.

C. Manajemen Data (Action)

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

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk memperbarui status jika barang sudah ditemukan atau diserahkan, serta melengkapi informasi yang kurang.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Digunakan untuk menghapus data jika terjadi kesalahan input atau pembatalan laporan.

D. Integrasi Dashboard Keamanan

Statistik dari halaman ini akan ditampilkan secara otomatis pada widget "**Kehilangan & Barang Temuan**" di Dashboard Keamanan, yang mencakup:

- Jumlah total **Barang Hilang** dan **Barang Temuan** yang sedang aktif.
 - Daftar **Barang Hilang Terbaru** yang menyajikan nama barang, nama pelapor, dan tanggal kejadian secara ringkas agar segera mendapat perhatian warga.
-

Tips Pengelolaan:

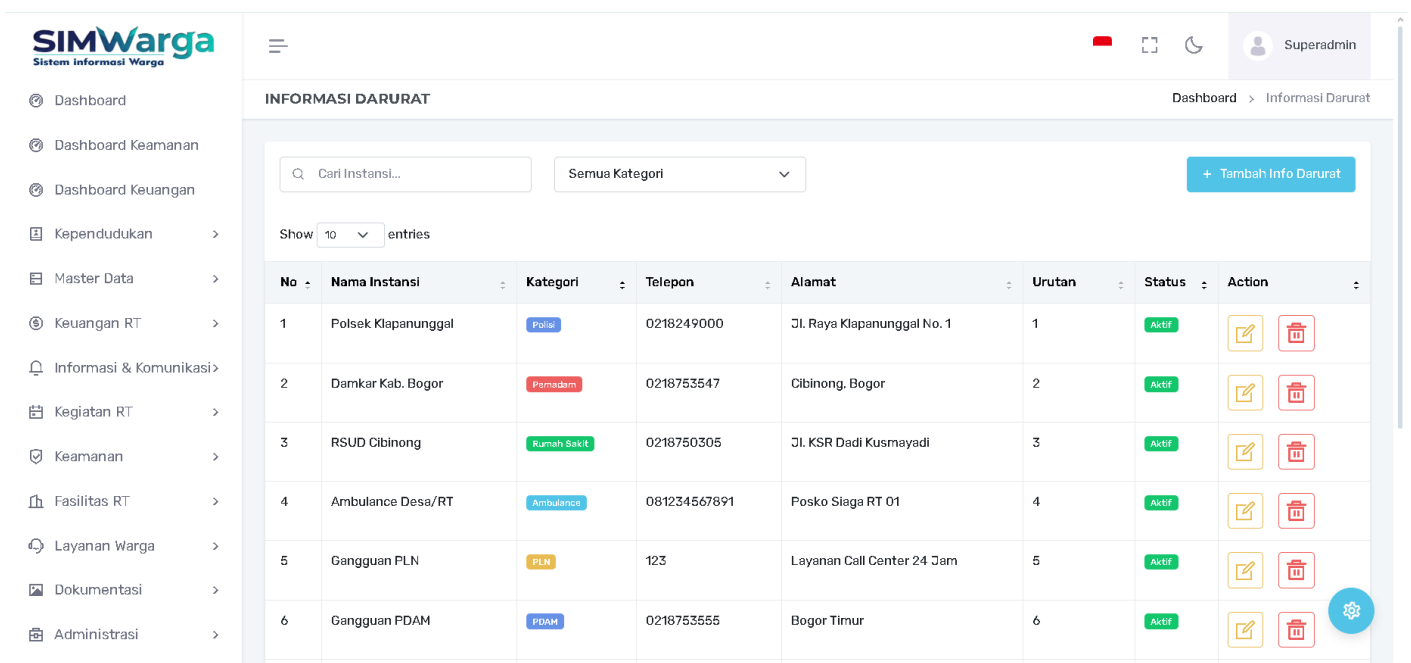
“ Pastikan pengurus segera mengubah status menjadi "**Diserahkan**" atau "**Ditemukan**" setelah proses serah terima barang selesai dilakukan agar database tetap akurat dan tidak membingungkan warga yang melihat informasi di dashboard.

Informasi Darurat

Halaman **Informasi Darurat** adalah modul krusial yang digunakan untuk menyimpan nomor telepon instansi penting. Data yang dikelola di sini akan muncul secara otomatis pada **Dashboard Keamanan** warga, sehingga memudahkan mereka menghubungi bantuan saat terjadi kondisi mendesak.

A. Daftar Instansi Darurat (Read)

Tabel utama menyajikan informasi kontak yang dikategorikan secara sistematis:



No	Nama Instansi	Kategori	Telepon	Alamat	Urutan	Status	Action
1	Polsek Klapanunggal	Polisi	0218249000	Jl. Raya Klapanunggal No. 1	1	Aktif	[Edit] [Hapus]
2	Damkar Kab. Bogor	Pemadam	0218753547	Cibinong, Bogor	2	Aktif	[Edit] [Hapus]
3	RSUD Cibinong	Rumah Sakit	0218750305	Jl. KSR Dadi Kusmayadi	3	Aktif	[Edit] [Hapus]
4	Ambulance Desa/RT	Ambulance	081234567891	Posko Siaga RT 01	4	Aktif	[Edit] [Hapus]
5	Gangguan PLN	PLN	123	Layanan Call Center 24 Jam	5	Aktif	[Edit] [Hapus]
6	Gangguan PDAM	PDAM	0218753555	Bogor Timur	6	Aktif	[Edit] [Hapus]

- **Nama Instansi & Kategori:** Menampilkan nama lembaga dan jenis layanannya, seperti Polisi, Pemadam, Rumah Sakit, Ambulance, PLN, atau PDAM.
- **Telepon:** Nomor telepon resmi yang aktif dan dapat dihubungi.
- **Alamat:** Lokasi fisik dari kantor atau pos instansi tersebut.
- **Urutan:** Menentukan posisi tampilan kontak pada dashboard (semakin kecil angka urutan, semakin atas posisinya).
- **Status:** Menunjukkan apakah informasi kontak tersebut aktif atau sedang tidak tersedia.

B. Menambah Informasi Darurat Baru (Create)

Klik tombol "+ **Tambah Info Darurat**" untuk memasukkan kontak baru. Jendela formulir akan meminta data sebagai berikut:

Tambah Info Darurat
✕

<p>Nama Instansi *</p> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Alamat</p> <input style="width: 90%; height: 80px;" type="text"/>
<p>Kategori *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Pilih Kategori ▼ </div>	<p>Urutan</p> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text" value="0"/>
<p>Telepon *</p> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Status</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Aktif ▼ </div>
<p>Telepon Alternatif</p> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	

Batal
Simpan

1. **Nama Instansi:** Masukkan nama lengkap lembaga (Contoh: Polsek Klapanunggal).
2. **Kategori:** Pilih jenis instansi dari menu *dropdown*.
3. **Telepon & Telepon Alternatif:** Masukkan nomor utama dan nomor cadangan jika ada.
4. **Alamat:** Masukkan alamat lengkap atau patokan lokasi instansi.
5. **Urutan & Status:** Tentukan prioritas tampilan dan aktifkan status kontak.

Setelah data lengkap, klik "**Simpan**" untuk mempublikasikannya.

C. Manajemen Data (Action)

Pada kolom **Action**, pengurus dapat melakukan pemeliharaan informasi:

- **Ubah (Ikon Pensil Kuning):** Digunakan untuk memperbarui nomor telepon atau alamat jika terjadi perubahan pada instansi terkait.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah Merah):** Digunakan untuk menghapus kontak instansi yang sudah tidak relevan atau tidak aktif lagi.

Tips Operasional:

“ Pastikan nomor **Ambulance Desa/RT** berada pada **Urutan 1** karena biasanya merupakan kontak yang paling sering dibutuhkan oleh warga dalam situasi gawat darurat medis.