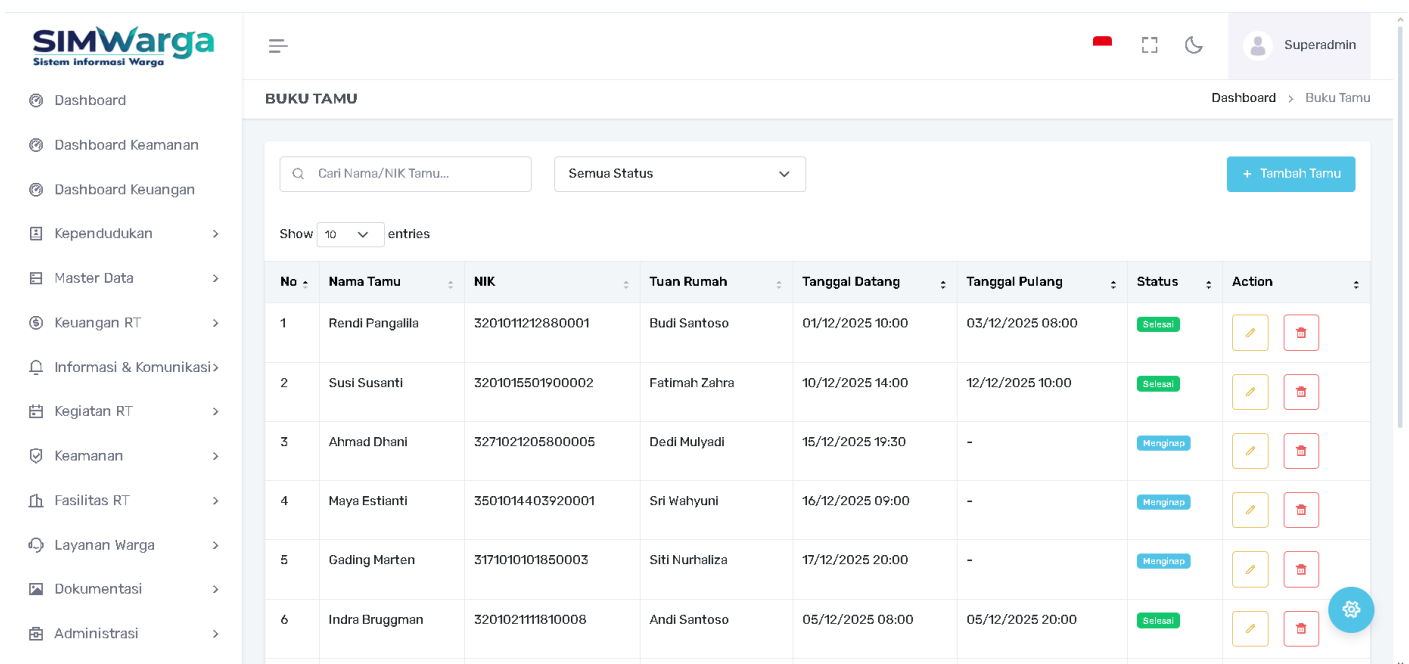


Buku Tamu

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:



The screenshot displays the 'BUKU TAMU' (Guest Book) interface within the SIMWarga system. The interface includes a search bar for guest names or NIK, a status filter dropdown set to 'Semua Status', and a '+ Tambah Tamu' button. Below the search area, there is a table with 6 entries. Each entry contains a number, the guest's name, NIK, the host's name, arrival and departure dates, and a status label (Selesai or Menginap). Action icons for edit and delete are provided for each record.

No	Nama Tamu	NIK	Tuan Rumah	Tanggal Datang	Tanggal Pulang	Status	Action
1	Rendi Pangallia	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.

Revision #1

Created 2025-12-28 18:32:44 UTC by Admin

Updated 2025-12-28 18:38:34 UTC by Admin