

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:

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.

Revision #1

Created 2025-12-28 17:15:36 UTC by Admin

Updated 2025-12-28 17:19:18 UTC by Admin