

Manual Fasilitas Pencatatan Pengunjung

1. Urusan dan *Person In Charge (PIC)* Pelayanan

Sebelum proses pencatatan kunjungan dilakukan, sistem terlebih dahulu menyediakan data mengenai jenis urusan dan penanggung jawab (PIC) yang melayani. Tujuan dari pencatatan ini adalah untuk mengidentifikasi layanan yang paling sering ditangani, sehingga pengguna pada Perangkat Daerah bersangkutan dapat lebih mudah melakukan persiapan sebelum menerima pelayanan. Menggunakan informasi ini, proses pelayanan menjadi lebih efisien, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan pengunjung.

1.1. Formulir Pengisian

UrusanDanNarahubung > Edit UrusanDanNarahubung

Urusan *

Urusan Protokol dan Kehumasan

Narahubung Keterangan

Nama / Identitas / Unit

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Masukkan nama/identitas/unit yang menjadi narahubung urusan ini.

Nama / Identitas / Unit

JFT Pranata Humas

Masukkan nama/identitas/unit yang menjadi narahubung urusan ini.

+ Tambahkan narahubung.

Tambahkan narahubung urusan ini.

Nama Urusan sebagai contoh: *Urusan Protokol dan Kehumasan* yang digunakan untuk menunjukkan jenis layanan atau bidang yang tersedia dalam sistem helpdesk.

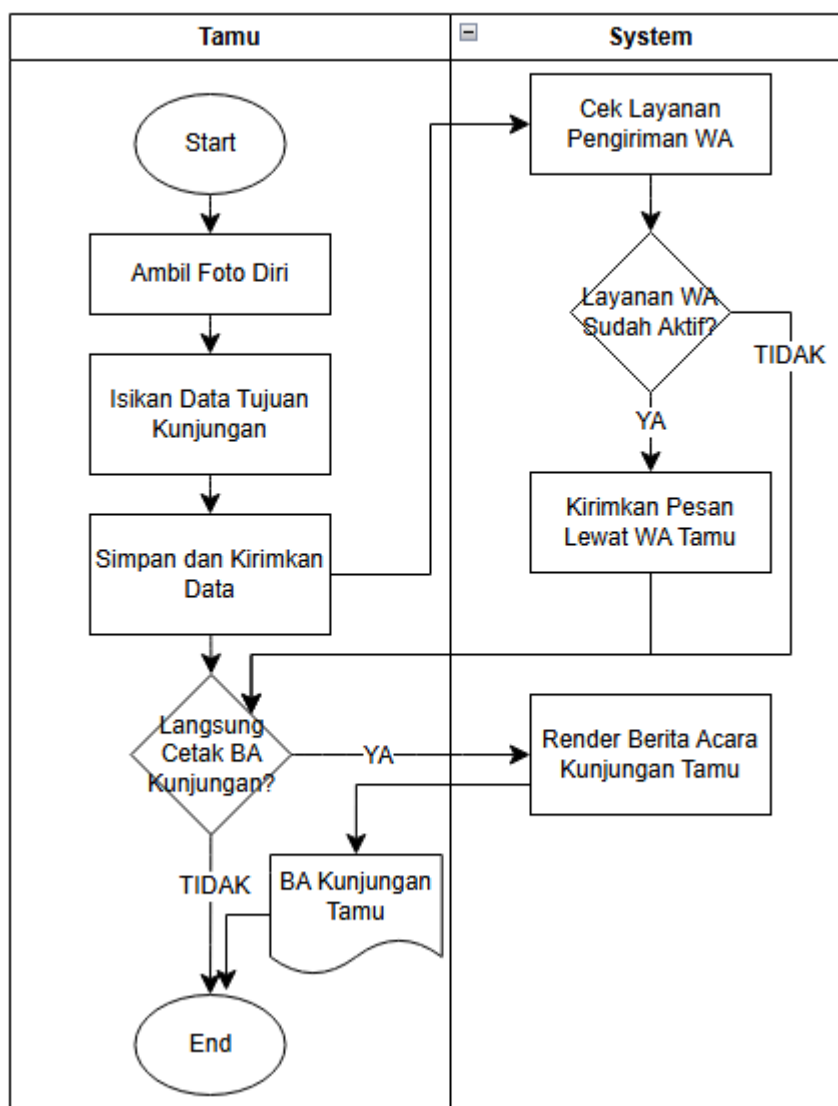
Narahubung (PIC) Berisi daftar individu atau unit kerja yang bertanggung jawab atas urusan tersebut. Contoh melanjutkan Nama Urusan di atas, ditetapkan untuk urusan dimaksud yang melaksanakan adalah:

- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- JFT Pranata Humas

Fungsi **Tambah Narahubung** Tersedia tombol “*Tambahkan narahubung*” untuk menambahkan lebih banyak PIC sesuai kebutuhan.

2. Pencatatan Pengunjung

Saat pengunjung datang, perlu dicatatkan pada fasilitas pencatatan pengunjung.

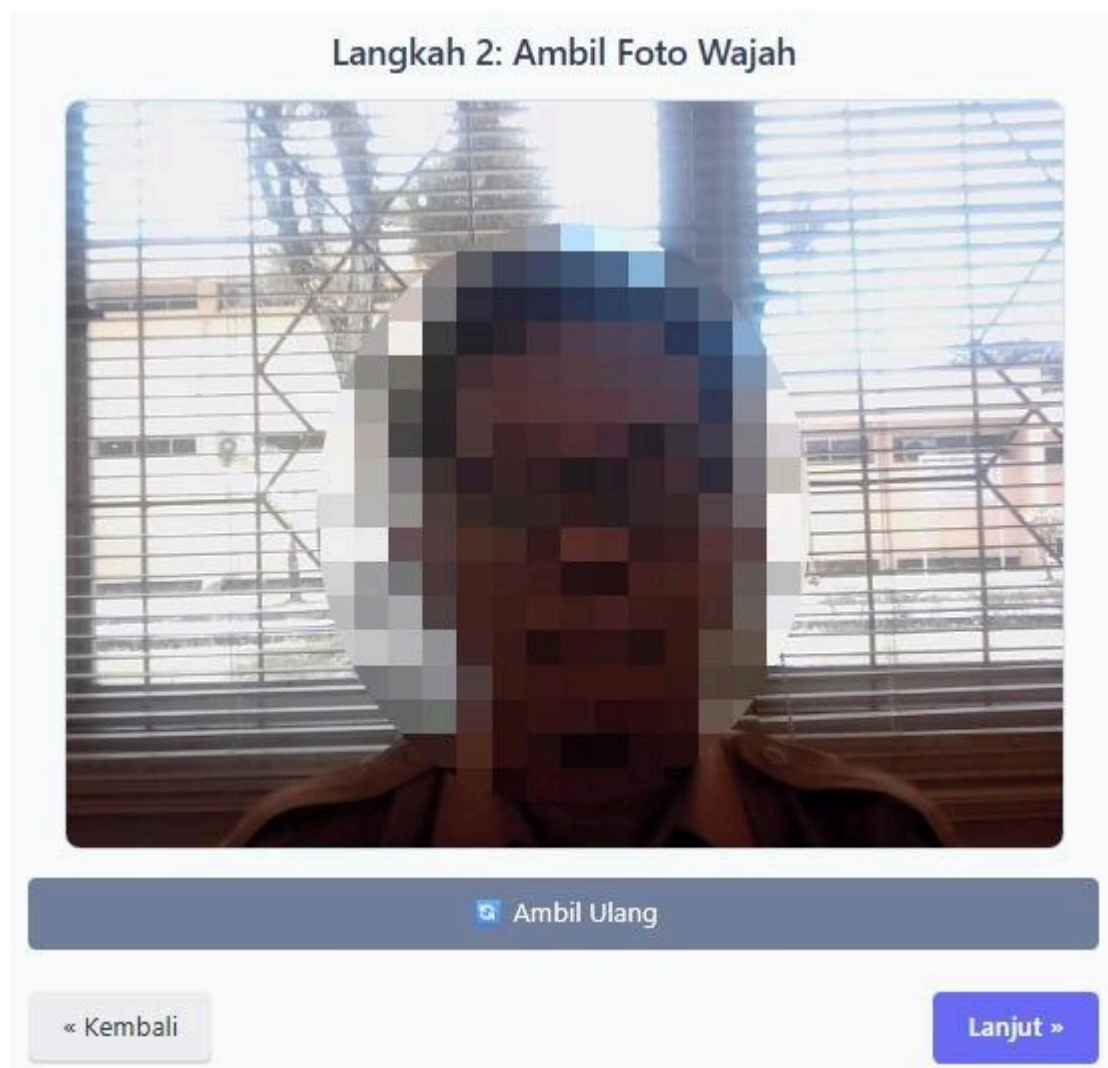


Berdasarkan alur pada flowchart, proses pencatatan kunjungan dimulai dengan pengambilan foto diri oleh tamu. Setelah itu, tamu mengisi data mengenai

tujuan kunjungan, yang kemudian disimpan oleh sistem. Jika fitur pengiriman pesan melalui WhatsApp telah diaktifkan, sistem secara otomatis akan mengirimkan pesan kepada tamu sesuai dengan informasi yang telah diinput. Setelah seluruh data tersimpan, sistem akan mencetak Berita Acara Kunjungan sebagai bukti pencatatan.

2.1. Pengambilan Foto Diri

Setiap tamu diwajibkan untuk mengambil foto diri sebagai bagian dari proses pencatatan kedatangan. Foto tersebut digunakan untuk memverifikasi bahwa tamu benar-benar telah melalui prosedur pencatatan secara resmi.



2.2. Pengisian Data Diri

Pada langkah selanjutnya proses dilanjutkan dengan mengisi sejumlah informasi pribadi secara lengkap dan akurat. Proses ini dimulai dengan

mencantumkan nama lengkap sesuai identitas resmi, yang merupakan kolom wajib. Selanjutnya, pengguna diminta untuk menuliskan jenis pekerjaan atau instansi tempat mereka bekerja, diikuti dengan pengisian nomor handphone aktif yang juga bersifat wajib sebagai sarana komunikasi. Kolom email tersedia untuk melengkapi data kontak, sementara alamat tempat tinggal harus diisi secara lengkap sebagai bagian dari data wajib.

Langkah 3: Isi Data Diri

Nama Lengkap (wajib)

Gunner Goldner

Pekerjaan (wajib)

Lembaga Swadaya Masyarakat

Nomor HP (wajib)

127-456-7009

Email

your.email+fakedata94859@gmail.com

Alamat (wajib)

257 Smitham Hills

« Kembali

Lanjut »

2.3. Submit data

Pada bagian akhir adalah pengisian keperluan. Di sini dilakukan pengisian terhadap apa yang dibutuhkan oleh pengunjung terhadap proses kedadatagannya.

Langkah 4: Keperluan

Jelaskan Keperluan Anda (wajib)

Dolore quos odio ullam eius eligendi dolor officiis atque. Sint dolore atque assumenda odio dolore blanditiis. Quis occaecati voluptas.

« Kembali
Selesai & Submit Lalu Cetak
Selesai & Submit

Pada bagian ini, pengunjung diberikan akses untuk melakukan submit dan melakukan pencetakan Berita Acara Kunjungan, atau untuk memilih penyelesaian saja.

2.4. Submit Lalu Cetak

Print
 Total: 1 page

Printer

Save as PDF
 ▼

Layout

☒ Portrait

☐ Landscape

Pages

☒ All

☐

e.g. 1-5, 8, 11-13

[More settings ▼](#)
[Print using system dialog... \(⌘P\)](#)

Cancel
Save

Berita Acara Penanganan Pengunjung/Tamu

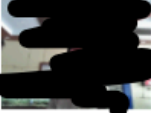
Tanggal Kunjungan : 07-10-2025			
Nomor Tiket : TM07257882			
Nama : Ambrose Spinka			
Alamat : 93800 Goyette Lodge			
HP : 968-931-3519			
Email : emailfakefakedata50671@mail.fake.co			
Keperluan : Quas rerum distinctio assumenda earum quasi occaecati magnam quia. Velit explicabo id. Harum ea accusantium perspiciatis similique architecto maiores.			
Hasil/Tindak Lanjut/Rekomendasi :			

Petugas Menangani : 1.	2.	3.	4.
dan Tanda tangan			

Pada pilihan ini pengunjung bisa melakukan pencetakan Berita Acara pengunjung setelah proses submit pengisian dilakukan.

3. Manajemen Kunjungan

Hasil catatan kunjungan akan terlihat pada tampilan awal manajemen kunjungan.

Tgl Kunjungan		Prioritas			
☐	# Tiket	Pengunjung	Nama	Prioritas	Tgl Kunjungan
☐	TM52620725		Bea	Tamu	07-10-2025 09:13
☐	TM0		B	Tamu	07-10-2025 08:48
☐	TM7		H	Tamu	06-10-2025 10:57
☐	TM0		A	Tamu	06-10-2025 09:55
☐	TM		F	Tamu	03-10-2025 09:58

3.1. Nomor Tiket

Setiap kunjungan akan mendapatkan nomor tiket, dengan penomoran tersebut dilakukan secara otomatis oleh sistem. Nomor tiket ini diberikan secara acak dan tidak berurutan, sehingga masing-masing kunjungan dapat dilacak proses penanganannya.

Untuk catatan kunjungan setiap nomor tiket akan mendapatkan pola dengan awalan huruf TM yang dilanjutkan 8 (delapan) digit nomor acak. Sebagai contoh: **TM52620725**.

3.2. Form Hasil Pengisian Pengunjung

Jika Operator mengklik salah satu bari pada daftar isian yang dilakukan oleh pengunjung, maka sistem akan menampilkan form hasil pengisian data oleh pengunjung.

[BukuTamu](#) > Edit BukuTamu

 **TM-9062512**

Pengunjung

Tindak Lanjut

Catatan Penanganan

Dokumen

Nama Pengunjung

Pekerjaan

Abedne

ASN

Alamat Pengunjung

Jl. Mangkurangmanb

Nomor HP

Email

085248664771

Tanggal Waktu Kunjungan

12-07-2025

14:16

Keperluan

urusan makan minum.

Tuliskan keperluan pengunjung secara detail.

Save

Save and Close

Cetak BA Pengunjung

or [Cancel](#)



Pada form yang muncul tersebut akan terlihat kode nomor tiket, serta beberapa isian yang sebelumnya diisi oleh Pengunjung. Selain itu, terdapat beberapa pilihan tombol, salah satunya jika ingin melakukan pencetakan ulang terhadap Berita Acara Pengunjung.

3.3. Pencatatan Tindak Lanjut

Pada bagian tab Tindak Lanjut, terdapat form untuk melakukan pengisian terhadap tindak lanjut kunjungan tamu tersebut. Di isian Formulir tersebut mencatat tindak lanjut kunjungan dengan tiga bagian utama: urusan yang perlu ditangani, prioritas kunjungan, dan petugas yang ditugaskan.

Pengunjung
Tindak Lanjut
Catatan Penanganan
Dokumen

Daftar Urusan Terkait Kebutuhan

+ Tambahkan Urusan
Remove Selected

Search...

☐ Urusan	Keterangan
Daftar urusan belum dipilih.	

Pilih dari daftar urusan terkait kebutuhan pengunjung.

Prioritas Kunjungan

Tamu

Petugas Ditugaskan Menangani

+ Tambahkan Petugas
Delete Selected

☐ Petugas	Tugas	Ditugaskan pada
There are no records in this view.		

Displayed Records: - of 0

Jika perlu menambahkan Urusan, maka perlu dipilih berdasarkan daftar urusan yang telah ditambahkan pada bagian *Urusan dan PIC*.

Untuk menambahkan urusan pada catatan kunjungan tinggal diklik tombol  sehingga muncul tempat untuk melakukan klasifikasi urusan.

Add a New Daftar Urusan

Search...

☐ Urusan	Keterangan
☐	Pelayanan Umum Kantor
☐	Urusan Perundang Undangan

Displayed Records: 1-2 of 2

Add Selected
Cancel

3.4. Catatan Penanganan

Untuk memberikan catatan terhadap penanganan, maka pada tab Catatan Penanganan, kita bisa menambahkan apa saja yang dilakukan oleh personil untuk memenuhi kebutuhan dari kunjungan.

Catat Penanganan	
Diskusi	
Ini mendatangi kepala ABC sehingga harus . Esse id labore tempora corporis itaque. Libero incidunt possimus incidunt nihil ab optio. Ipsum repellendus dicta accusamus excepturi nulla distinctio quis.	
admin admin 07-10-2025 19:21	
Displayed Records: 1-1 of 1	

Untuk menambahkan catatan tinggal diklik tombol  sehingga muncul form untuk memasukkan catatan yang dibutuhkan.

Create Catatan Penanganan

Diskusi

B

/

U

H

H

H

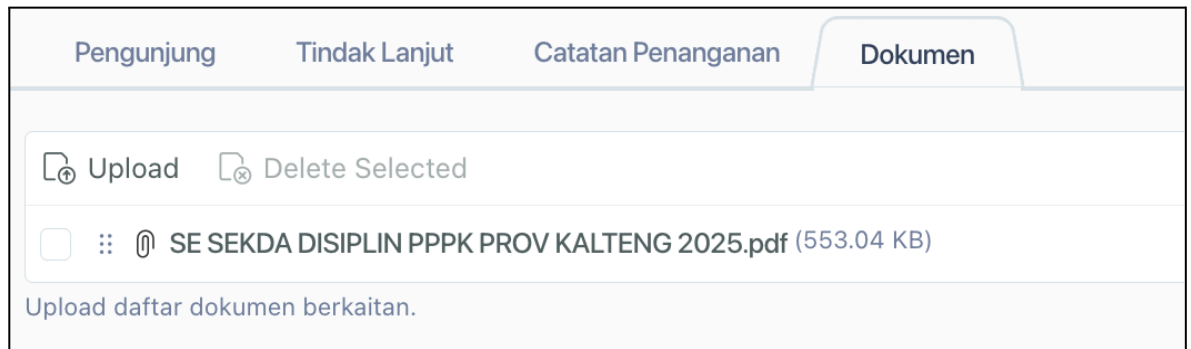
Ini mendatangi kepala ABC sehingga harus . Esse id labore tempora corporis itaque. Libero incidunt possimus incidunt nihil ab optio. Ipsum repellendus dicta accusamus excepturi nulla distinctio quis.

Create

Cancel

3.5. Menambahkan Dokumen

Jika terdapat dokumen yang nantinya bisa dijadikan sebagai bagian dari proses penanganan, maka kita bisa menambahkan pada bagian Dokumen.



Pengunjung Tindak Lanjut Catatan Penanganan **Dokumen**

Upload Delete Selected

☒ :: SE SEKDA DISIPLIN PPPK PROV KALTENG 2025.pdf (553.04 KB)

[Upload daftar dokumen berkaitan.](#)

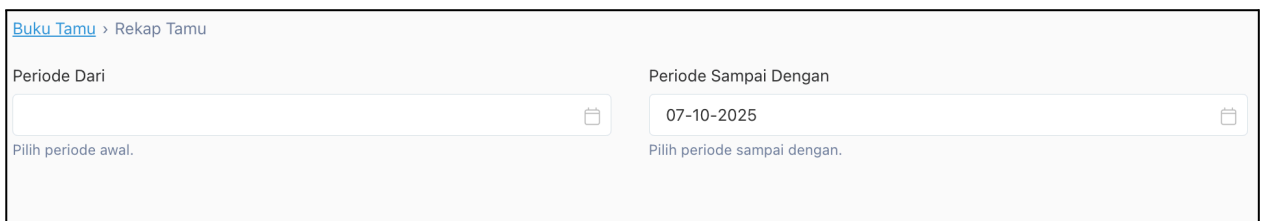
Pada bagian ini kita bisa melakukan upload terhadap file yang dibutuhkan sebagai pelayanan.

4. Mencetak Rekapitulasi Pengunjung

Untuk mencetak rekapitulasi pengunjung, bisa dipilih tombol

 Rekap Tamu

Setelah diklik akan muncul pilihan periode yang ingin dicetak.



[Buku Tamu](#) > Rekap Tamu

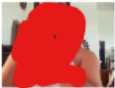
Periode Dari Periode Sampai Dengan

Pilih periode awal. Pilih periode sampai dengan.

Adapun pengisian tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Jika tidak diisi maka akan dilakukan pencetakan terhadap semua data kunjungan.
2. Jika hanya diisi Periode Dari maka akan dilakukan pencetakan terhadap data dari isian sampai data terkini.
3. Jika hanya diisi Periode Sampai Dengan maka akan dilakukan pencetakan dari data isian awal sampai data tanggal terpilih.
4. Jika diisi semuanya, maka akan dilakukan pencetakan dari Periode Dari sampai dengan Periode Sampai Dengan.

Hasil dari pencetakan adalah daftar kunjungan yang dilakukan, dengan menampilkan foto pengunjung, dan data lainnya.

Rekapitulasi Tamu (Periode: Sampai Dengan 07-10-2025)								
No	Nomor Tiket	Foto	Nama	Alamat	HP	Prioritas	Keperluan	Waktu Kunjungan
1	TM07257882		Ambrose Spinka	93800 Goyette Lodge	968-931-3519	Tamu	Quas rerum distinctio assumenda earum quasi occaecati magnam quia. Velit explicabo id. Earum ea accusantium perspiciatis similique architecto maiores.	07-10-2025 14:46
2	TM24250248		Aiden Abbott	324 Meliza Camp	624-864-2803	Tamu	Facilis culpa nihil dignissimos nesciunt optio rerum incidunt. Assumenda fuga reiciendis illum tempora deserunt veniam labore at dolores. Cum qui inventore minima.	24-09-2025 18:03
3	TM02892425		Madeline Hamill-Johnston	942 Heidi Parkway	938-065-6981	Tamu	Necessitatibus aperiam iste facere debitis quia expedita perferendis. Eligendi veniam earum impedit illo amet error ipsam magni cumque. Sint veritatis nostrum consequuntur sed harum deserunt.	24-09-2025 16:57