

USER GUIDE



PENGAWAS

DAFTAR ISI

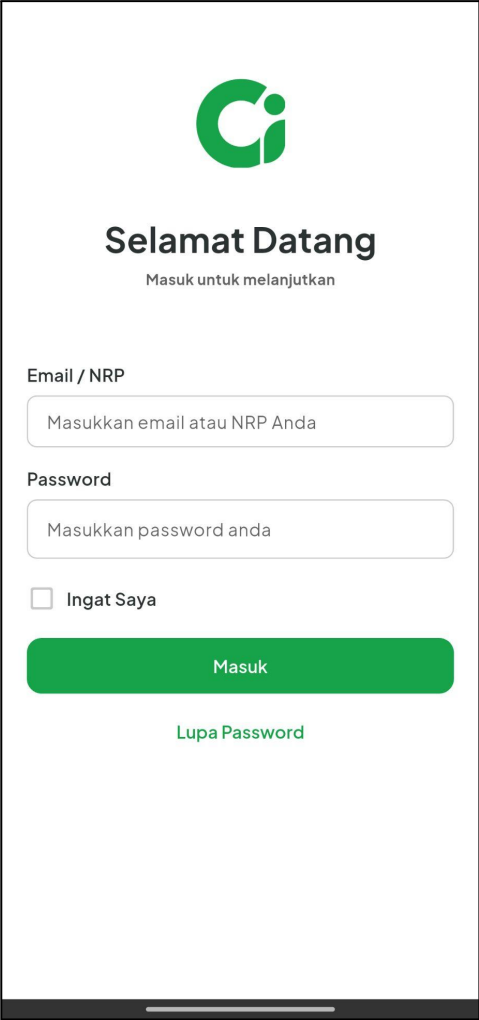
DAFTAR ISI.....	2
TENTANG MOBILE PENGAWAS.....	3
1. LOGIN.....	4
2. LUPA PASSWORD.....	5
3. MENU MOBILE.....	7
4. PROFIL.....	8
3.1 EDIT PROFIL.....	9
4. ATENSI.....	10
4.1 ADD ATENSI.....	11
5. SOS.....	13
5.1 SUDAH DIRESPON.....	14
5.2 BELUM DIRESPON.....	16
6. PRESENSI.....	18
6.1 CLOCK IN.....	19
6.2 CLOCK OUT.....	21
6.3 RIWAYAT LOG PRESENSI.....	23
7. PATROLI.....	27
7.1 CARA PENGGUNAAN PATROLI.....	28
8. BUKU TAMU.....	31
8.1. CARA PENGGUNAAN BUKU TAMU.....	31
9. AKTIVITAS.....	34
9.1 CARA PENGGUNAAN.....	35
10. JADWAL/ SHIFT.....	38
11. ABSENSI.....	39
11.1 CARA PENGGUNAAN ABSENSI.....	40
12. NOTIFIKASI.....	43
12.1 CARA PENGGUNAAN.....	44

TENTANG MOBILE PENGAWAS

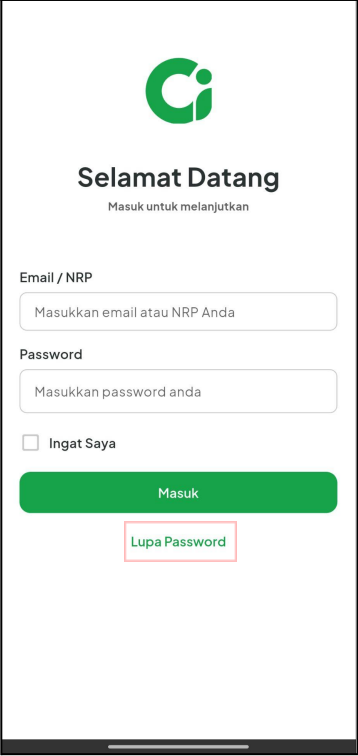
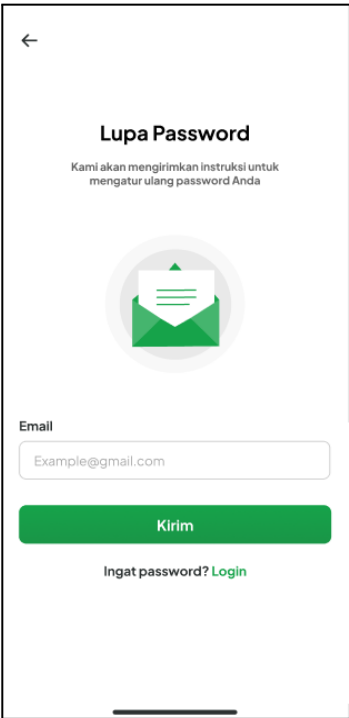
OMNISOURCE MOBILE PENGAWAS adalah platform digital yang dirancang khusus untuk membantu pengawas dalam memantau seluruh aktivitas operasional di lapangan secara real-time.

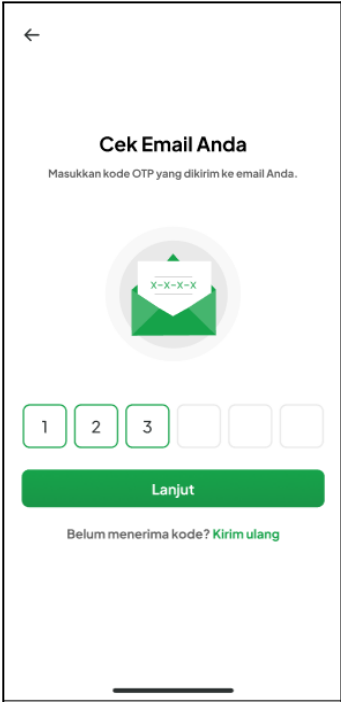
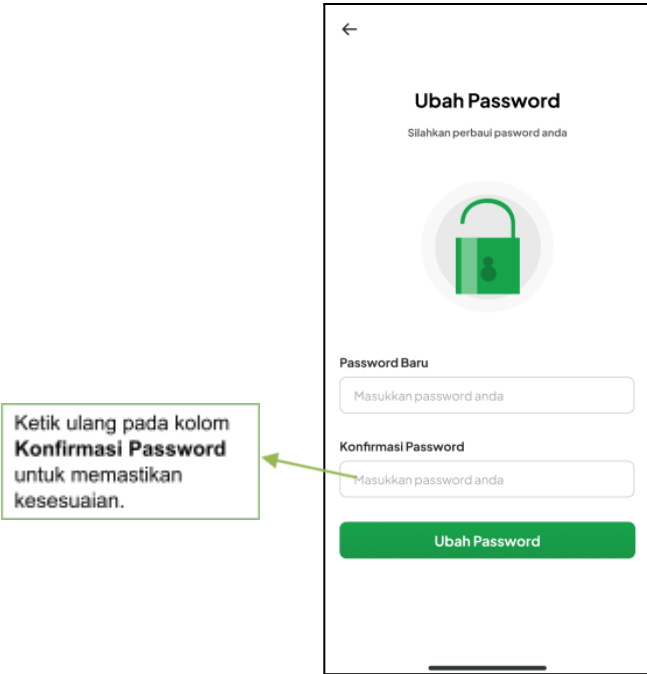
OMNISOURCE MOBILE PENGAWAS adalah pemantauan aktivitas lapangan secara real-time dan terintegrasi dengan semua layanan Omnisource, sehingga memudahkan pengawas dalam mengambil keputusan cepat. Tampilan aplikasi dirancang user-friendly dengan navigasi yang mudah dan akses cepat ke informasi terbaru melalui notifikasi, sehingga semua data operasional dapat dikelola dengan lebih efisien dan transparan.

1. LOGIN

Langkah	Aktivitas
1	Masukkan email/ NRP dan password yang telah didaftarkan 
2	Klik Masuk
3	Apabila email dan password benar, maka user akan masuk ke halaman beranda

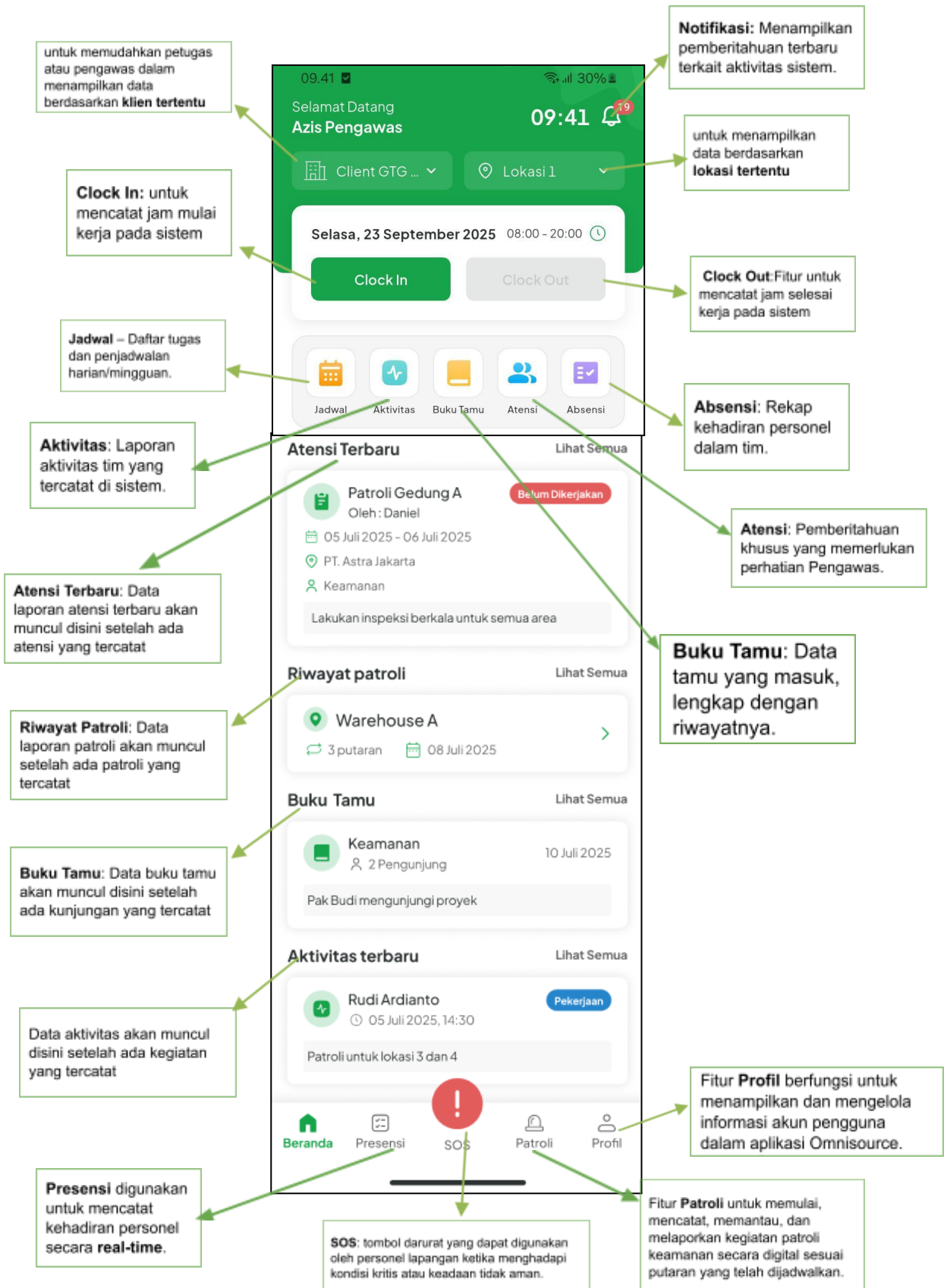
2. LUPA PASSWORD

Langkah	Aktivitas
1	Pada halaman login klik lupa password 
2	Masukkan email yang terdaftar pada omnisource 

3	Cek email Anda lalu gunakan kode untuk mengatur ulang kata sandi. 
4	Klik lanjut
5	Atur Ulang Password dengan Masukkan Password baru pada kolom yang tersedia. 
6	Klik Ubah Password untuk menyelesaikan proses. Gunakan Password baru tersebut saat login berikutnya.

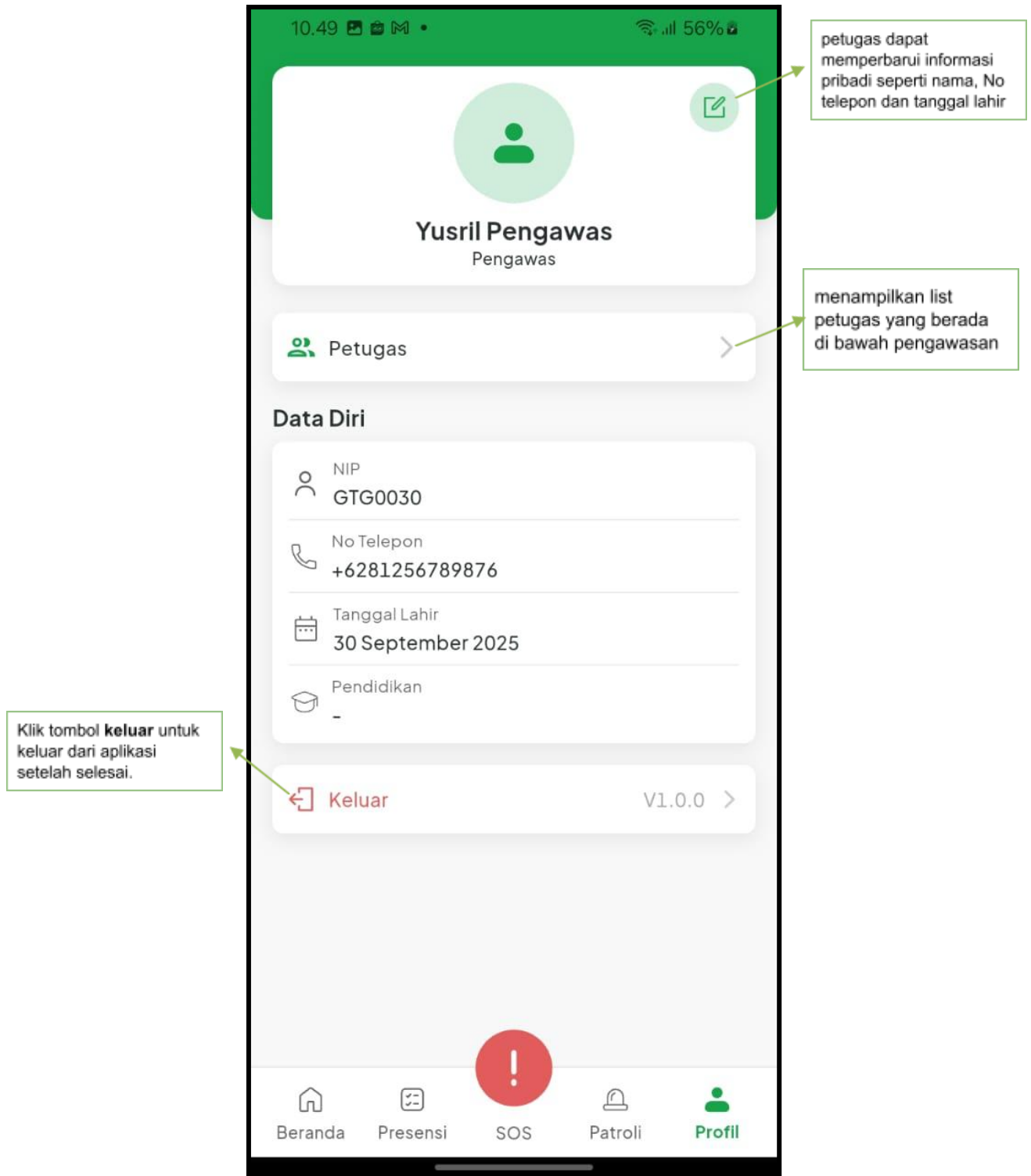
3. MENU MOBILE

Saat login berhasil **Pengawas** akan langsung diarahkan ke halaman **Dashboard**. Pada dashboard ini terdapat berbagai menu utama dan informasi penting seperti gambar:

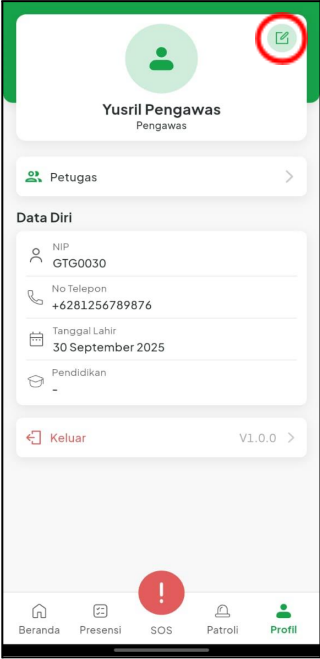
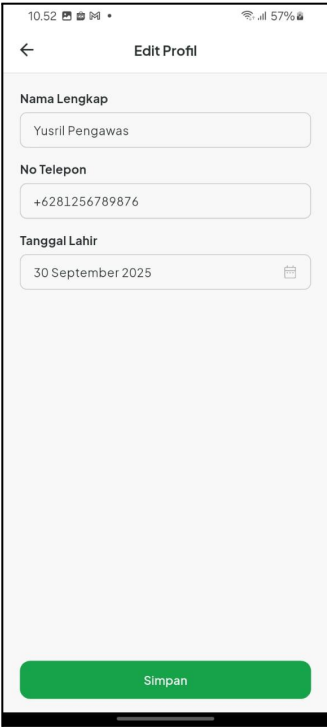


4. PROFIL

Fitur **Profil** pada role **Pengawas** digunakan untuk melihat informasi akun pengawas dan daftar petugas yang diawasi.

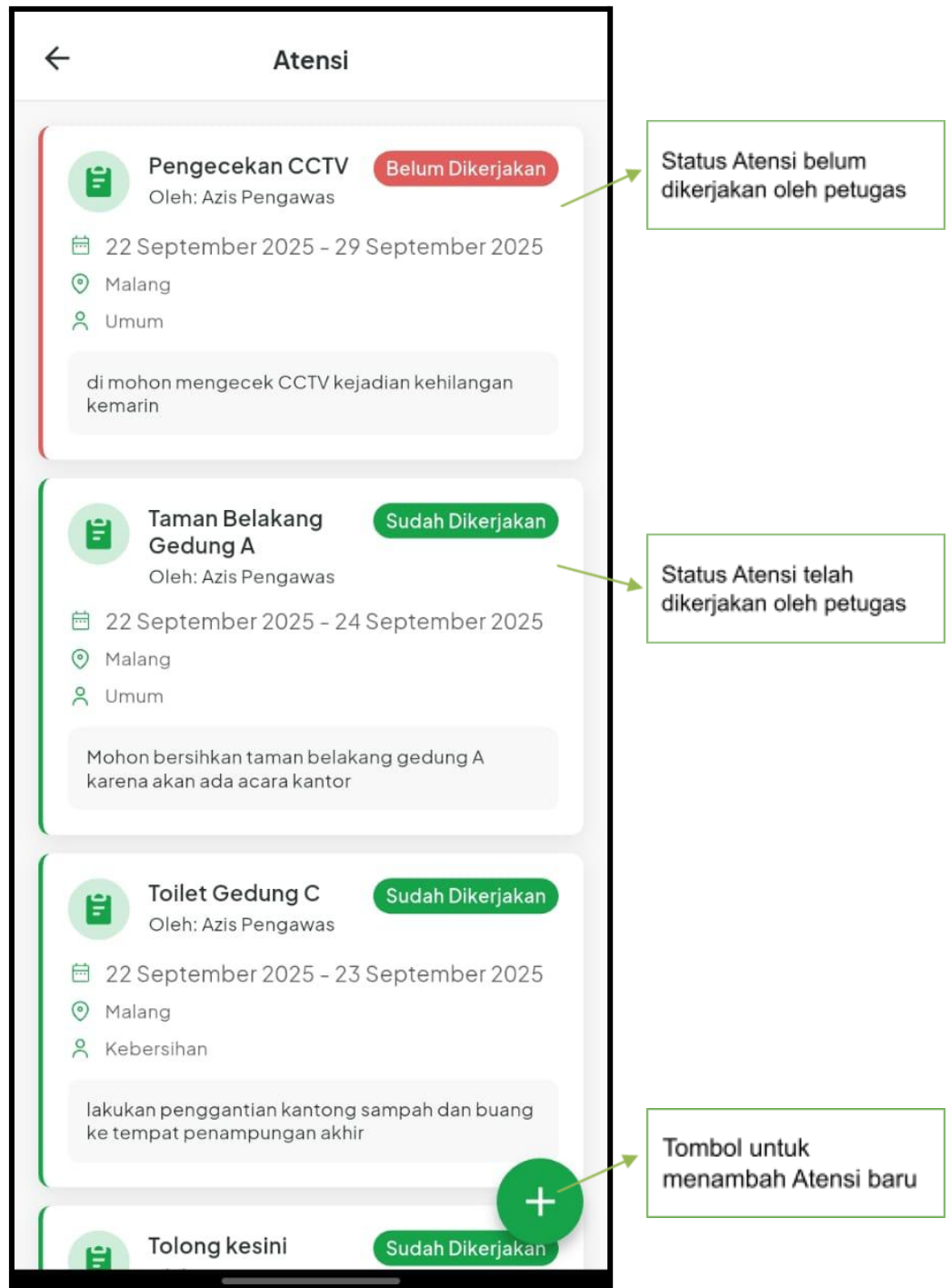


3.1 EDIT PROFIL

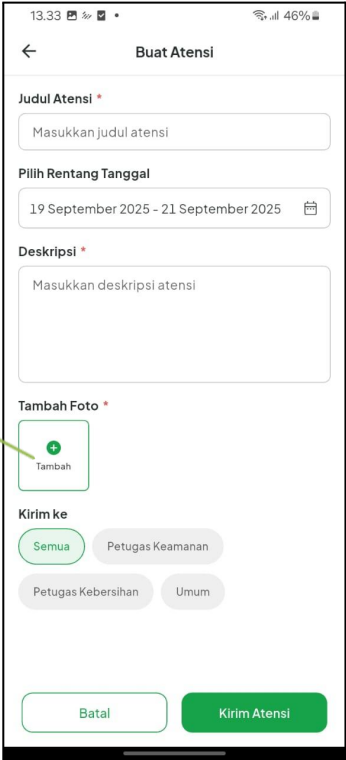
Langkah	Aktivitas
1	Klik tombol Edit Profil yang berada di kanan atas fitur profil 
2	Lakukan perubahan pada data diri yang diperlukan 
3	Klik Simpan untuk memperbarui data.

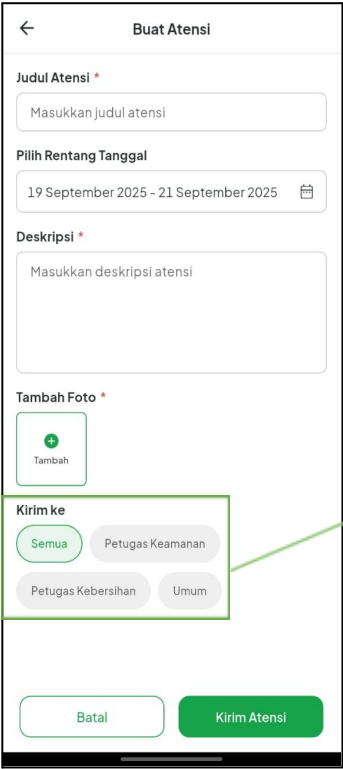
4. ATENSI

Fitur Atensi **digunakan sebagai** media penyampaian informasi, instruksi, atau pengumuman resmi dari pihak manajemen atau pengawas kepada personel di lapangan.



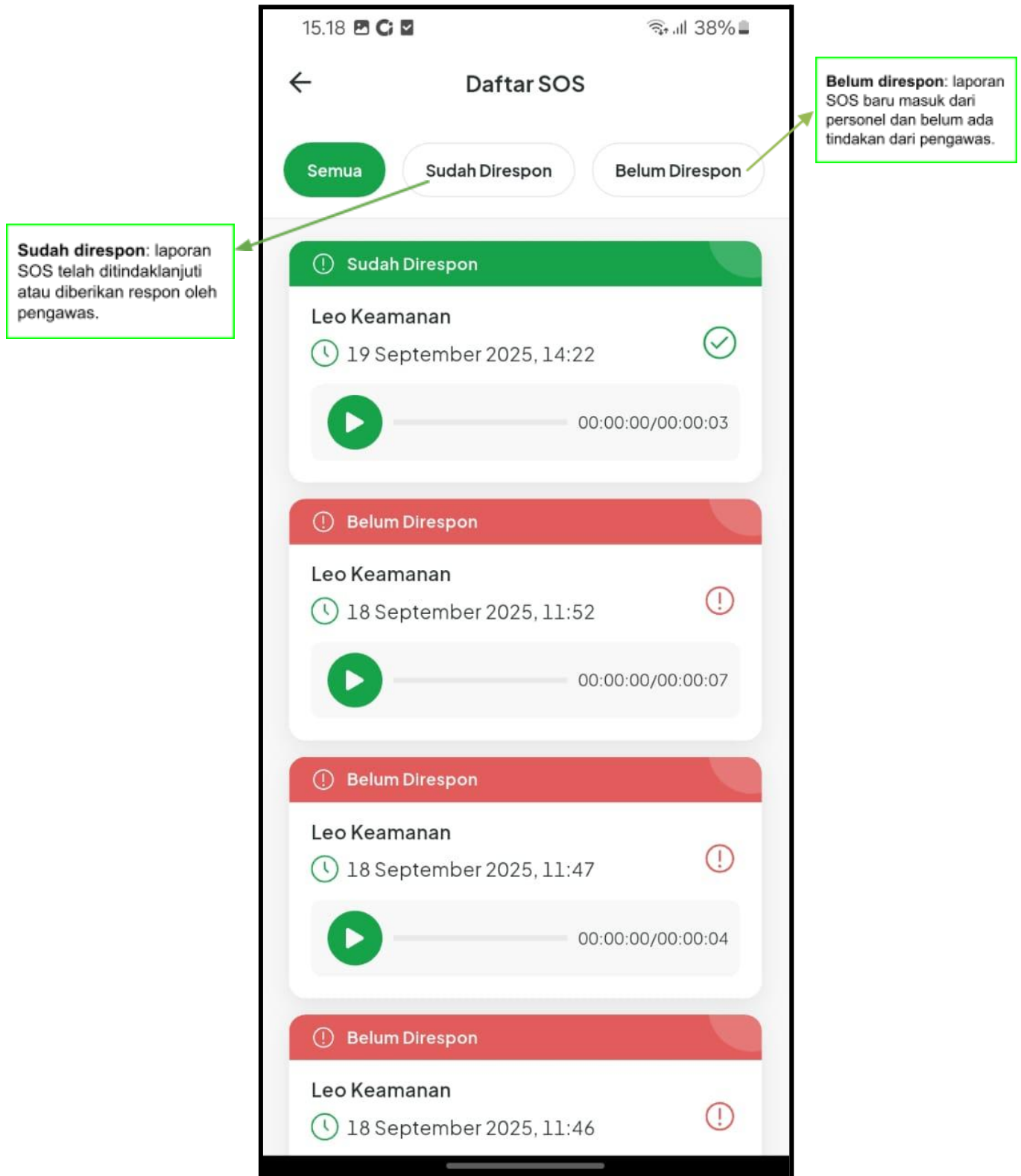
4.1 ADD ATENSI

Langkah	Aktivitas
1	klik tombol Tambah untuk menambahkan atensi baru 
2	Isi semua kolom pada form buat atensi sesuai kebutuhan. Klik tombol Unggah Foto untuk menambahkan foto ke dalam form 

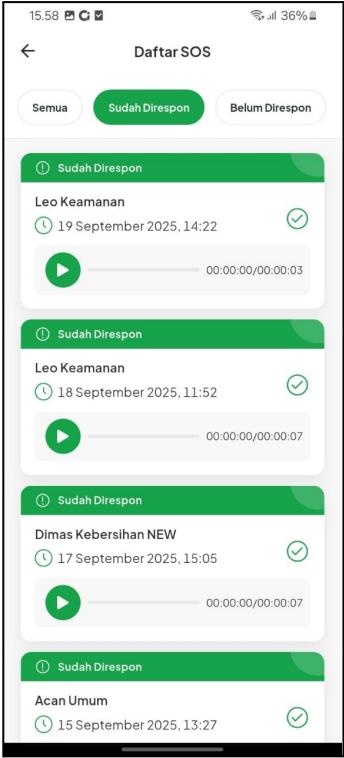
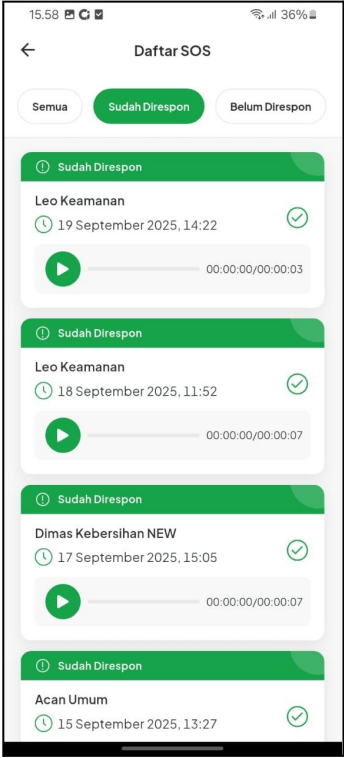
4	Petugas bisa memilih kirim atensi ke beberapa petugas  Atensi ke Semua : Digunakan jika instruksi berlaku untuk seluruh petugas, tanpa membedakan divisi atau role. Atensi ke Petugas Keamanan : Instruksi ini hanya akan masuk ke role keamanan. Atensi ke Petugas Kebersihan: Atensi ke Petugas Kebersihan Atensi ke Umum: Ditujukan khusus kepada role umum, yang biasanya bertugas di area operasional pendukung.
5	klik Kirim Atensi
6	Atensi yang dikirim akan langsung muncul di daftar Atensi Terbaru pada list atensi dengan status awal ‘Belum dikerjakan’

5. SOS

Fitur SOS untuk Pengawas berfungsi sebagai pusat pemantauan kondisi darurat yang dilaporkan oleh personel di lapangan.

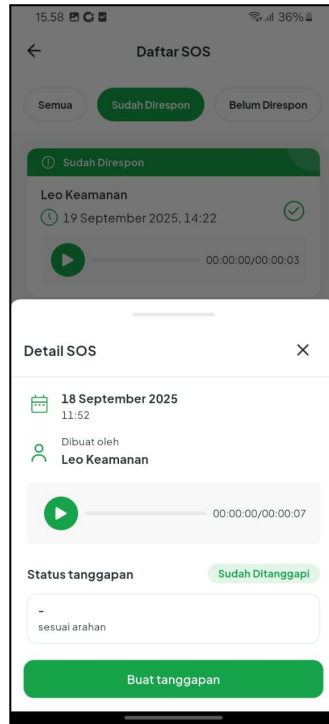


5.1 SUDAH DIRESPON

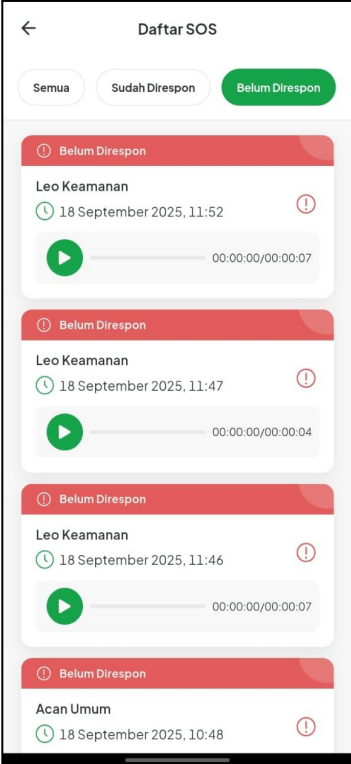
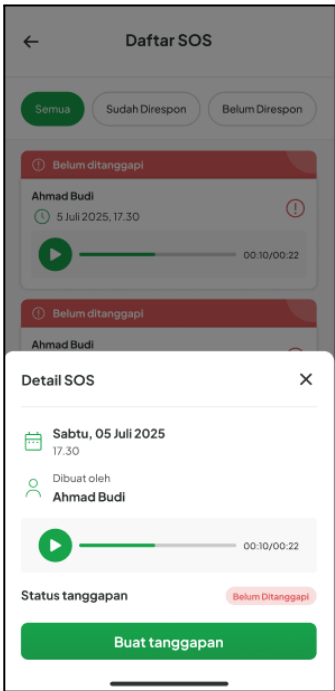
Langkah	Aktivitas
1	Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar SOS sudah direspon 
2	Pilih laporan yang berstatus sudah direspon pada list daftar. 

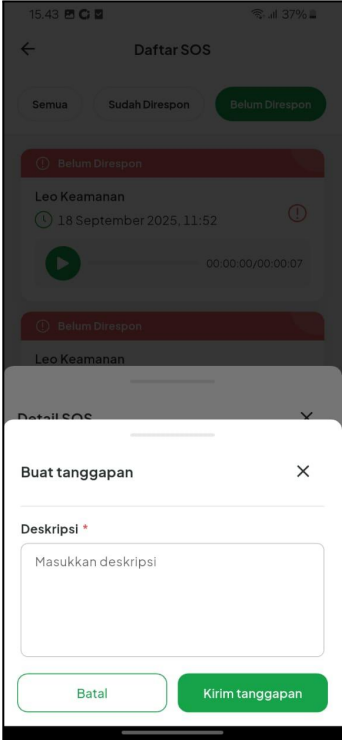
3

Pada laporan Sudah direspon, sistem menampilkan detail SOS



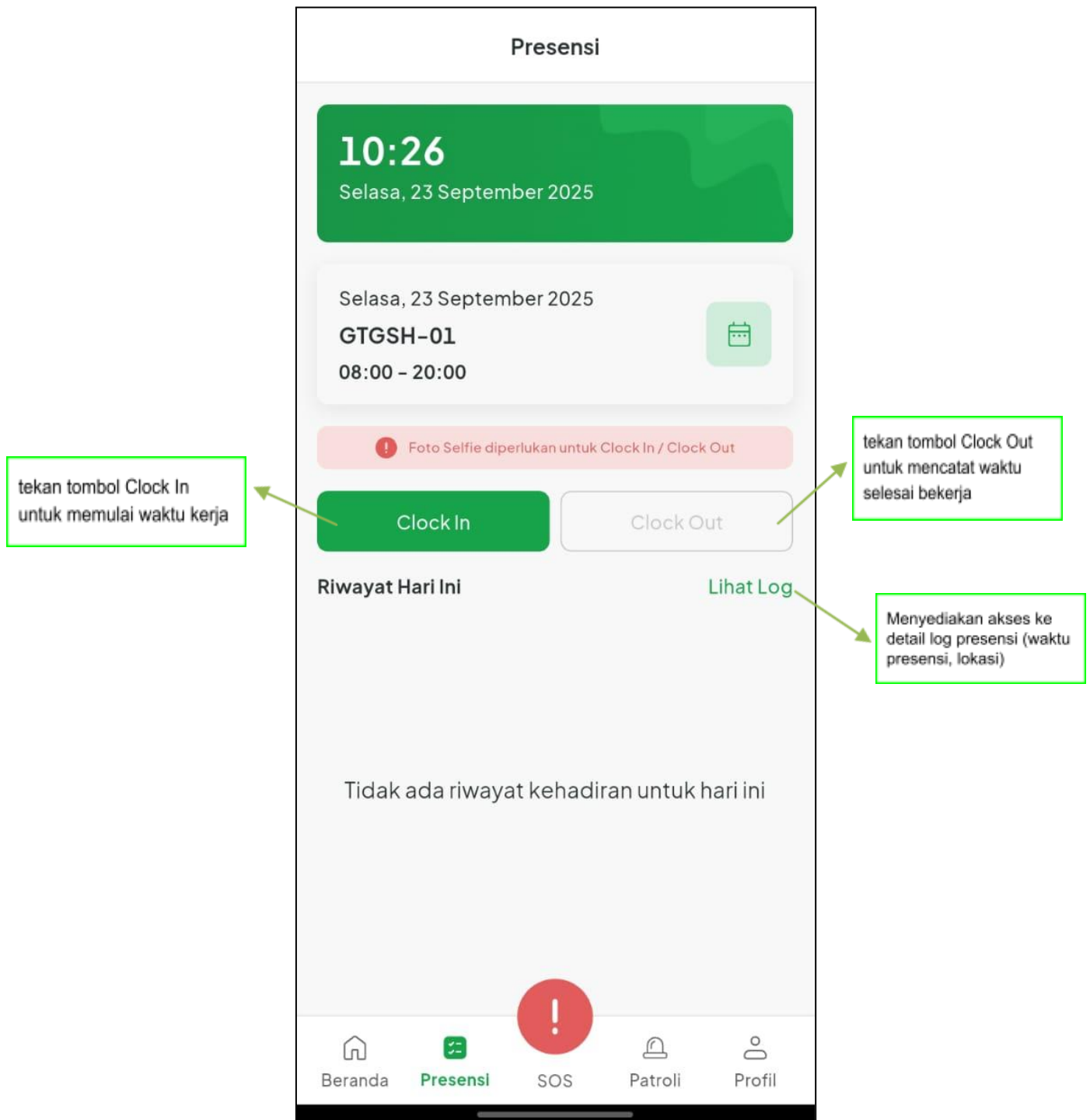
5.2 BELUM DIRESPON

Langkah	Aktivitas
1	Klik laporan yang berstatus Belum Direspon pada list daftar SOS. 
2.	Dengarkan pesan suara dan periksa detail laporan 
3	Klik tombol 'Buat Tanggapan' untuk menindaklanjuti.

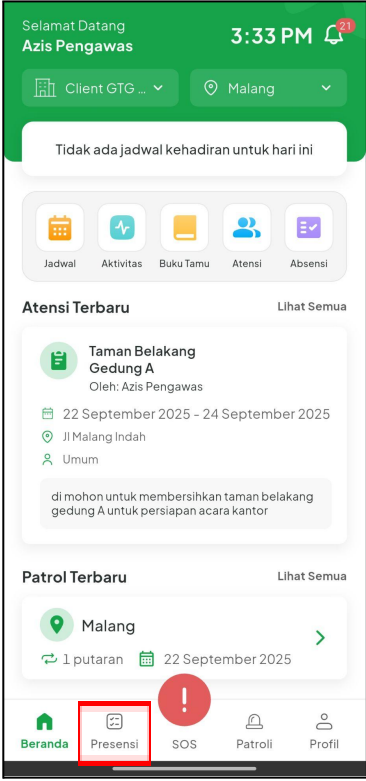
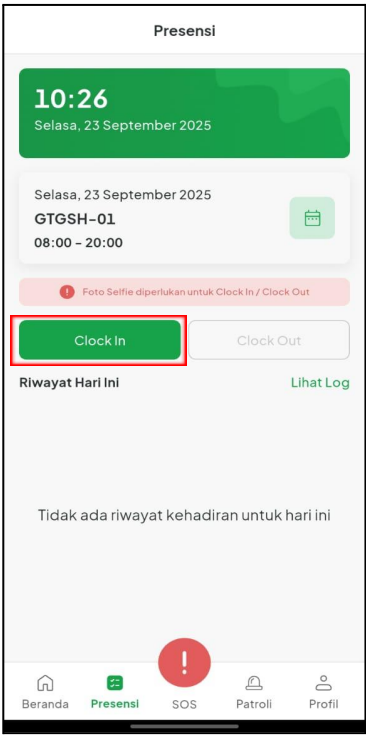
4	Masukkan pesan teks untuk memberikan tanggapan sebagai bentuk respon atau tindak lanjut.  The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there's a status bar with the time 15:43 and battery level 37%. Below that, a header bar contains a back arrow and the title 'Daftar SOS'. Under the header, there are three tabs: 'Semua', 'Sudah Direspon', and 'Belum Direspon'. The 'Belum Direspon' tab is selected. The main content area displays a list of SOS reports. One report is visible, titled 'Leo Keamanan', with a timestamp '18 September 2025, 11:52' and a status icon indicating it's not yet responded to. A modal dialog titled 'Buat tanggapan' is overlaid on the screen. It has a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there's a label 'Deskripsi *' followed by a text input field with the placeholder text 'Masukkan deskripsi'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Kirim tanggapan' (Send response).
5	Klik kirim tanggapan dan status laporan berubah menjadi Sudah direspon

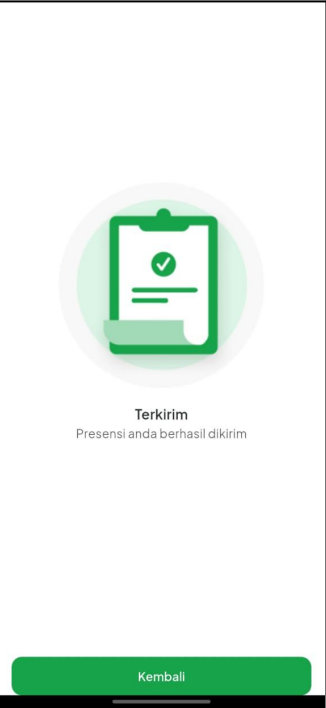
6. PRESENSI

Fitur Presensi digunakan untuk mencatat kehadiran personel secara digital.

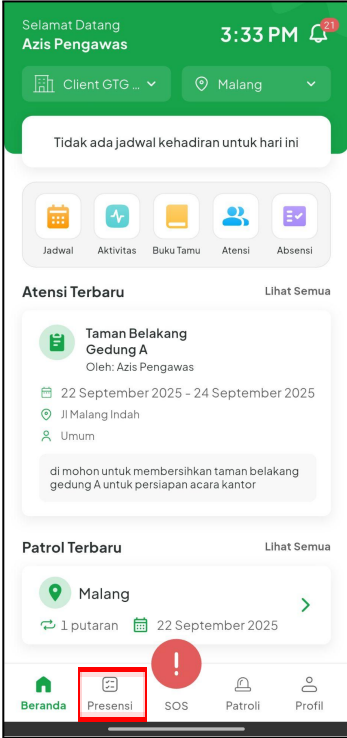
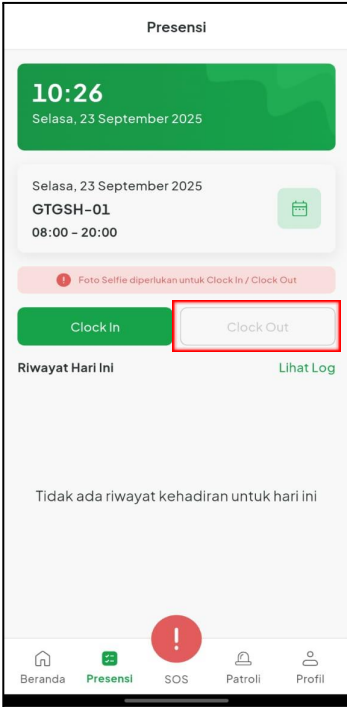


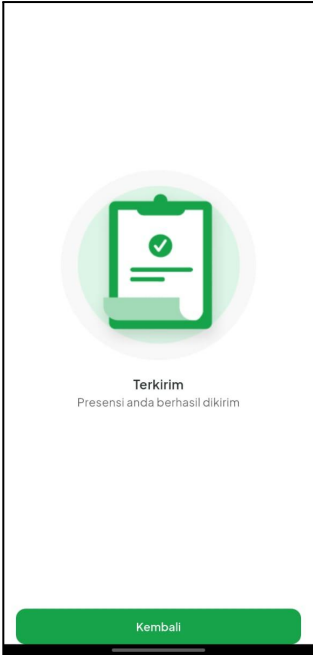
6.1 CLOCK IN

Langkah	Aktivitas
1	Klik menu Presensi  The screenshot shows the main dashboard of the application. At the top, it says 'Selamat Datang Azis Pengawas' with the time '3:33 PM'. Below this, there are dropdown menus for 'Client GTG ...' and 'Malang'. A message states 'Tidak ada jadwal kehadiran untuk hari ini'. There are five icons in a row: 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu', 'Atensi', and 'Absensi'. Below these are sections for 'Atensi Terbaru' and 'Patrol Terbaru'. At the bottom, there is a navigation bar with five icons: 'Beranda', 'Presensi' (highlighted with a red box), 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'.
2	Klik tombol Clock In  The screenshot shows the 'Presensi' screen. At the top, it says 'Presensi'. Below this, there is a green header with the time '10:26' and the date 'Selasa, 23 September 2025'. Below the header, there is a section for 'Selasa, 23 September 2025' with the code 'GTGSH-01' and the time '08:00 - 20:00'. There is a red notification bar that says 'Foto Selfie diperlukan untuk Clock In / Clock Out'. Below this, there are two buttons: 'Clock In' (highlighted with a red box) and 'Clock Out'. Below the buttons, there is a section for 'Riwayat Hari Ini' with a link 'Lihat Log'. At the bottom, there is a message 'Tidak ada riwayat kehadiran untuk hari ini'. At the bottom, there is a navigation bar with five icons: 'Beranda', 'Presensi' (highlighted with a red box), 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'.

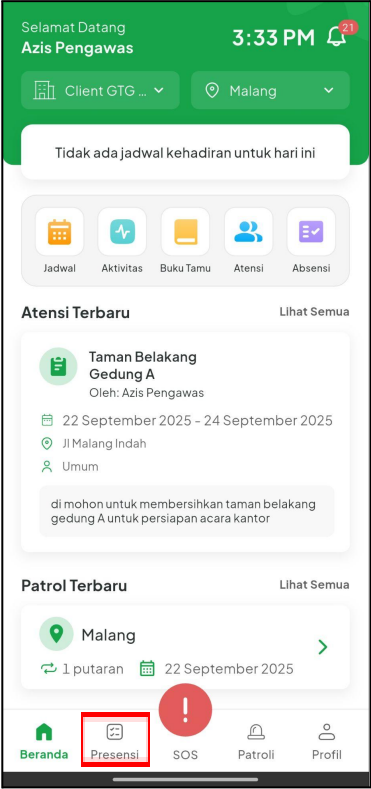
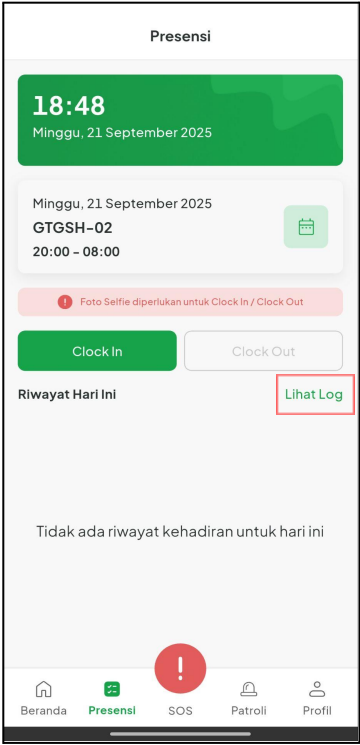
3	Sistem akan memeriksa lokasi (GPS) untuk memastikan posisi sesuai area kerja.
4	Sistem akan meminta verifikasi pengenalan wajah untuk memastikan identitas petugas sesuai. 
5	Klik Kirim
6	Jika valid, muncul konfirmasi bahwa Clock In terkirim 
7	Data Clock In tersimpan di log presensi

6.2 CLOCK OUT

Langkah	Aktivitas
1	Klik menu Presensi  The screenshot shows the main dashboard of the application. At the top, it says 'Selamat Datang Azis Pengawas' with the time '3:33 PM'. Below this, there are filters for 'Client GTG ...' and 'Malang'. A message states 'Tidak ada jadwal kehadiran untuk hari ini'. There are five icons in a row: 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu', 'Atensi', and 'Absensi'. Below these are sections for 'Atensi Terbaru' and 'Patrol Terbaru'. At the bottom, there is a navigation bar with five icons: 'Beranda', 'Presensi' (highlighted with a red box), 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'.
2	Klik tombol Clock Out.  The screenshot shows the 'Presensi' screen. At the top, it says 'Presensi'. Below this, there is a large green box with the time '10:26' and the date 'Selasa, 23 September 2025'. Below this, there is a section for 'Selasa, 23 September 2025' with the code 'GTGSH-01' and the time '08:00 - 20:00'. Below this, there is a red banner with the text 'Foto Selfie diperlukan untuk Clock In / Clock Out'. There are two buttons: 'Clock In' and 'Clock Out' (highlighted with a red box). Below these are sections for 'Riwayat Hari Ini' and 'Lihat Log'. At the bottom, there is a navigation bar with five icons: 'Beranda', 'Presensi', 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'.
3	Sistem akan memeriksa lokasi (GPS) untuk memastikan posisi sesuai area kerja.

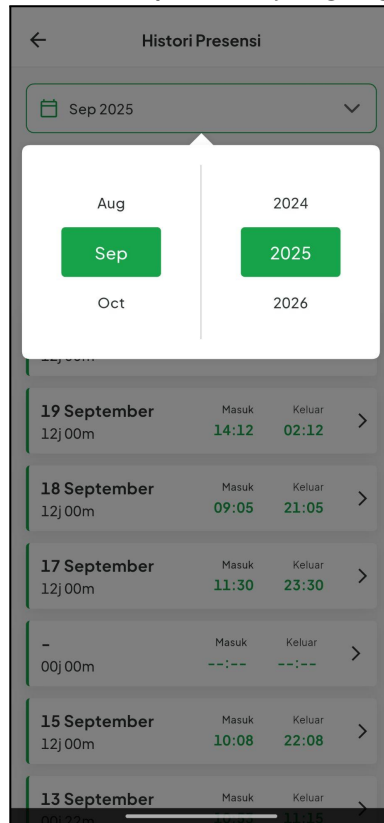
4	Sistem kembali melakukan verifikasi wajah sebagai identitas petugas saat melakukan clock out. 
5	Klik Kirim
6	Jika valid, muncul notifikasi bahwa Clock Out terkirim 
7	Data Clock Out tersimpan di log presensi.

6.3 RIWAYAT LOG PRESENSI

Langkah	Aktivitas
1	Buka menu Presensi dari dashboard. The screenshot shows a mobile application dashboard. At the top, it says 'Selamat Datang Azis Pengawas' with the time '3:33 PM'. Below this are filters for 'Client GTG ...' and 'Malang'. A message states 'Tidak ada jadwal kehadiran untuk hari ini'. There are five icons in a row: 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu', 'Atensi', and 'Absensi'. Below these are sections for 'Atensi Terbaru' (showing 'Taman Belakang Gedung A') and 'Patrol Terbaru' (showing 'Malang'). At the bottom is a navigation bar with five items: 'Beranda', 'Presensi' (highlighted with a red box), 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'.
2	Klik tombol Lihat Log. The screenshot shows the 'Presensi' screen. At the top, it says 'Presensi' and shows the time '18:48' for 'Minggu, 21 September 2025'. Below this is a section for 'Minggu, 21 September 2025' with 'GTGSH-02' and '20:00 - 08:00'. There are two buttons: 'Clock In' and 'Clock Out'. Below these are sections for 'Riwayat Hari Ini' and 'Lihat Log' (highlighted with a red box). At the bottom is a navigation bar with five items: 'Beranda', 'Presensi' (highlighted with a green box), 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'.

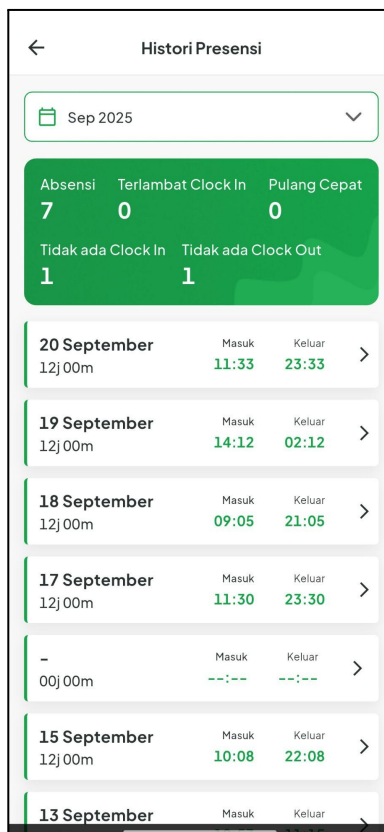
3

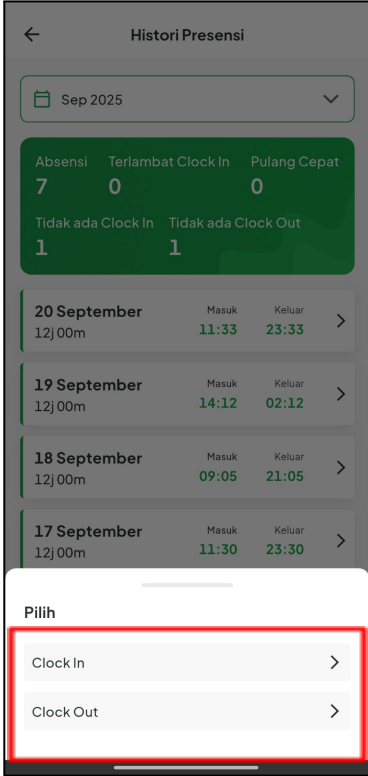
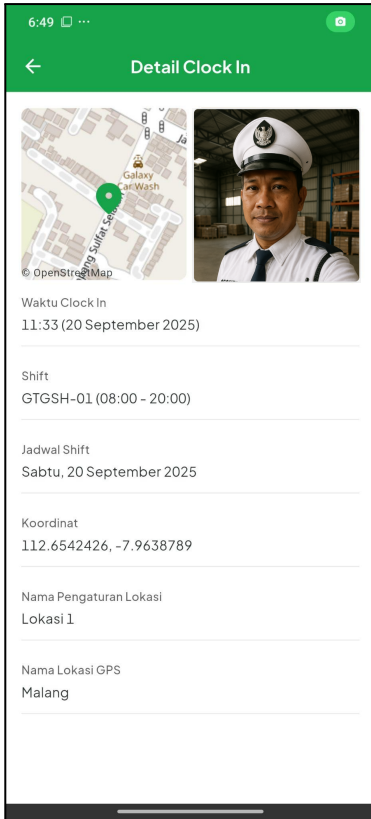
Klik filter bulan dan tahun sesuai periode yang ingin ditampilkan.



4

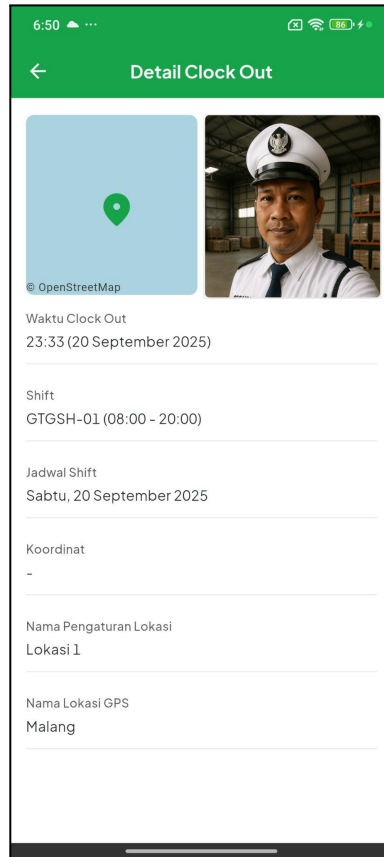
Sistem akan menampilkan **daftar histori presensi** berdasarkan filter tersebut.



5	Pilih salah satu data presensi untuk melihat detail Clock In dan Clock Out 
6	Pilih Clock In untuk melihat detail presensi 

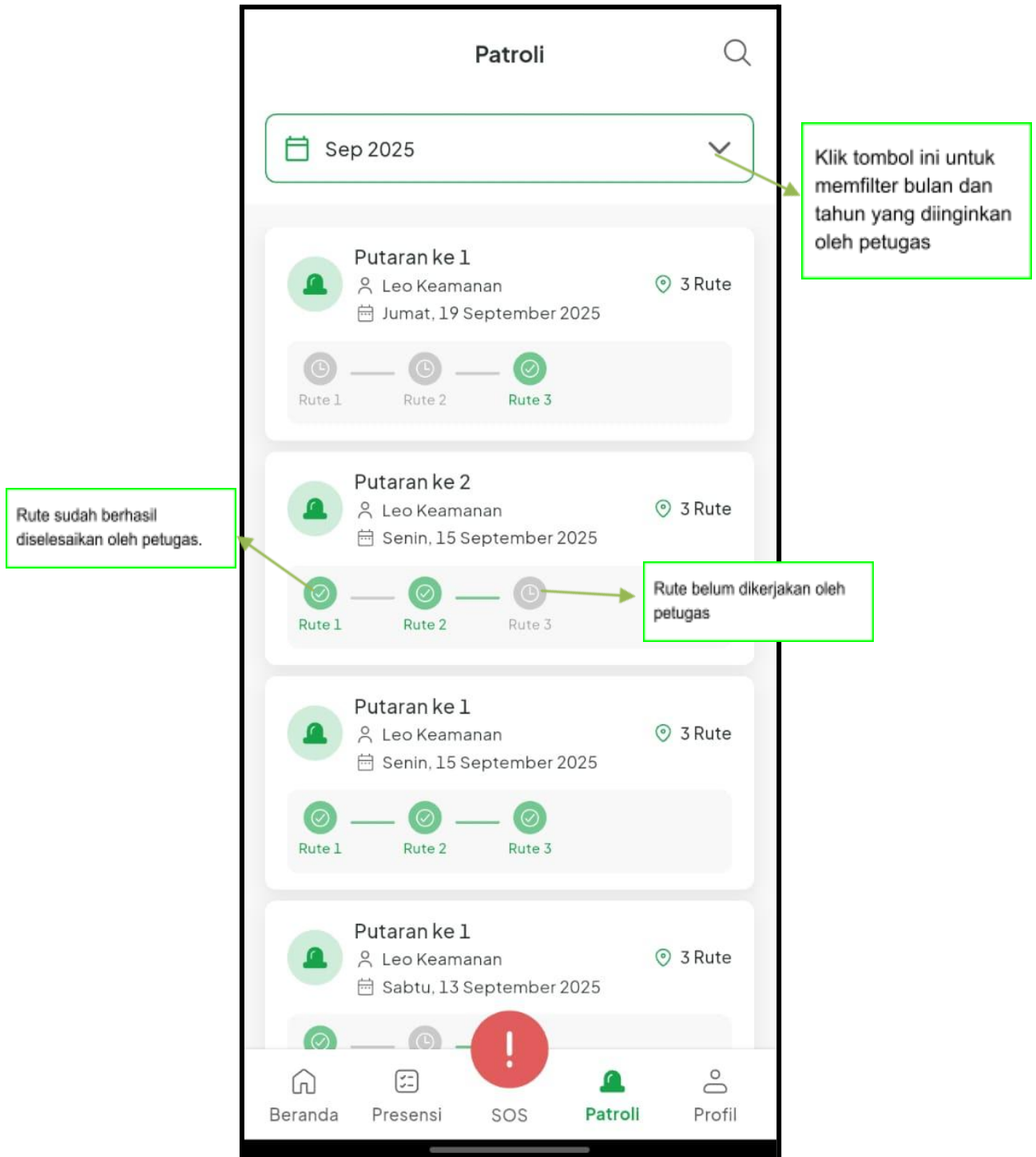
7

Petugas keamanan juga dapat melihat data Clock Out

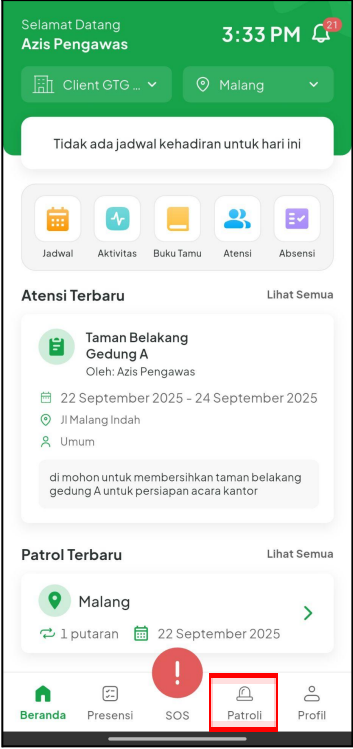
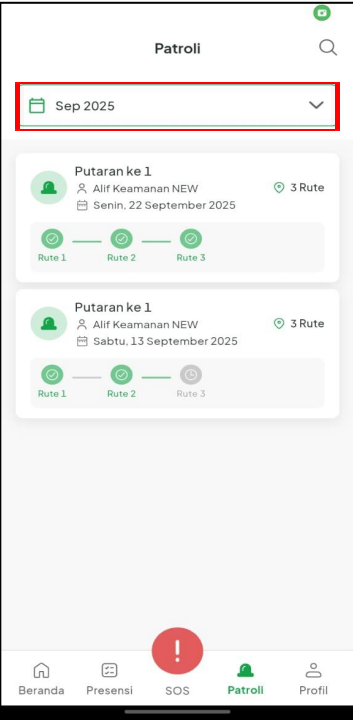


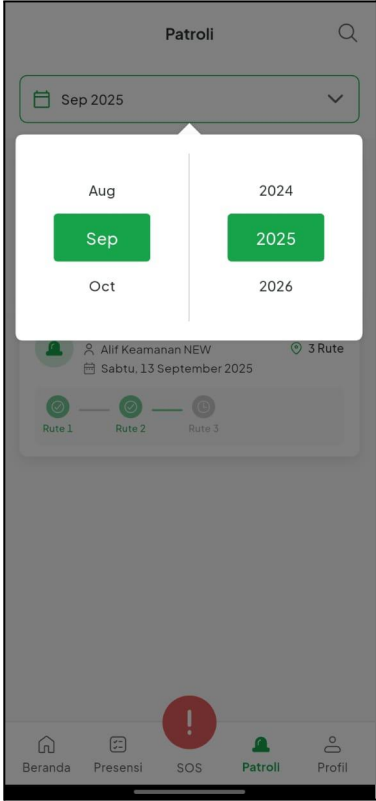
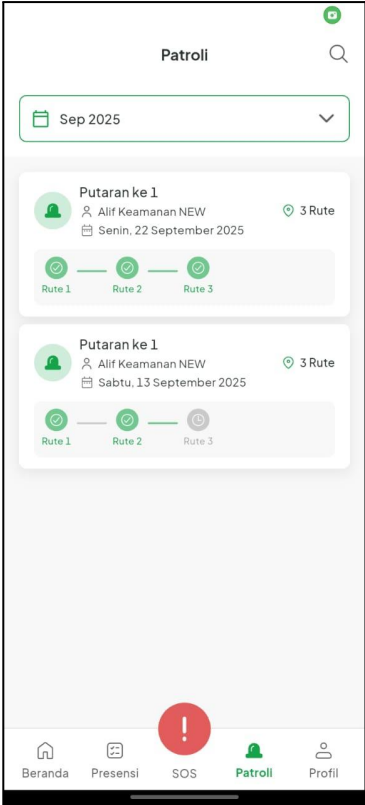
7. PATROLI

Fitur Patroli pada Pengawas digunakan untuk memantau pelaksanaan patroli yang dilakukan oleh petugas keamanan sesuai jadwal dan rute yang telah ditetapkan.



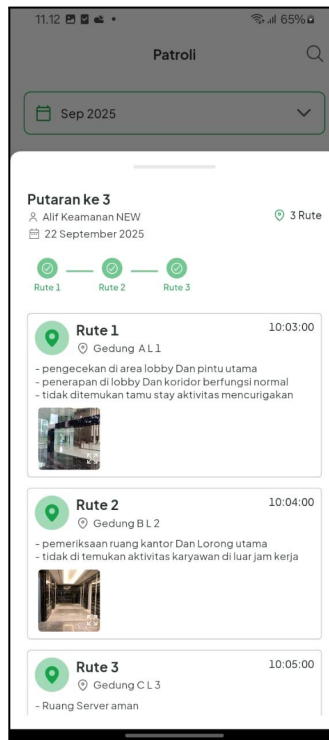
7.1 CARA PENGGUNAAN PATROLI

Langkah	Aktivitas
1	Buka menu Patroli di halaman dashboard 
2	Klik filter bulan dan tahun untuk memfilter data 

3	Pilih bulan dan tahun pada filter yang tersedia 
4	sistem akan menampilkan daftar patroli sesuai periode yang dipilih. 

5

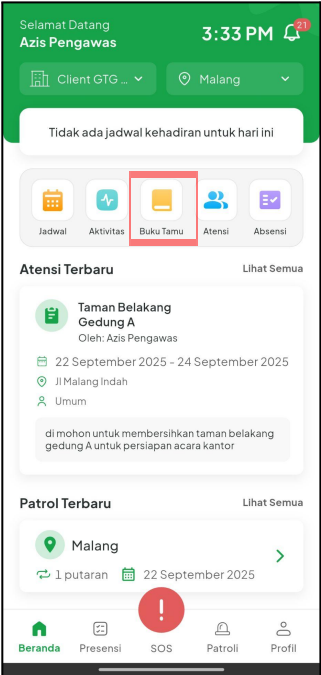
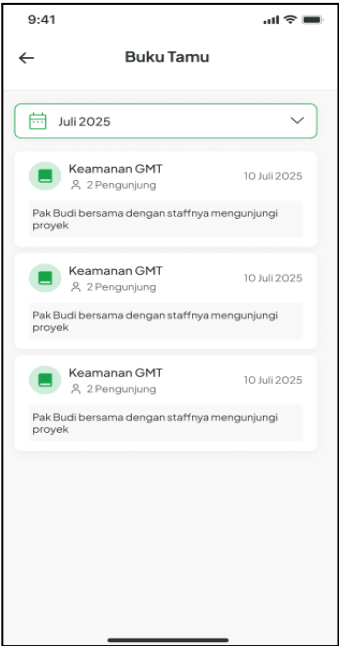
Klik salah satu daftar patroli untuk melihat detail: waktu, rute, Deskripsi dan checkpoint.

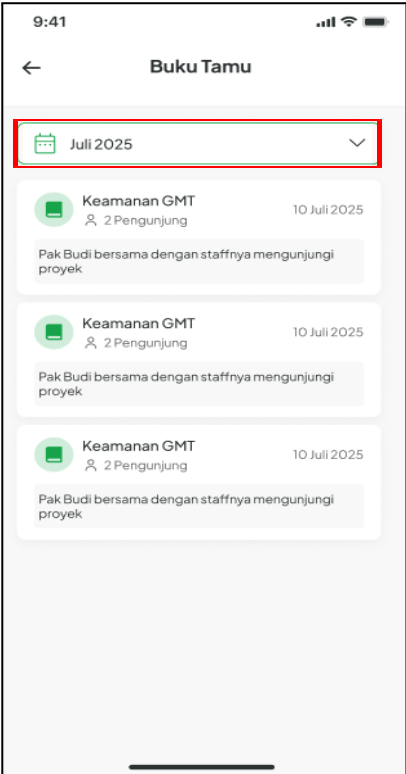
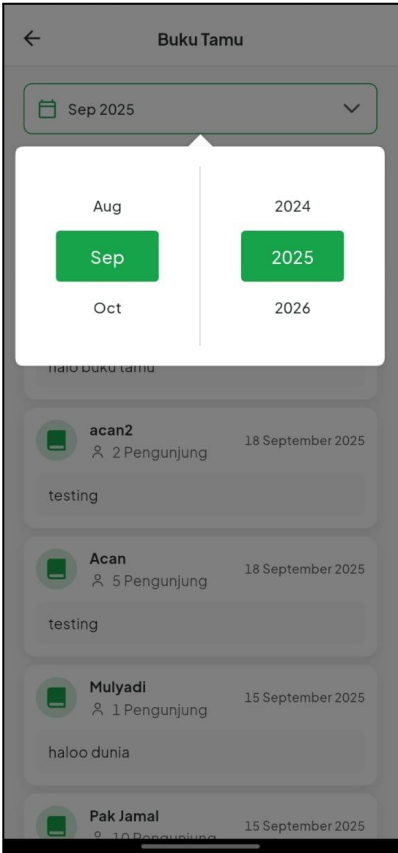


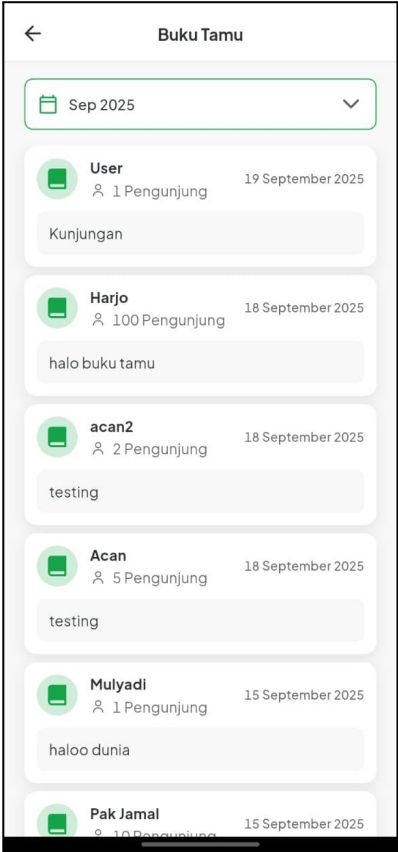
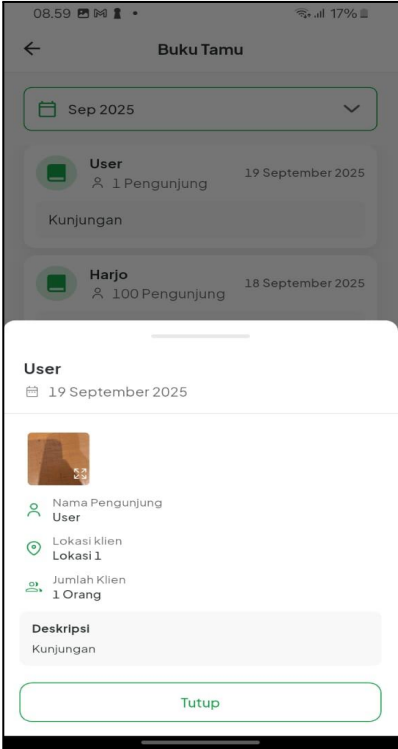
8. BUKU TAMU

Fitur Buku Tamu pada Pengawas digunakan untuk memantau keluar masuknya tamu di area kerja yang diawasi. Semua data tamu terekam secara digital sehingga lebih aman dan mudah dilacak.

8.1. CARA PENGGUNAAN BUKU TAMU

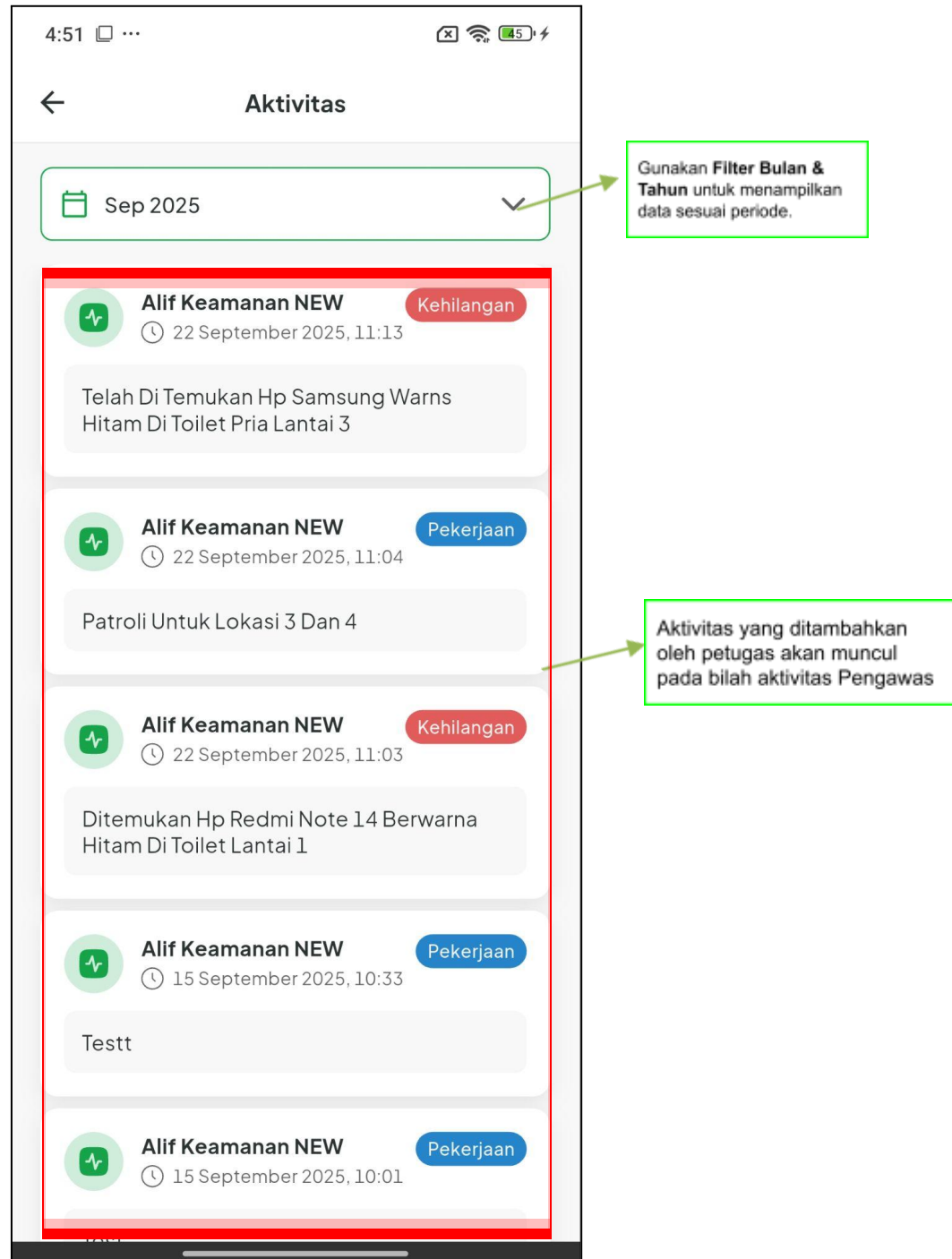
Langkah	Aktivitas
1	Klik menu Buku Tamu pada dashboard  The screenshot shows a mobile application dashboard for 'Azis Pengawas'. At the top, there's a green header with the user's name and location. Below it, a row of icons represents different functions: 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu' (highlighted with a red box), 'Atensi', and 'Absensi'. Below the icons, there are sections for 'Atensi Terbaru' and 'Patrol Terbaru'.
2	Tampilan buku tamu beserta list buku tamu yang sudah tercatat  The screenshot shows the 'Buku Tamu' screen. At the top, there's a date selector set to 'Juli 2025'. Below it, a list of recorded guests is displayed. Each entry includes a green icon, the text 'Keamanan GMT', '2 Pengunjung', and the date '10 Juli 2025'. A description for each entry reads: 'Pak Budi bersama dengan staffnya mengunjungi proyek'.

3	Klik filter bulan dan tahun untuk memfilter data 
4	Pilih periode kunjungan yang ingin ditampilkan. 

5	Sistem akan menampilkan list daftar tamu yang sudah tercatat 
6	Klik salah satu list buku tamu untuk melihat detail kunjungan 

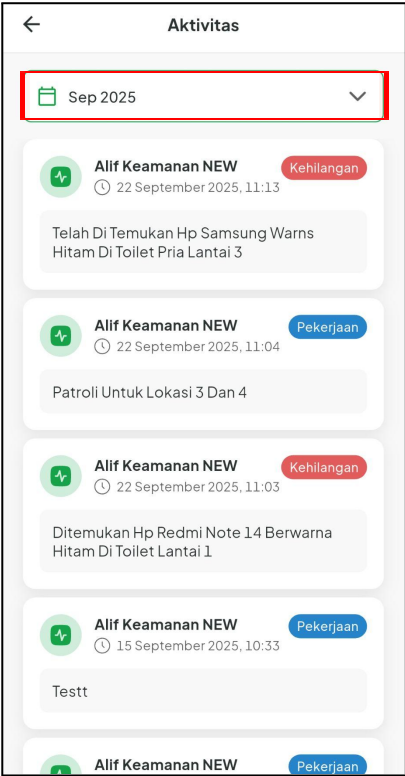
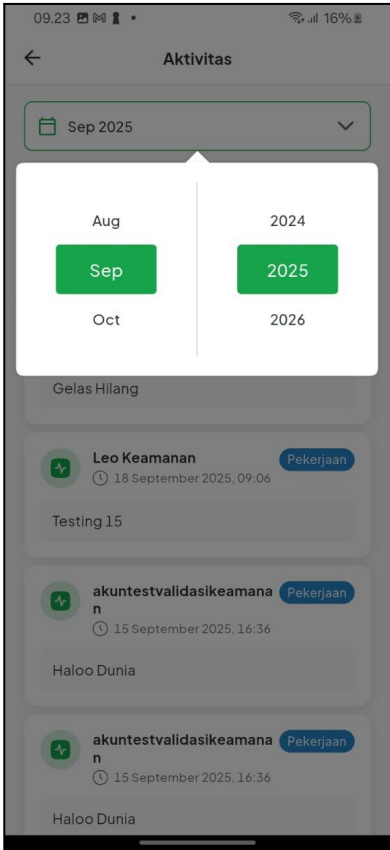
9. AKTIVITAS

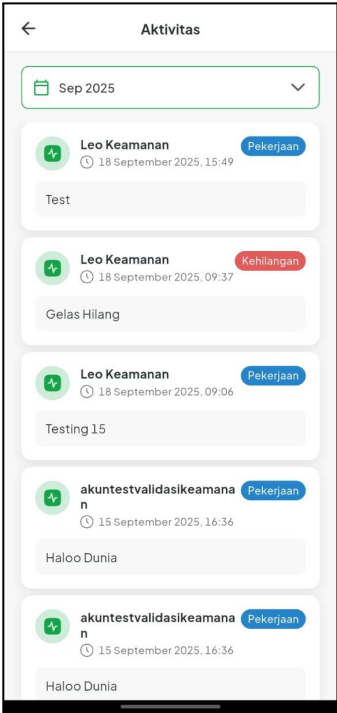
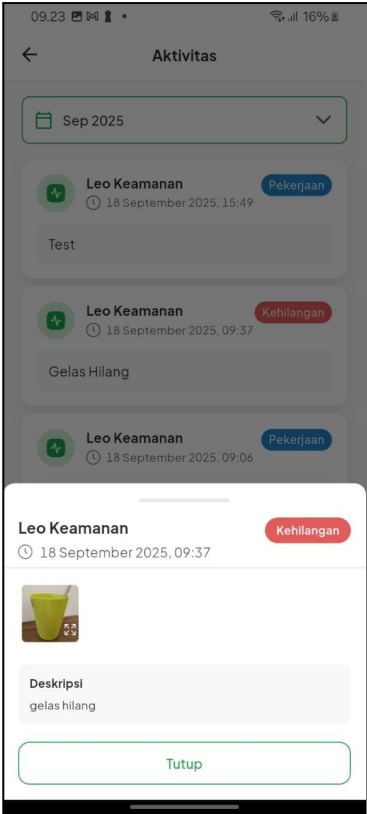
Fitur Aktivitas digunakan untuk memantau seluruh kegiatan yang dilakukan personel di lapangan.



9.1 CARA PENGGUNAAN

Langkah	Aktivitas
1	Pilih menu Aktivitas
2	Tampilan utama pada menu aktivitas.

3	Klik filter bulan dan tahun untuk memfilter data  The screenshot shows the 'Aktivitas' screen with a list of activities. At the top, there is a date filter 'Sep 2025' which is highlighted with a red box. Below it, there are four activity cards. Each card has a green circular icon with a white 'A', a name 'Alif Keamanan NEW', a status label (Kehilangan or Pekerjaan), a timestamp, and a description. The activities are: 1. 'Telah Di Temukan Hp Samsung Warns Hitam Di Toilet Pria Lantai 3' (Kehilangan, 22 September 2025, 11:13). 2. 'Patroli Untuk Lokasi 3 Dan 4' (Pekerjaan, 22 September 2025, 11:04). 3. 'Ditemukan Hp Redmi Note 14 Berwarna Hitam Di Toilet Lantai 1' (Kehilangan, 22 September 2025, 11:03). 4. 'Testt' (Pekerjaan, 15 September 2025, 10:33).
4	Pilih periode bulan dan tahun yang di inginkan  The screenshot shows the 'Aktivitas' screen with a date picker overlay. The picker displays a grid of months and years. 'Sep' is selected for the month and '2025' is selected for the year. Below the picker, the list of activities is visible, including 'Gelas Hilang', 'Leo Keamanan' (Pekerjaan, 18 September 2025, 09:06), and 'akuntestvalidasikeamana' (Pekerjaan, 15 September 2025, 16:36).

5	Sistem akan menampilkan list aktivitas petugas yang sudah tercatat 
6	Klik salah satu aktivitas untuk melihat detail laporan 

10. JADWAL/ SHIFT

Fitur **Jadwal/Shift** digunakan untuk memantau pembagian jam kerja personel, sehingga operasional tetap berjalan teratur dan sesuai rencana.

Jadwal/Shift

September 2025

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Yusril Pengawas **Shift Pagi**

- Peran: pengawas
- Waktu: 08:00 - 20:00, 19 September 2025
- Lokasi: Lokasi 1

Nouval Umum NEW **Shift Pagi**

- Peran: umum
- Waktu: 08:00 - 20:00, 19 September 2025
- Lokasi: Lokasi 1

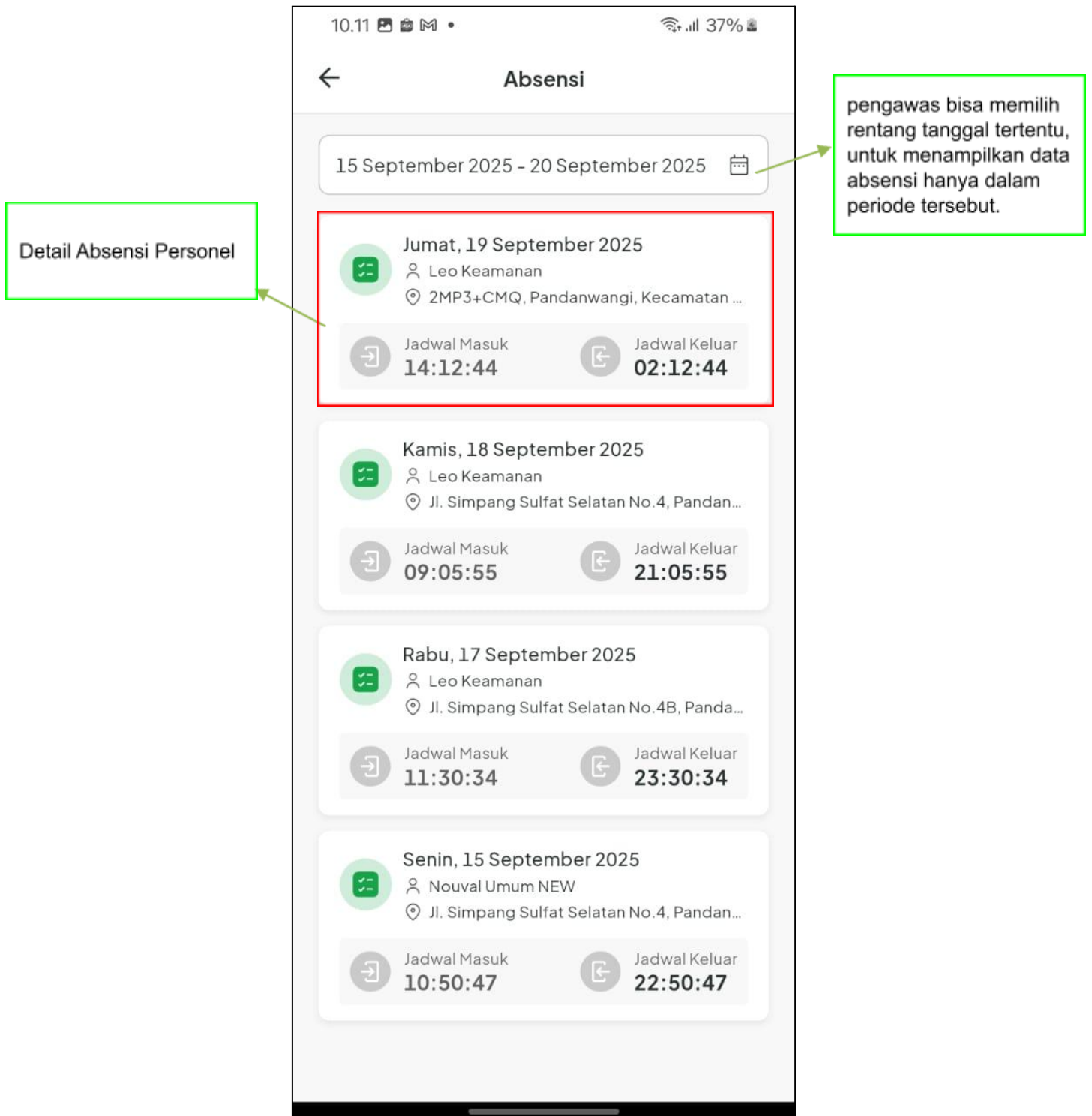
Tombol digunakan untuk berpindah ke bulan sebelumnya

Tombol digunakan untuk berpindah ke bulan selanjutnya.

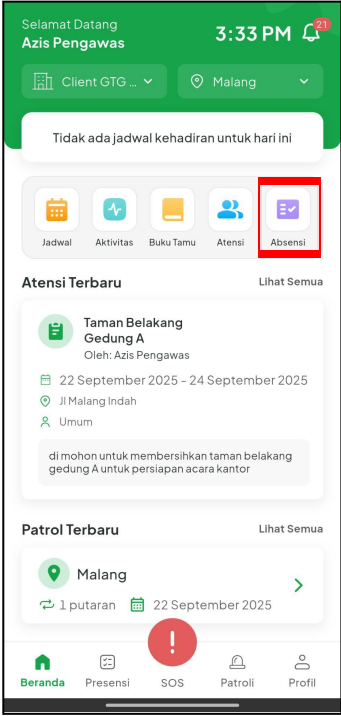
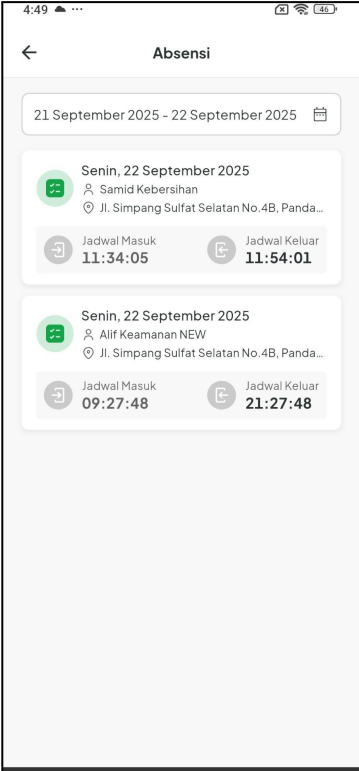
menampilkan daftar jadwal berisi tanggal, lokasi, jam mulai, dan selesai shift.

11. ABSENSI

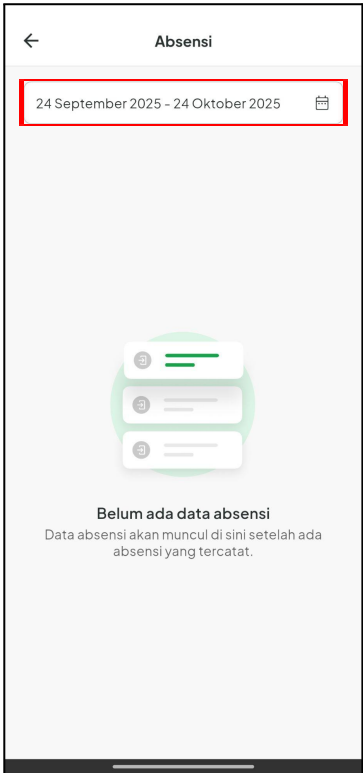
Fitur Absensi berfungsi untuk memantau kehadiran personel secara keseluruhan. Berbeda dengan Presensi yang fokus pada *Clock In* dan *Clock Out*, fitur Absensi menampilkan rekapitulasi data kehadiran.



11.1 CARA PENGGUNAAN ABSENSI

Langkah	Aktivitas
1	Masuk ke menu Absensi 
	Tampilan utama pada menu Absensi 

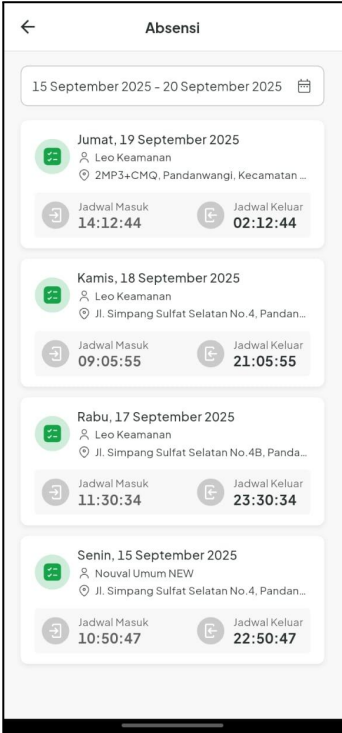
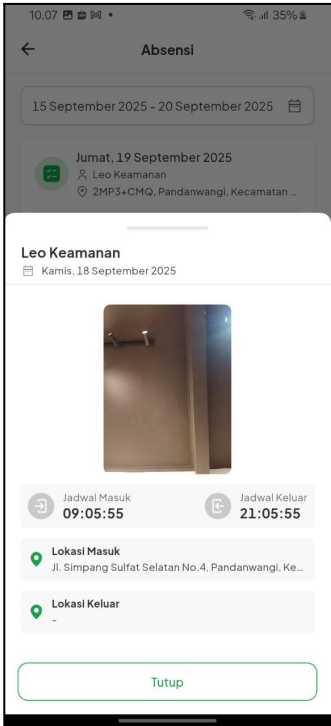
Klik filter bulan dan tahun untuk memfilter data



2

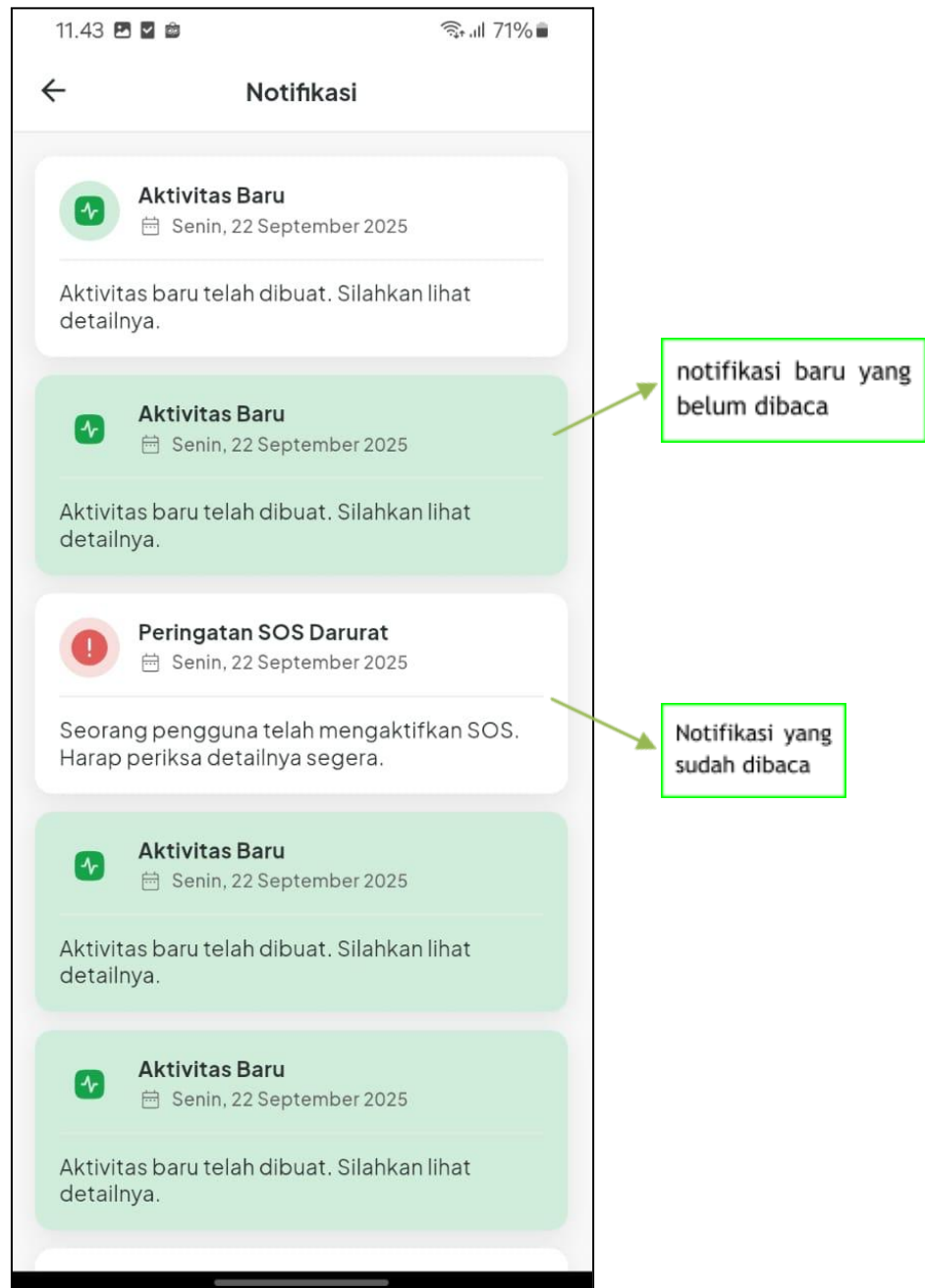
Pilih filter tanggal untuk menentukan periode



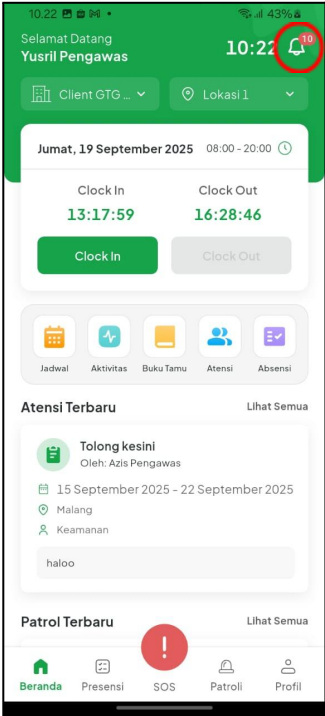
3	Sistem akan menampilkan daftar absensi sesuai rentang waktu yang dipilih. 
4	Klik nama personel untuk melihat detail absensi lebih lengkap. 

12. NOTIFIKASI

Fitur **Notifikasi** berfungsi sebagai pusat pemberitahuan untuk seluruh aktivitas penting dalam aplikasi Omnisource. Dengan adanya notifikasi, pengawas dapat dengan cepat mengetahui informasi terbaru dan mengambil tindakan bila diperlukan.

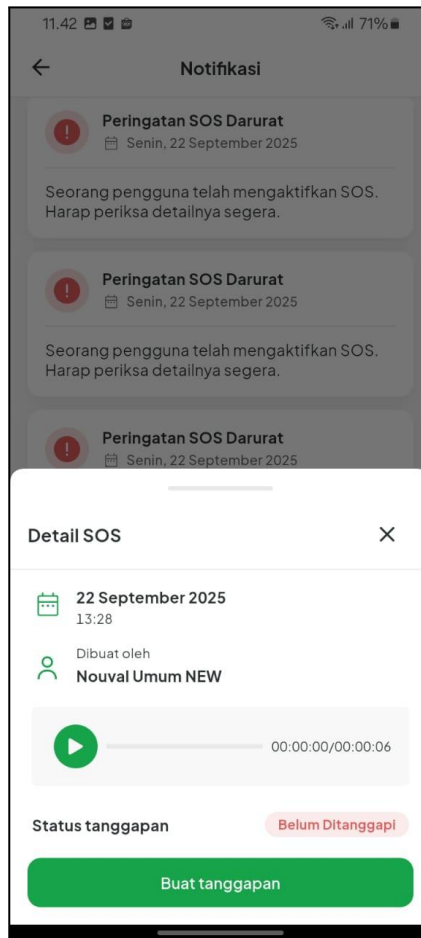


12.1 CARA PENGGUNAAN

Langkah	Aktivitas
1	Klik menu notifikasi terletak di pojok kanan atas halaman utama aplikasi mobile. 
2	Tampilan Notifikasi pada pengawas 

3

Tekan salah satu notifikasi untuk membuka detail informasi.



petugas juga dapat menanggapi SOS langsung melalui notifikasi, tanpa harus masuk ke menu daftar SOS .