

USER GUIDE



Admin

DAFTAR ISI

TENTANG DASHBOARD.....	5
1. LOGIN.....	6
2. MENU DASHBOARD.....	9
3. HALAMAN HRIS.....	11
3.1 Manajemen karyawan.....	11
3.1.1 Export Karyawan (Manajemen Shift)	12
3.1.2 Import Karyawan (Manajemen Karyawan)	13
3.1.3 Tambah Baru Karyawan (Manajemen Karyawan)	15
3.1.4 Lihat Detail (Manajemen Karyawan)	16
3.1.5 Edit Karyawan (Manajemen Karyawan)	19
3.1.6 Ubah Status Karyawan (Manajemen Karyawan)	20
3.1.7 Reset Password Karyawan (Manajemen Karyawan)	21
3.1.8 Reset Sesi Login Karyawan (Manajemen Karyawan)	22
3.1.8 Hapus Karyawan (Manajemen Karyawan)	23
3.2 Manajemen shift.....	24
3.2.1 Penjadwalan	24
3.2.1.1 Import Penjadwalan (Manajemen Shift).....	25
3.2.1.2 Tambah Penjadwalan (Manajemen Shift).....	27
3.2.1.3 Tindakan Kelola Backup (Manajemen Shift).....	29
3.2.1.4 Tindakan Hapus Penjadwalan Karyawan (Manajemen Shift).....	31
3.2.2 Master Shift	33
3.2.2.1 Export (Manajemen Shift).....	34
3.2.2.2 Tambah Baru (Manajemen Shift).....	35
3.2.2.3 Tindakan untuk Edit Shift (Manajemen Shift).....	36
4. MENU PAYROLL.....	37
4.1 Master Payroll.....	37
4.1.1 Input Gaji Karyawan (Master Payroll)	38
4.1.2 Input Komponen Karyawan (Master Payroll)	39
4.2 Komponen Gaji.....	40
4.2.1 Tambah Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll)	41
4.2.2 Edit Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll)	42

4.2.3 Hapus Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll)	43
4.3 Run Payroll.....	44
4.4 Slip Gaji.....	45
5 KLIEN.....	46
5.1 Informasi Klien.....	46
5.1.1 Tambah Klien (Informasi Klien)	47
5.1.2 Tambah & Edit Informasi Klien (Informasi Klien)	48
5.2 Lokasi Cabang.....	50
5.2.1 Tambah Klien (Lokasi Cabang)	51
5.2.2 Tambah Lokasi Klien (Lokasi Cabang)	52
5.2.3 Edit Lokasi Klien (Lokasi Cabang)	53
5.2.4 Hapus Lokasi Klien (Lokasi Cabang)	54
5.3 Lokasi Patroli.....	55
5.3.1 Tambah Klien (Lokasi Patroli)	56
5.3.2 Tambah Lokasi Patroli (Lokasi Patroli)	57
5.3.3 Edit Lokasi Patroli (Lokasi Patroli)	57
5.3.4 Hapus Lokasi Patroli(Lokasi Patroli)	59
5.4 Penugasan.....	60
5.4.1 Tambah Klien (Penugasan)	61
5.4.2 Tambah Penugasan Baru (Penugasan)	62
5.4.3 Export Penugasan (Penugasan)	63
5.4.4 Edit Penugasan (Penugasan)	64
6 LAPORAN.....	65
6.1 Laporan Presensi.....	65
6.2 Laporan Aktivitas.....	66
6.3 Laporan Atensi.....	67
6.4 Laporan Patroli.....	68
6.5 Laporan SOS.....	69
6.6 Laporan Buku Tamu.....	70
6.7 Laporan Payroll.....	71
6.7.1 Export Laporan Payroll (Laporan Payroll)	72
6.7.2 Publish Slip (Laporan Payroll)	73
7 PENGATURAN.....	74
7.1 Informasi Usaha.....	74
7.2 Penagihan.....	75

7.3 Log Aktivitas.....76

TENTANG DASHBOARD

OMNISOURCE Merupakan aplikasi yang dirancang untuk memudahkan Admin dalam memantau seluruh resource yang dimiliki oleh perusahaan. Admin dapat memantau aktivitas Petugas, melihat laporan penggunaan sistem, serta mengatur konfigurasi teknis agar performa tetap optimal. Dengan kewenangan tersebut, Admin berfungsi sebagai memonitoring petugas yang menjaga integritas data, keamanan sistem, serta kelancaran operasional aplikasi secara menyeluruh.

OMNI DASHBOARD ADMIN memberikan keunggulan utama berupa kendali penuh terhadap sistem dengan dukungan fitur yang terintegrasi dan mudah digunakan. Melalui satu platform, Admin dapat mengawasi seluruh proses mulai dari pengelolaan karyawan, penugasan, klien, hingga lokasi operasional. Dengan dukungan dashboard ini, Admin dapat memastikan sistem selalu aman, optimal, dan siap mendukung kebutuhan bisnis berskala besar tanpa mengorbankan keandalan maupun keamanan data.

1. LOGIN

	Aktivitas
1	Buka aplikasi browser yang terdapat pada komputer Anda, misalnya Firefox Mozilla, Opera Mini, Chrome, Microsoft Edge, Safari dan lain sebagainya. Kemudian, ketikkan halaman url ada baris halaman.
2	Setelah halaman login muncul, masukkan Email yang sudah terdaftar pada kolom email, lalu ketikkan Password pada kolom password. Jika diperlukan, gunakan ikon mata untuk menampilkan atau menyembunyikan kata sandi. Selanjutnya, klik tombol Masuk untuk melanjutkan.
3	Jika data login yang dimasukkan benar, sistem akan mengarahkan Admin ke Dashboard Utama.

4

Namun, jika login gagal (misalnya karena email atau password salah), sistem akan menampilkan pesan error sehingga **Admin** perlu mengulangi proses login dengan data yang benar. Selain itu, tersedia opsi **Lupa Password?** untuk membantu **Admin** melakukan reset kata sandi, serta opsi **Daftar Disini** bagi **Admin** baru yang belum memiliki akun.

Atur Bisnis Outsource Anda dengan Mudah!

Optimalkan pengelolaan layanan outsource Anda. Pantau kinerja, atur jadwal, dan komunikasi langsung—semua dalam satu platform.

Omni

Selamat datang pada halaman login manajemen outsource AstaX.

Email *

leomarselo@team.gamatescha.com ✓

Password *

***** ✖

Password minimal 8 karakter

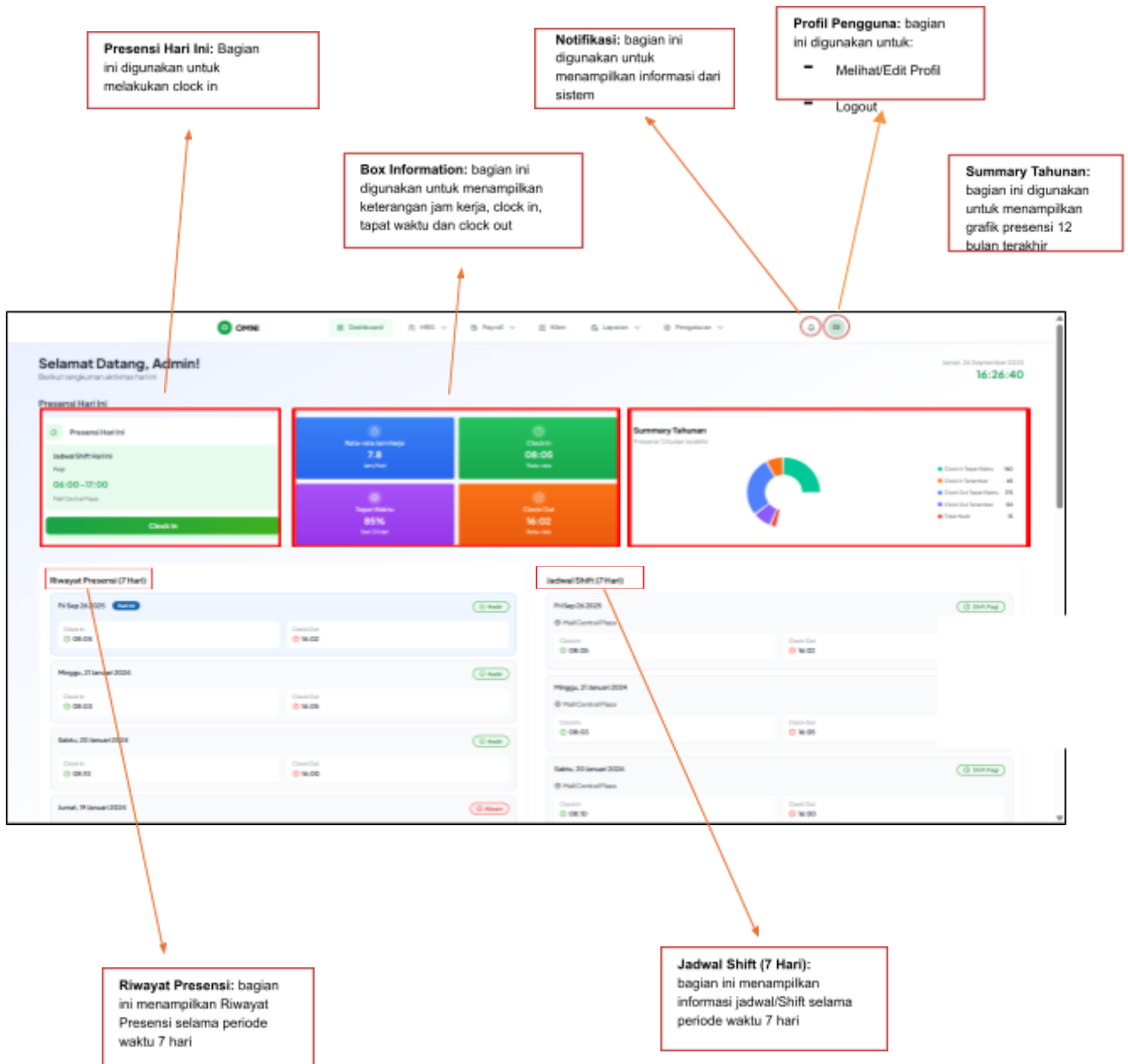
Lupa password?

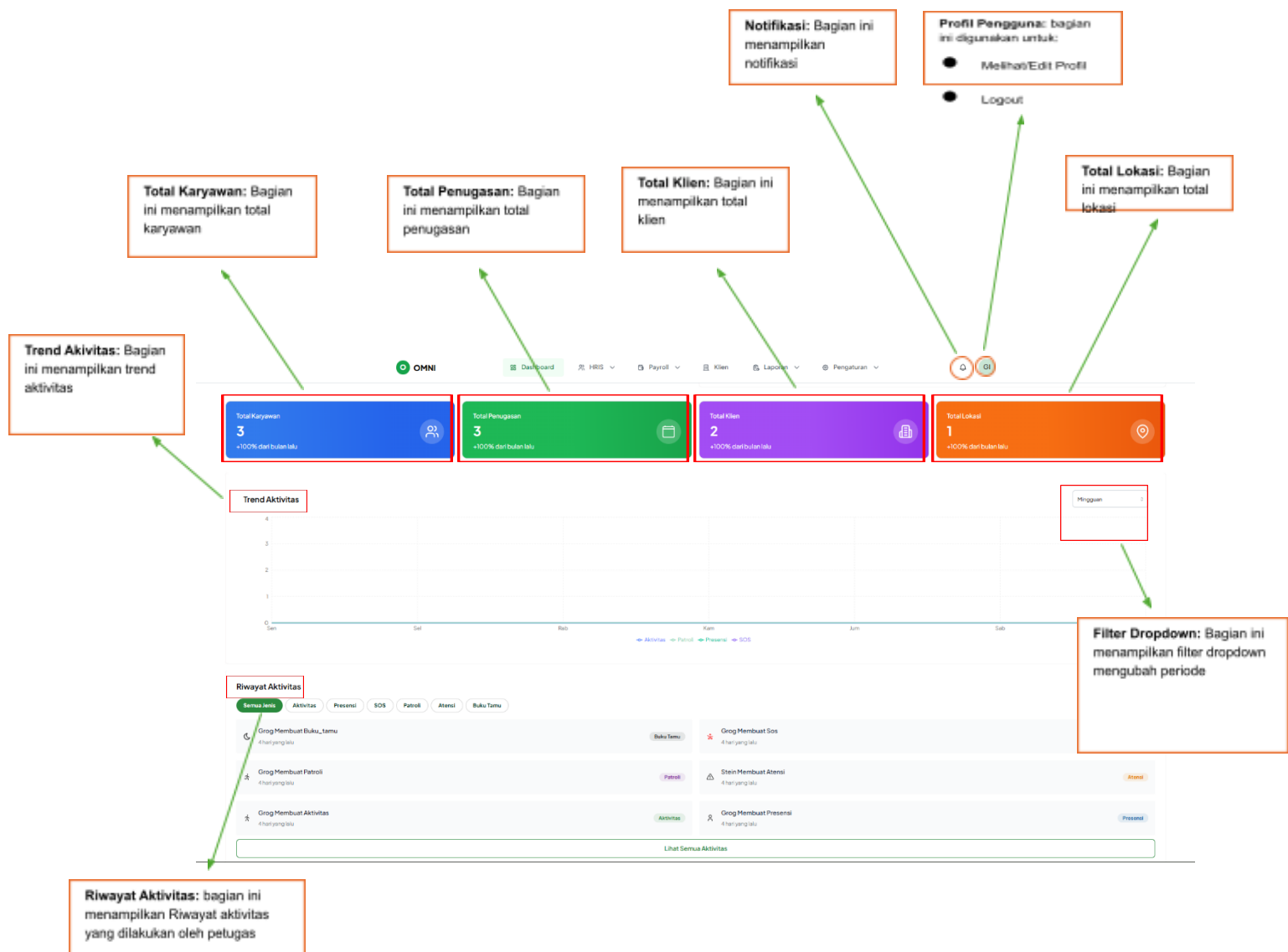
Masuk

Belum punya akun? [Daftar disini](#)

2. MENU DASHBOARD

Menu Dashboard menampilkan ringkasan penting yang memberikan informasi penting yang berisi Presensi Admin, **Box Information**: bagian ini digunakan untuk menampilkan keterangan jam kerja, clock in, tepat waktu dan clock out yang memudahkan owner untuk memantau kinerja karyawannya, owner juga dapat mengubah periode trend aktivitas mingguan atau bulanan untuk ditampilkan di halaman dashboard.





3. HALAMAN HRIS

Menu HRIS terbagi menjadi 2:

3.1 Manajemen karyawan

Digunakan oleh owner untuk mengelola seluruh data karyawan dalam website Omnisource. Melalui fitur ini admin dapat menambahkan karyawan, mengedit data karyawan, menghapus karyawan dan mengimport & mengexport data karyawan baru secara general melalui sistem.

Cari Karyawan: bagian ini digunakan untuk mencari karyawan berdasarkan nama karyawan yang sudah terdaftar

Filter Dropdown Role, Posisi, Status: bagian ini digunakan untuk mencari data karyawan berdasarkan role, posisi & status

Export: bagian ini digunakan untuk mengexport data karyawan dengan format pdf & Exel

Import: bagian ini digunakan untuk mengimport data karyawan baru secara general

Tambah Baru: bagian ini digunakan untuk menambah karyawan baru

Tabulir Kelola data karyawan: menampilkan list karyawan yang terdaftar dalam bentuk subjek data table, yang memuat informasi sebagai:

- Nama Karyawan
- Role
- Posisi Pekerjaan
- Status
- Tindakan:

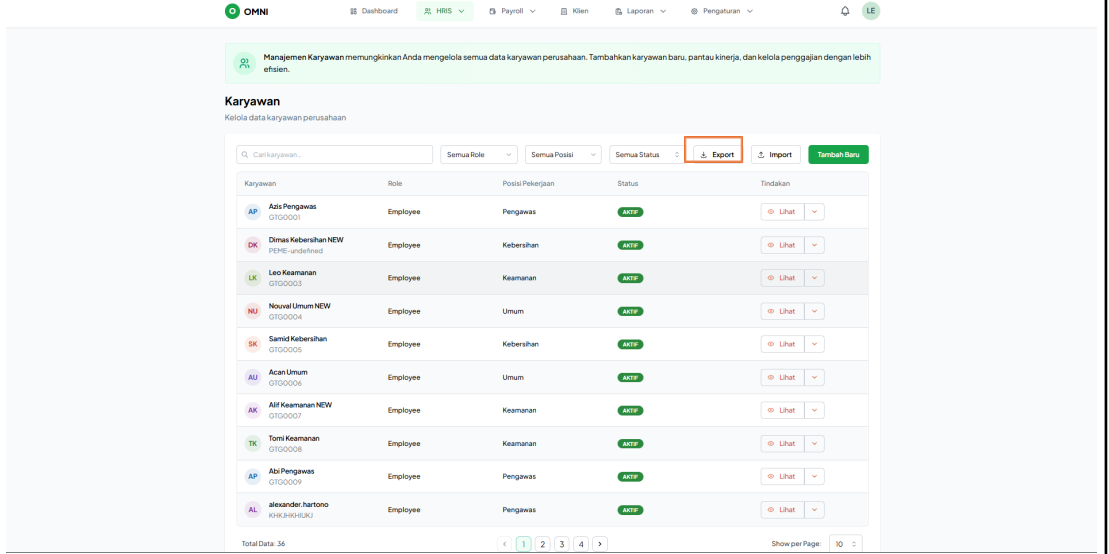
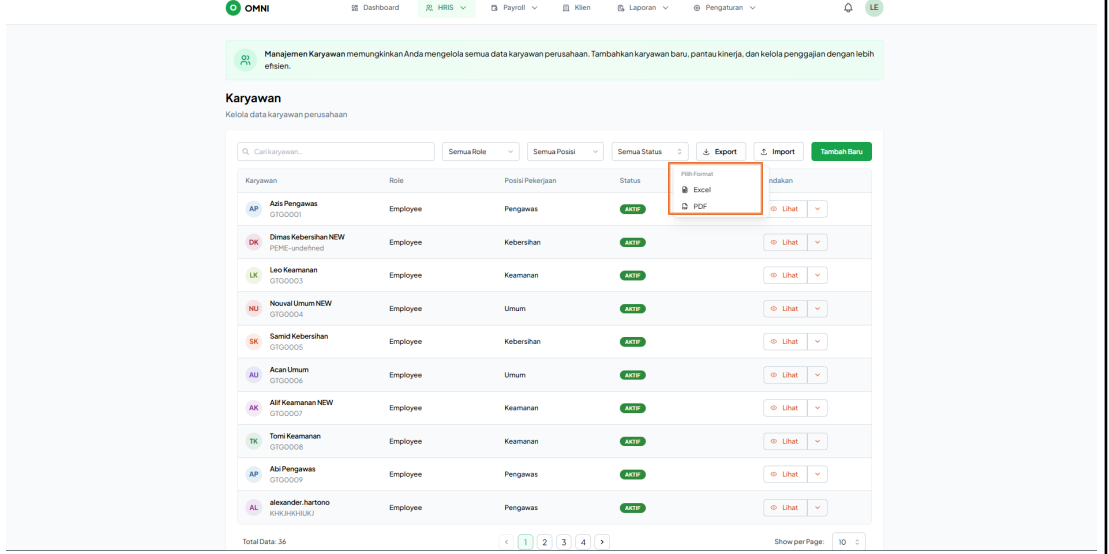
- Edit
- Ubah Status
- Reset Password
- Reset Sesi Login

Lihat: bagian ini digunakan untuk melihat detail data karyawan yang memuat informasi:

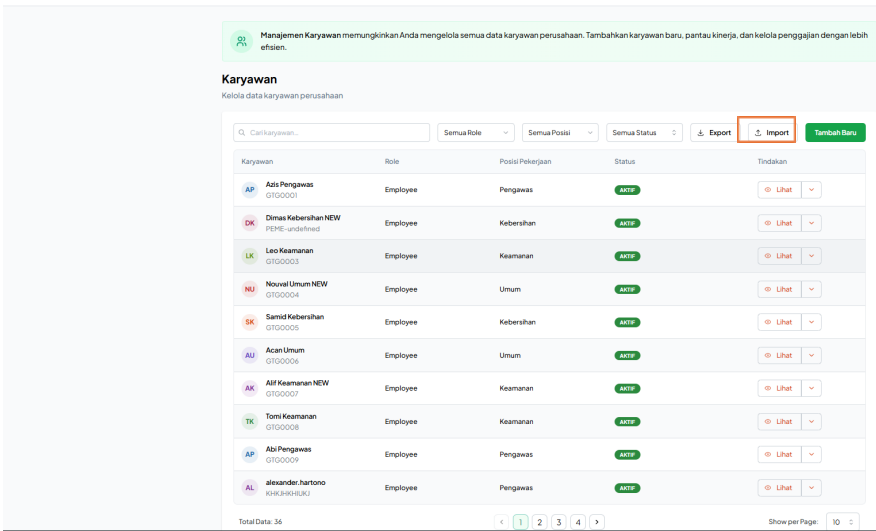
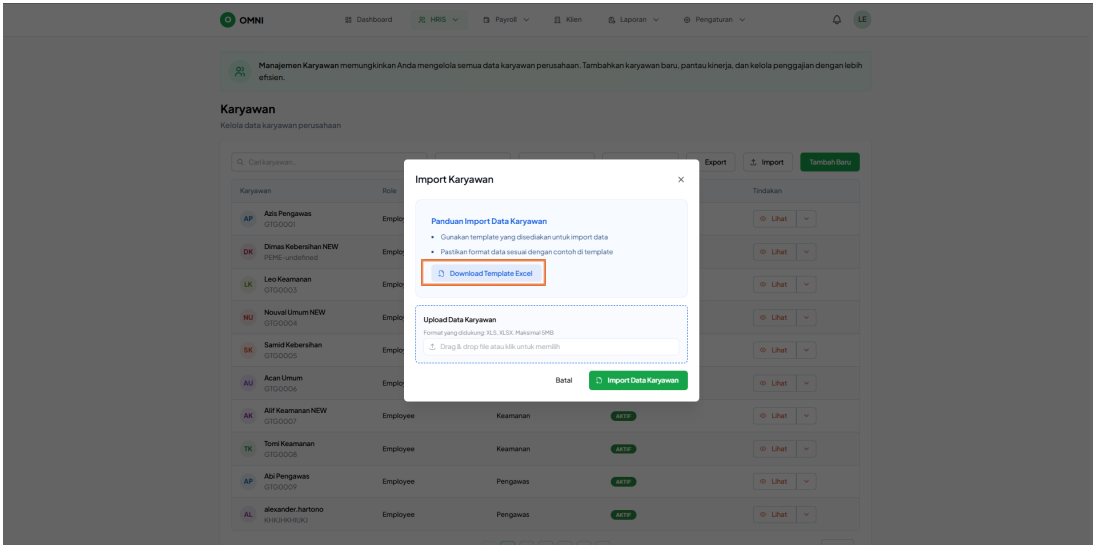
- Data Pribadi: berisi data pribadi karyawan
- Data Identitas: berisi data identitas karyawan
- Data Kepegawasaan: berisi data kepegawaian & data kontrak karyawan

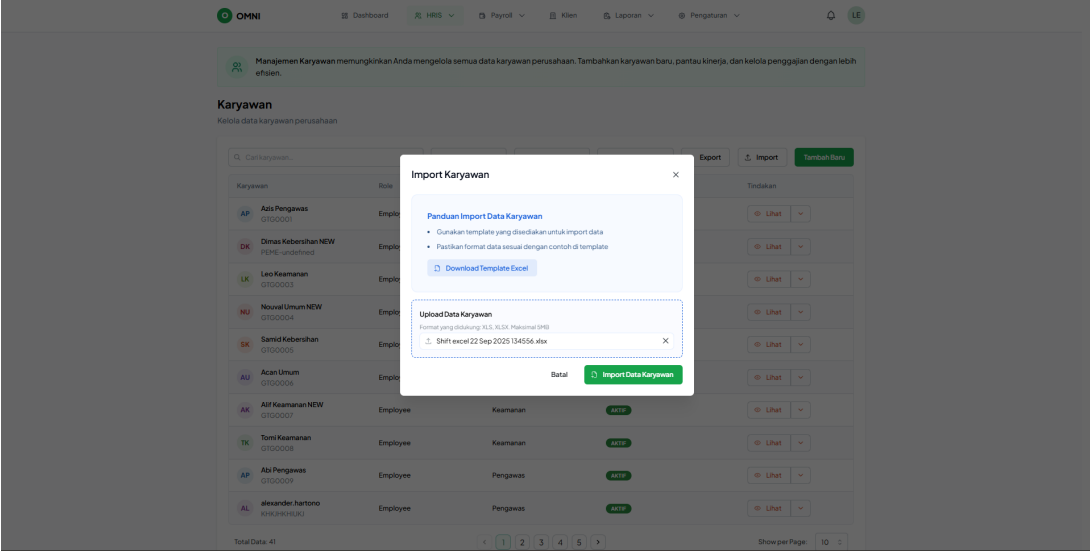
Filter Dropdown: bagian ini digunakan untuk edit, ubah status, reset password, reset sesi login & hapus

3.1.1 Export Karyawan (Manajemen Shift)

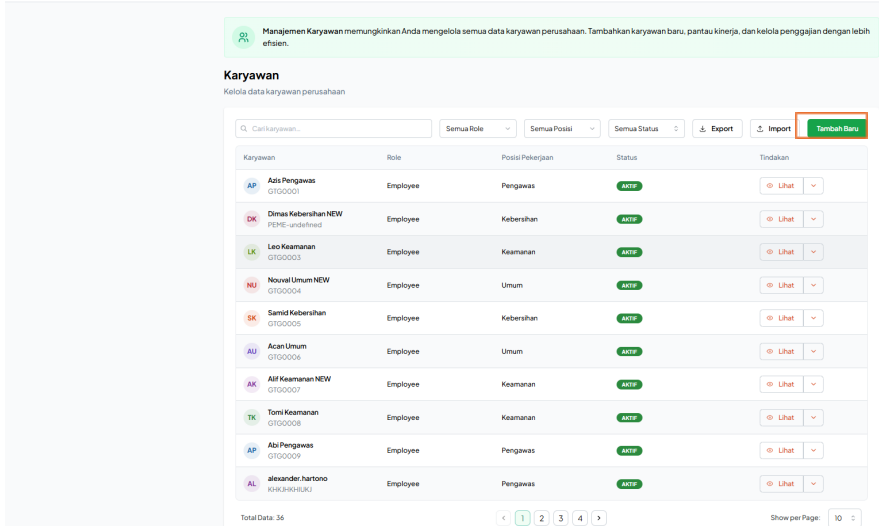
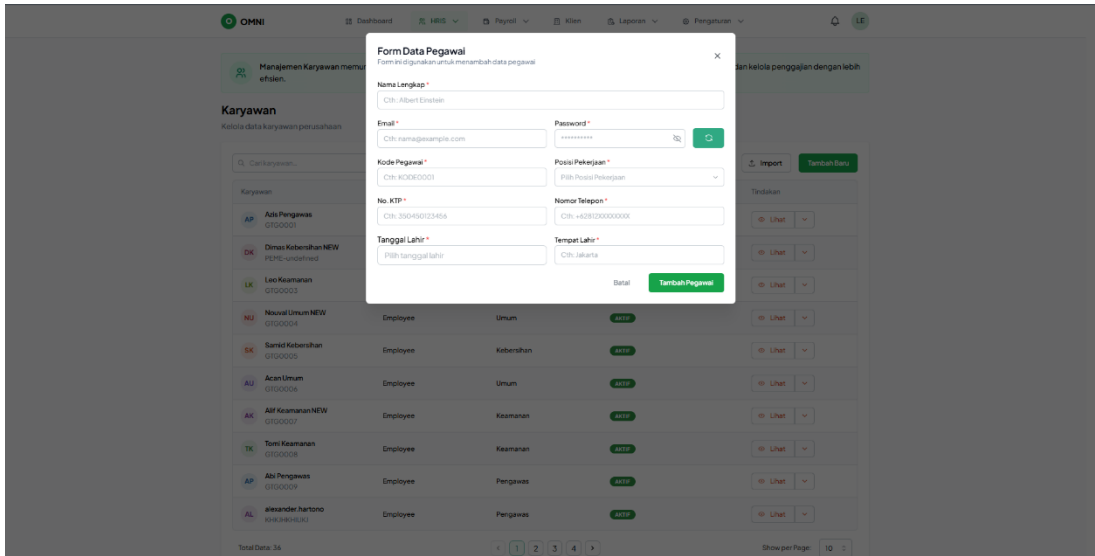
Langkah	Aktivitas
1	Klik Export pada menu manajemen karyawan (Karyawan)  The screenshot shows the 'Karyawan' (Employee) management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'HRIS', 'Payroll', 'Klien', 'Laporan', and 'Pengaturan'. Below this is a green banner with the title 'Manajemen Karyawan' and a description. The main section is titled 'Karyawan' and 'Kelola data karyawan perusahaan'. It features a search bar, filters for 'Semua Role', 'Semua Posisi', and 'Semua Status', and buttons for 'Export', 'Import', and 'Tambah Baru'. The 'Export' button is highlighted with a red box. Below the filters is a table with columns: Karyawan, Role, Posisi Pekerjaan, Status, and Tindakan. The table lists 10 employees with their details and a 'Lihat' button for each. At the bottom, it shows 'Total Data: 36' and pagination controls.
2	Pilih format export data karyawan (Excel/PDF)  This screenshot is similar to the first one, but the 'Export' button has been clicked, and a dropdown menu is visible. The dropdown menu shows two options: 'Excel' and 'PDF', both of which are highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same.
3	Sistem akan mengexport data karyawan sesuai dengan format yang telah dipilih dan data export karyawan tersimpan di riwayat download device user

3.1.2 Import Karyawan (Manajemen Karyawan)

Langkah	Aktivitas
1	Klik import pada halaman manajemen karyawan  The screenshot shows the 'Karyawan' (Employee) management interface. At the top, there's a navigation bar with 'OMNI' and various menu items like Dashboard, HRIS, Payroll, etc. Below the navigation bar, there's a header for 'Karyawan' with a subtitle 'Kelola data karyawan perusahaan'. A search bar and several filter buttons (Semua Role, Semua Posisi, Semua Status) are present. The main area contains a table of employees with columns for Karyawan, Role, Posisi Pekerjaan, Status, and Tindakan. The 'Import' button is highlighted with a red box.
2	Download dan isi template untuk mengimport data karyawan  The screenshot shows the same 'Karyawan' management interface, but with the 'Import Karyawan' modal open. The modal contains a 'Panduan Import Data Karyawan' section with instructions and a 'Download Template Excel' button, which is highlighted with a red box. There is also an 'Upload Data Karyawan' section with a file upload area.
3	Setelah mengisi template dengan data karyawan baru, kemudian upload file data karyawan baru.

	
4	Klik  untuk menyimpan data karyawan baru, jika ingin membatalkan klik batal pada form import karyawan

3.1.3 Tambah Baru Karyawan (Manajemen Karyawan)

Langkah	Aktivitas
1	Klik tambah baru pada halaman karyawan 
2	Isi form data tambah baru karyawan 
3	Setelah mengisi form tambah karyawan, klik tambah pegawai untuk menyimpan data karyawan baru dan jika tidak ingin menambahkan klik batal untuk membatalkan.

3.1.4 Lihat Detail (Manajemen Karyawan)

Di bagian lihat detail data karyawan, admin dapat melihat dan memperbarui data pribadi, data identitas dan data kepegawaian sesuai dengan karyawan yang dipilih.

3.1.4.1 Data Pribadi

Di bagian lihat detail data pribadi, admin dapat melihat dan memperbarui data pribadi karyawan.

Filter Dropdown Petugas: bagian ini digunakan untuk mengganti data karyawan

Data Karyawan: Bagian ini berisi data karyawan yang di pilih.

Data Pribadi: Bagian ini digunakan untuk melihat dan mengedit data karyawan sesuai karyawan yang dipilih

Update data pribadi: bagian ini digunakan untuk menyimpan data yang telah diperbarui dan tersimpat di database website

Tabel berisi data pribadi karyawan: menampilkan list data pribadi karyawan dalam bentuk bagian data yang informasi meliputi:

- Nama Lengkap
- Email
- No. Telepon
- Tanggal Lahir
- Tempat Lahir
- Alamat
- Deskripsi (Optional)

3.1.4.2 Data Identitas

Di bagian lihat detail data identitas, admin dapat melihat dan memperbarui data identitas karyawan

Data Identitas: bagian ini digunakan untuk melihat dan mengedit data identitas karyawan

Filter Dropdown Petugas: bagian ini digunakan untuk mengganti data karyawan

Update data identitas: bagian ini digunakan untuk menyimpan data yang telah diperbarui dan tersimpat di database website

Table list data identitas karyawan: menampilkan list data pribadi karyawan dalam bentuk sejalan data yang informasi berupa:

- Nama Lengkap
- Email
- No. Telepon
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- Alamat
- Deskripsi (Optional)

3.1.4.2 Data Kepegawaian

Di bagian lihat detail data kepegawaian, admin dapat melihat dan memperbarui data kepegawaian karyawan.

Filter Dropdown Petugas: bagian ini digunakan untuk mengganti data karyawan

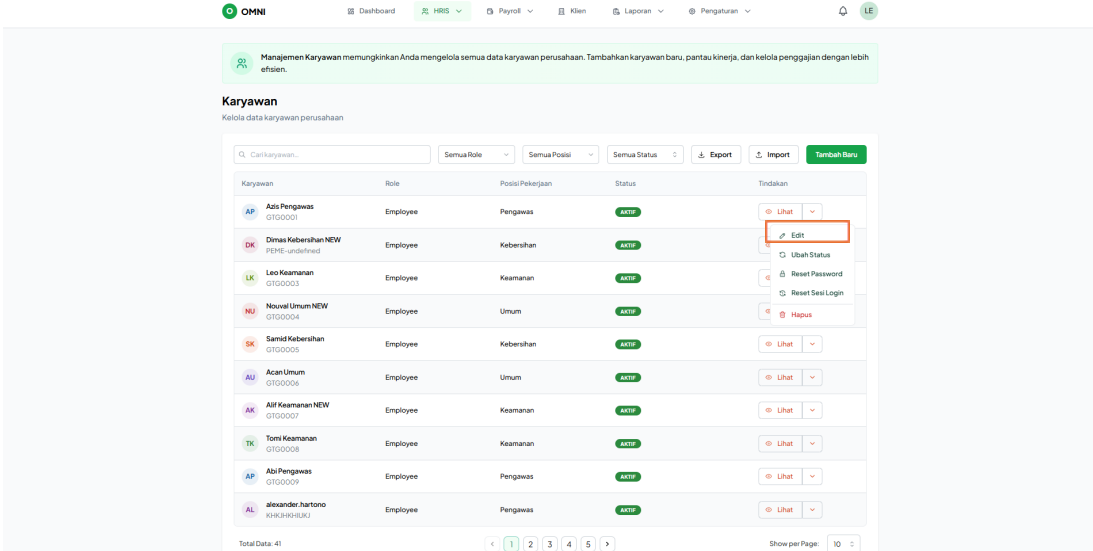
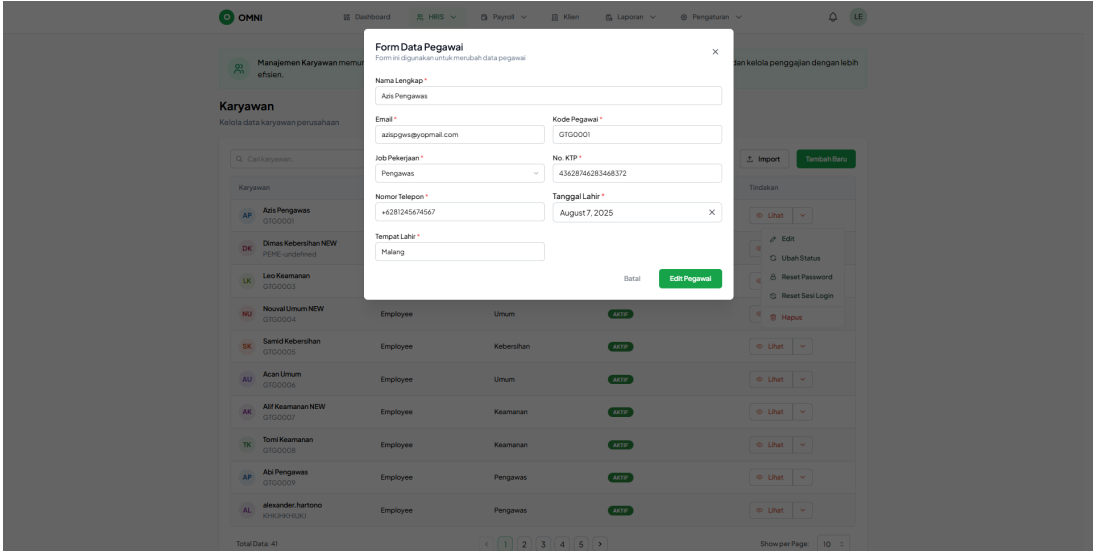
Data Kepegawaian: bagian ini digunakan untuk melihat dan mengedit data kepegawaian karyawan

Update data kepegawaian: bagian ini digunakan untuk menyimpan data yang telah diperbarui dan tersimpan di database website

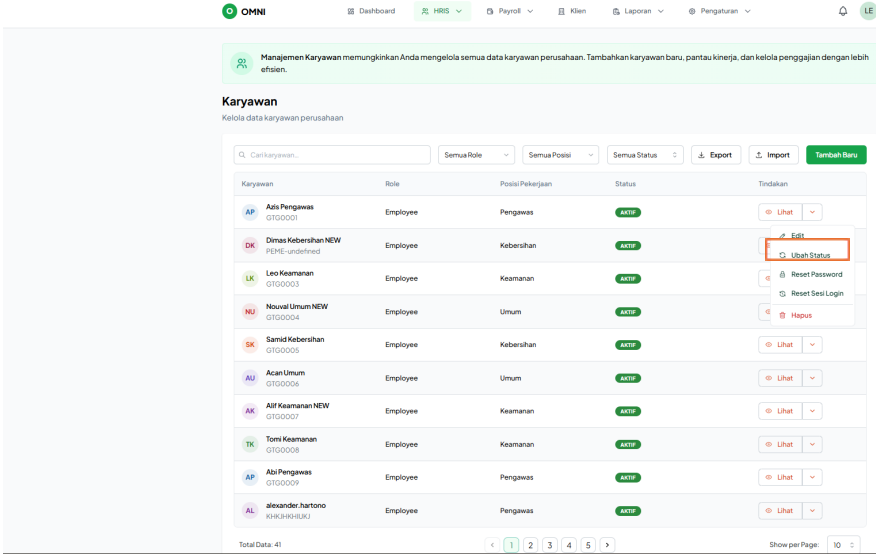
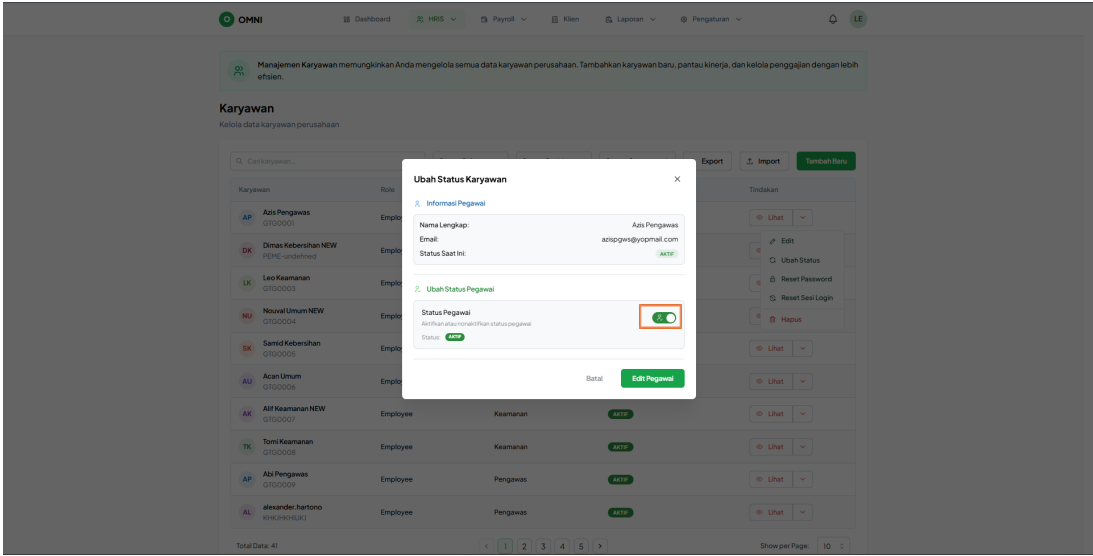
Tabel list data kepegawaian karyawan: menampilkan list data pribadi karyawan dalam bentuk sajian data yang informatif seperti:

- Nama Lengkap
- Email
- No. Telepon
- Tanggal Lahir
- Tanggal Lahir
- Alamat
- Deskripsi (Optional)

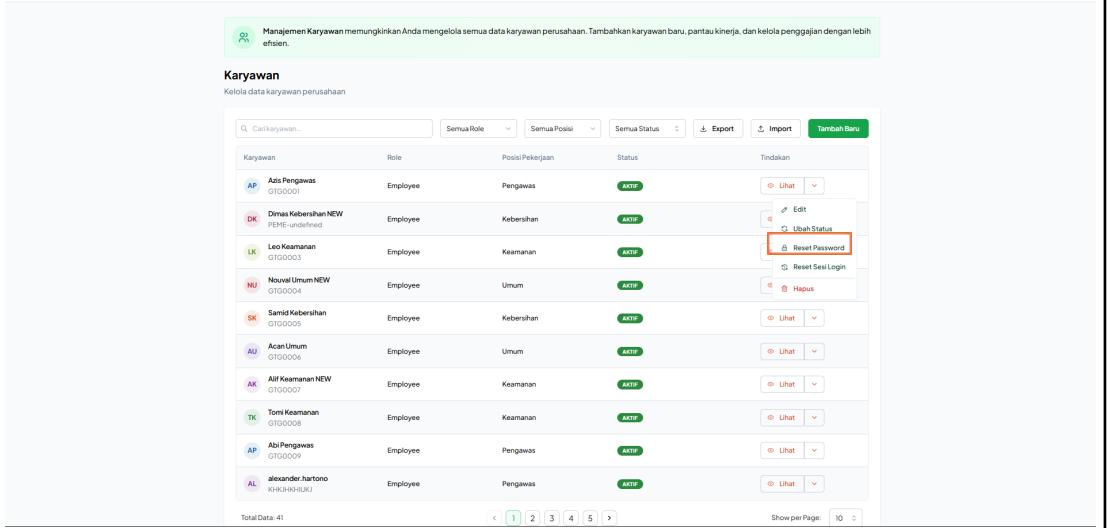
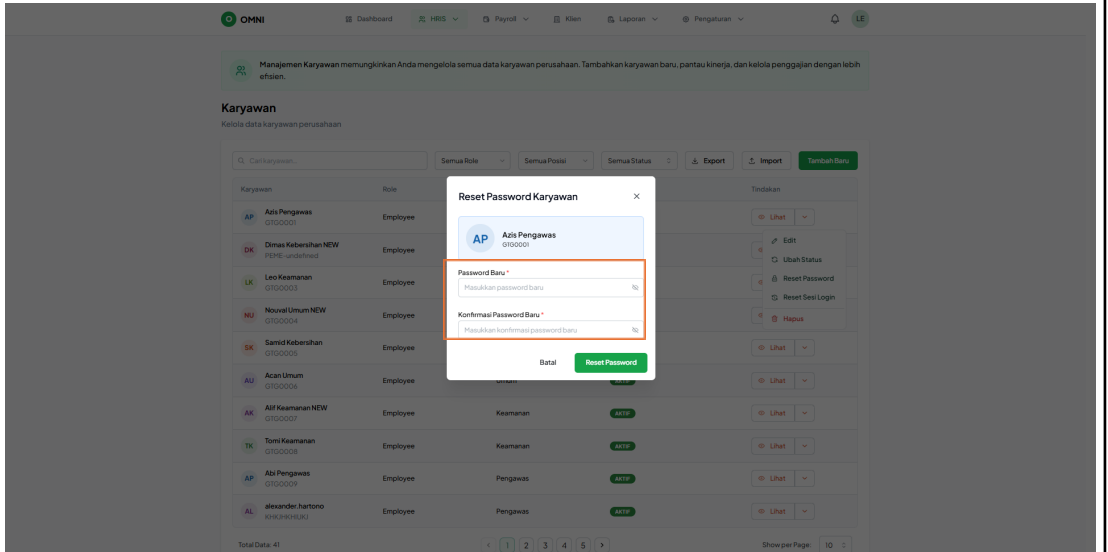
3.1.5 Edit Karyawan (Manajemen Karyawan)

Langkah	Aktivitas
1	Klik  pada list karyawan yang akan di edit, kemudian pilih 'edit' pada menu dropdown 
2	Isi form data karyawan untuk memperbarui data karyawan 
3	Setelah mengisi data karyawan pada form edit, klik Edit Pegawai untuk memperbarui data karyawan dan untuk membatalkan mengedit data karyawan klik batal.

3.1.6 Ubah Status Karyawan (Manajemen Karyawan)

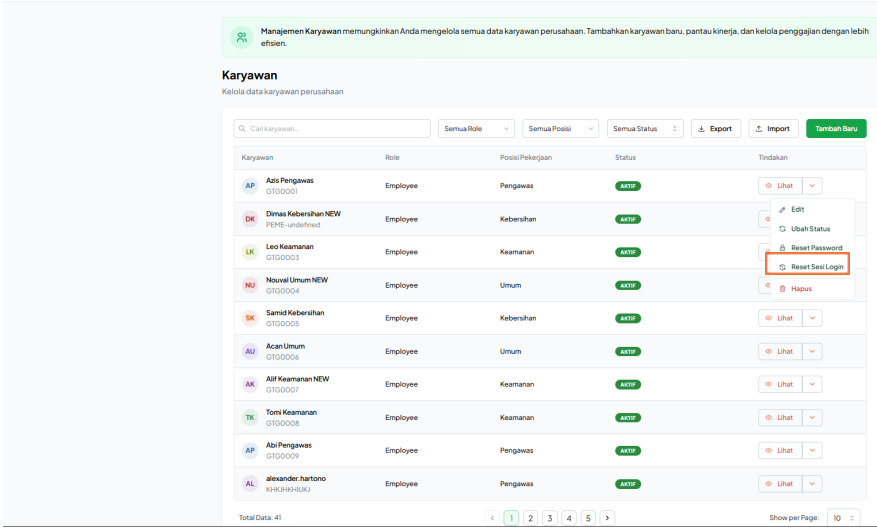
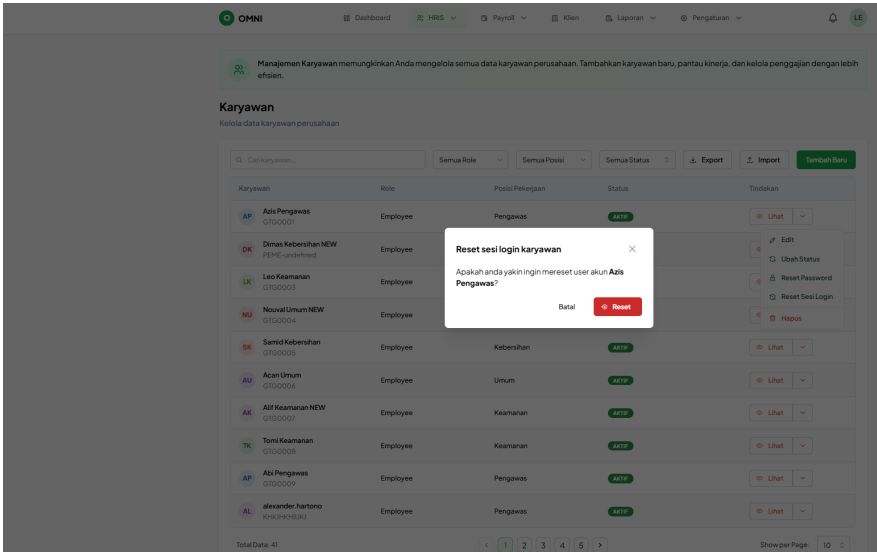
Langkah	Aktivitas
1	Klik  pada list karyawan yang akan di ubah statusnya, kemudian pilih 'ubah status' pada menu dropdown 
2	Ubah status karyawan dengan menekan toggle pada form ubah status 
3	Setelah mengubah status karyawan pada form ubah status, klik  untuk memperbarui status karyawan dan untuk membatalkan mengubah status karyawan klik batal.

3.1.7 Reset Password Karyawan (Manajemen Karyawan)

Langkah	Aktivitas
1	Klik  pada list karyawan yang akan di reset passwordnya, kemudian pilih 'reset password' pada menu dropdown 
2	Kemudian isi password baru dan konfirmasi password baru pada form reset password 
3	Setelah mengubah status karyawan pada form reset password, klik  untuk menyimpan password baru karyawan dan untuk membatalkan reset password karyawan klik batal.

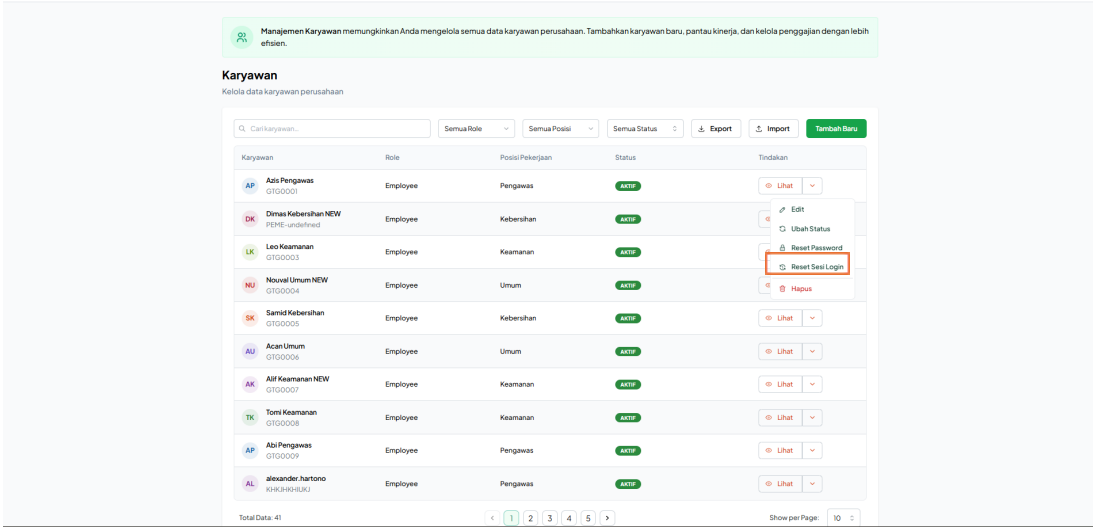
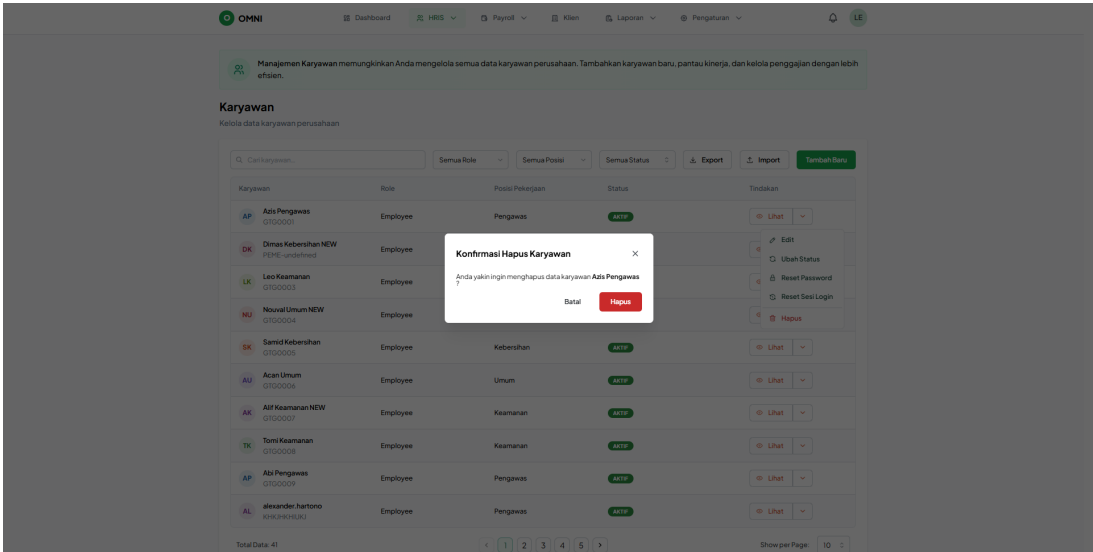
3.1.8 Reset Sesi Login Karyawan (Manajemen Karyawan)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik  pada list karyawan yang akan di reset sesi loginnya, kemudian pilih 'reset sesi login' pada menu dropdown 
2	Kemudian sistem menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan user mereset sesi login karyawan 
3	Setelah membaca form reset sesi login karyawan, klik  untuk mereset sesi login karyawan dan untuk membatalkan reset login karyawan klik batal.

3.1.8 Hapus Karyawan (Manajemen Karyawan)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik  pada list karyawan yang akan di hapus, kemudian pilih ‘hapus’ pada menu dropdown 
2	Kemudian sistem menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan user akan menghapus karyawan 
3	Setelah membaca form reset sesi login karyawan, klik  untuk menghapus karyawan dan untuk membatalkan menghapus karyawan klik batal.

3.2 Manajemen shift

digunakan oleh owner untuk mengelola penjadwalan dalam website omnisource. Melalui fitur ini admin dapat menambahkan jadwal, mengedit jadwal, menghapus jadwal dan mengimport jadwal baru secara general melalui sistem.

3.2.1 Penjadwalan

Search: bagian ini digunakan untuk mencari nama dan kode karyawan sesuai dengan yang dituju

Penjadwalan: bagian ini digunakan untuk mengelola shift kerja dan penjadwalan karyawan perusahaan.

Import Penjadwalan: tekan tombol ini untuk mengimport penjadwalan secara general setelah mengisi template penjadwalan.

Tambah Baru: tekan tombol ini untuk menambahkan penjadwalan karyawan

Reset Penjadwalan: bagian ini digunakan untuk mereset penjadwalan.

Filter cari berdasarkan tanggal, klien, role, posisi, shift: bagian ini digunakan untuk mencari mencari berdasarkan tanggal, klien, role & posisi, shift.

Manajemen Shift
Kelola shift kerja dan penjadwalan karyawan perusahaan

Kelola Penjadwalan Karyawan
Atur dan kelola jadwal kerja harian karyawan

Carilah nama atau kode karyawan...

Import Penjadwalan Tambah Baru Reset Penjadwalan

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Klien	Role	Posisi	Shift
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	Semua Klien	Semua Role	Semua Posisi	Semua Shift

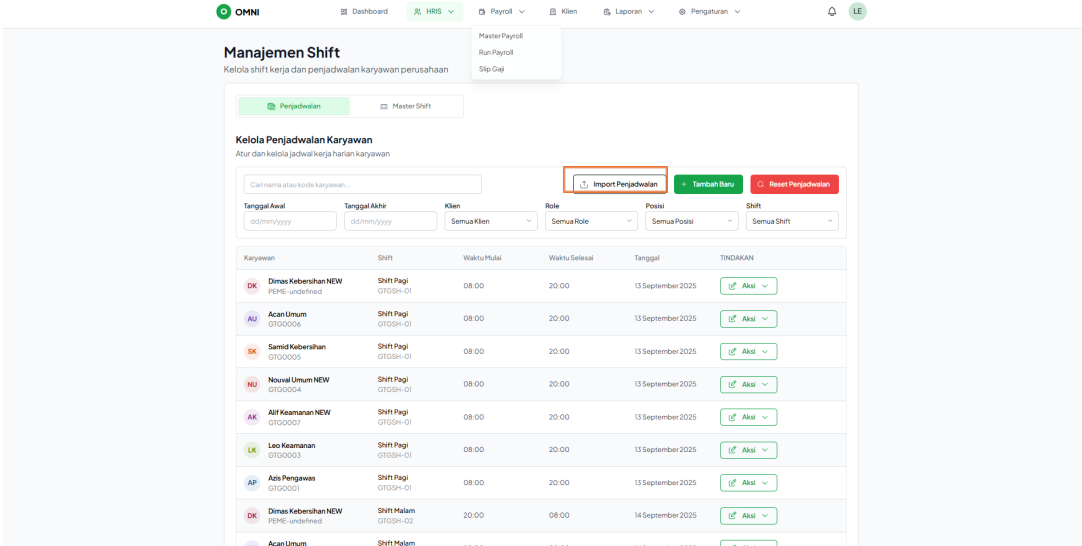
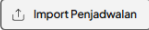
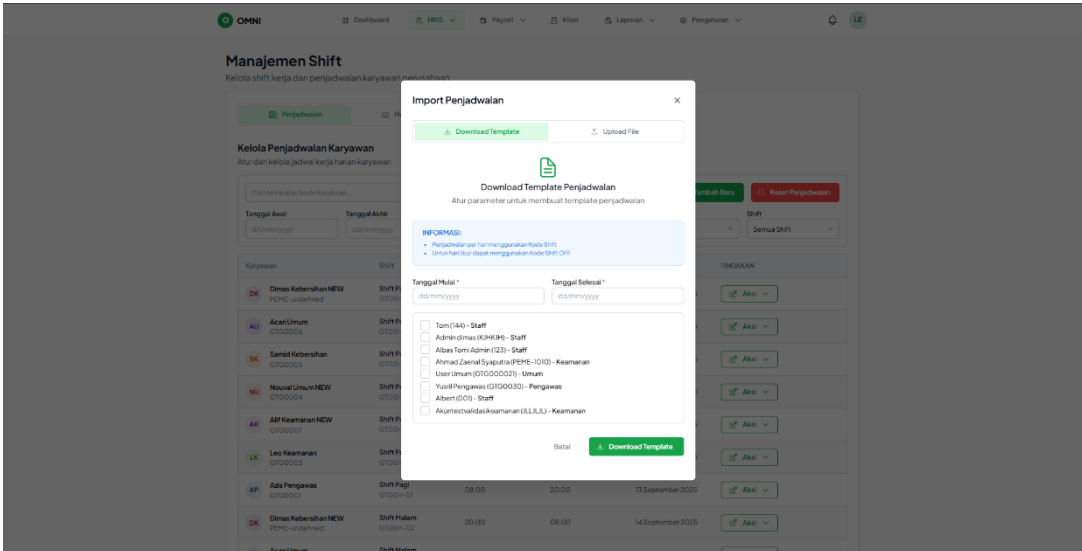
Karyawan	Shift	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Tanggal	TINDAKAN
DK Dimas Kebersihan NEW GT00002	Shift Pagi GT0SH-01	08:00	20:00	13 September 2025	Aksi
AU Acan Umum GT00004	Shift Pagi GT0SH-01	08:00	20:00	13 September 2025	Kelola Backup Hapus Jadwal
SK Samid Kebersihan GT00005	Shift Pagi GT0SH-01	08:00	20:00	13 September 2025	Aksi
NU Nouval Umum NEW GT00004	Shift Pagi GT0SH-01	08:00	20:00	13 September 2025	Aksi
AK Alf Keamanan NEW GT00007	Shift Pagi GT0SH-01	08:00	20:00	13 September 2025	Aksi
LK Leo Keamanan GT00003	Shift Pagi GT0SH-01	08:00	20:00	13 September 2025	Aksi
AP Azis Pengawas GT00001	Shift Pagi GT0SH-01	08:00	20:00	13 September 2025	Aksi
DK Dimas Kebersihan NEW GT00002	Shift Malam GT0SH-02	20:00	08:00	14 September 2025	Aksi
AU Acan Umum	Shift Malam	20:00	08:00	14 September 2025	Aksi

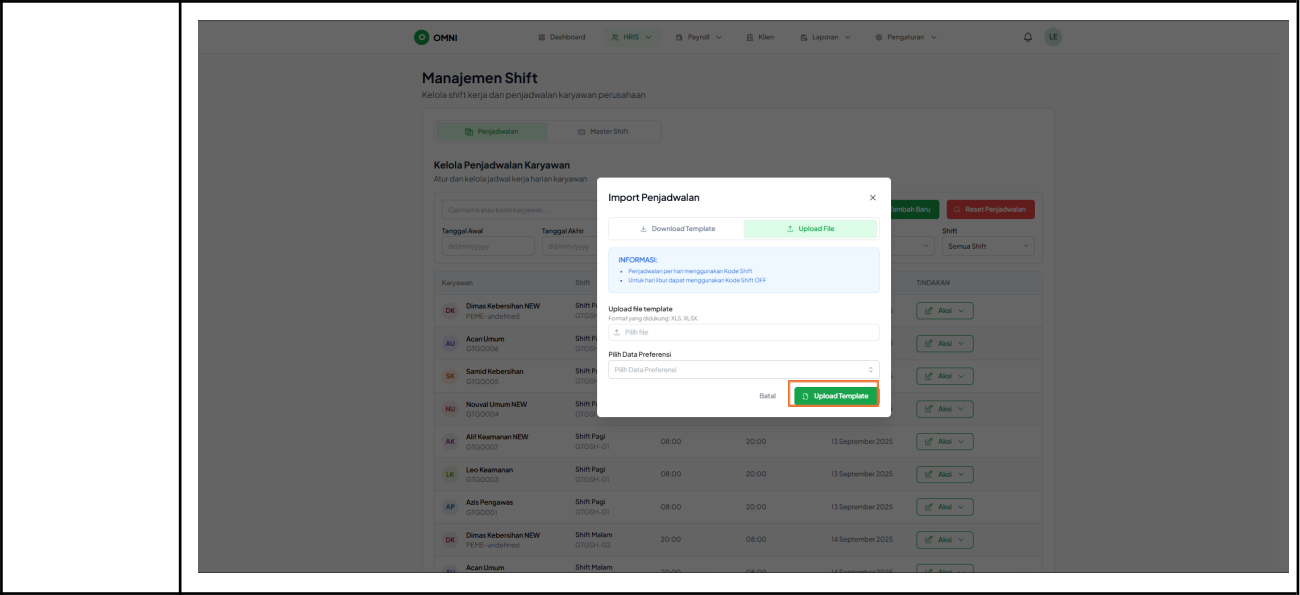
Tabel Penjadwalan Karyawan: menampilkan list karyawan dan penjadwalannya dalam bentuk tabel data table. Pada table ini memuat informasi berupa:

- Nama Karyawan
- Shift: menampilkan shift yang sudah dibenarkan
- Waktu Mulai: menampilkan waktu mulai shift
- Waktu Selesai: menampilkan waktu selesai shift
- Tanggal: menampilkan tanggal yang di inputkan
- Tindakan:
 - Kelola Backup: digunakan untuk membackup karyawan yang tidak masuk pada shift yang sudah terdistribusi dan dapat digantikan oleh karyawan lainnya.
 - Hapus Jadwal: digunakan untuk menghapus jadwal shift.

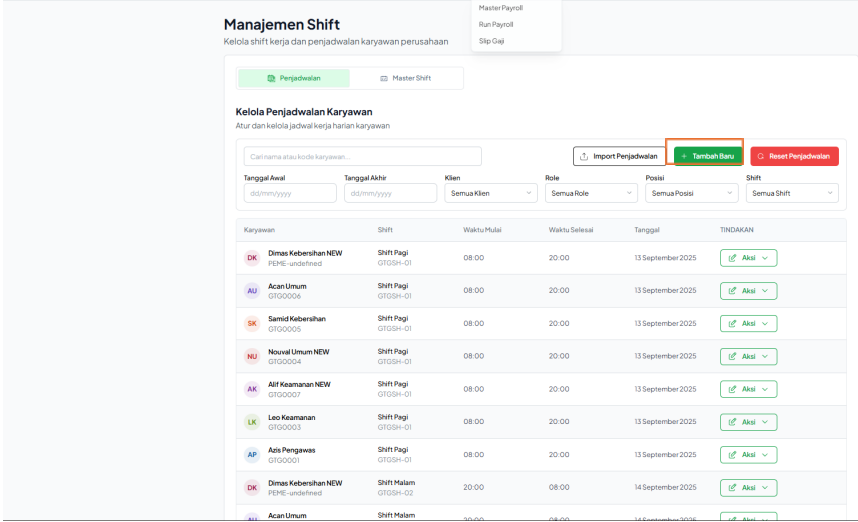
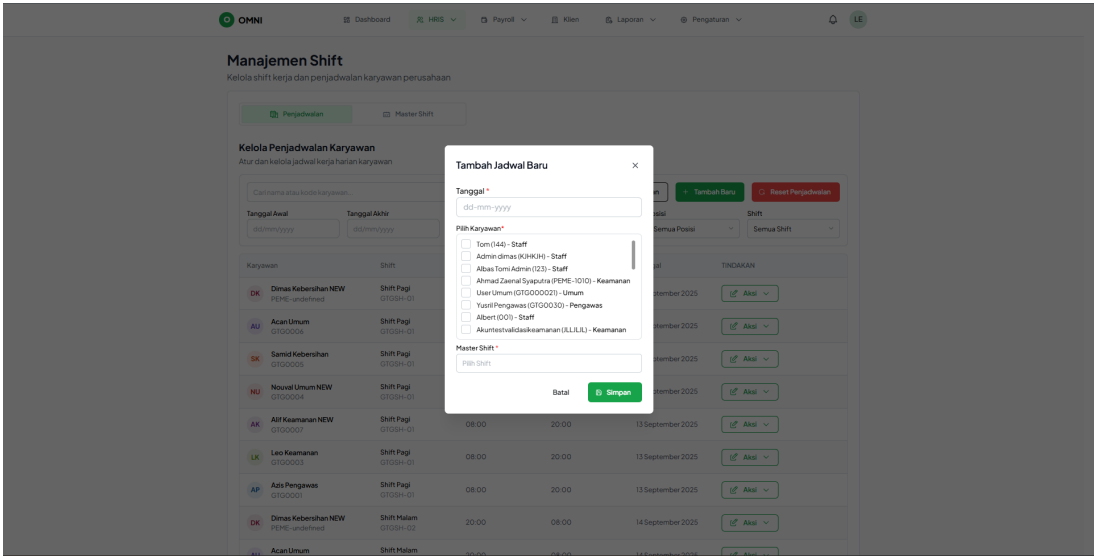
Aksi: bagian ini digunakan untuk kelola backup dan hapus jadwal karyawan

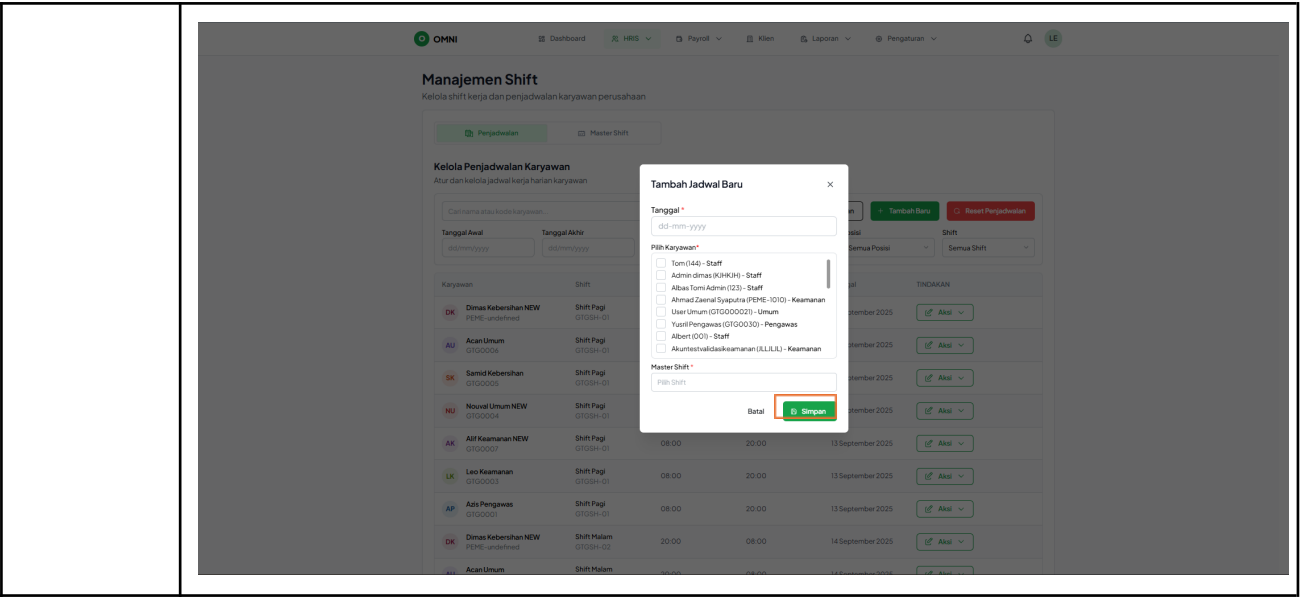
3.2.1.1 Import Penjadwalan (Manajemen Shift)

Langkah	Aktivitas
1	Klik Import Penjadwalan pada menu Penjadwalan (Shift) 
2	Setelah klik  sistem akan menampilkan form untuk mendownload template penjadwalan, tanggal mulai & selesai, serta karyawan yang akan di jadwalkan. 
3	Lengkapi form import penjadwalan yang tersedia,  untuk mendownload template import penjadwalan.
4	Setelah melengkapi form template import penjadwalan klik tombol upload file untuk mengupload template yang sudah di isi.

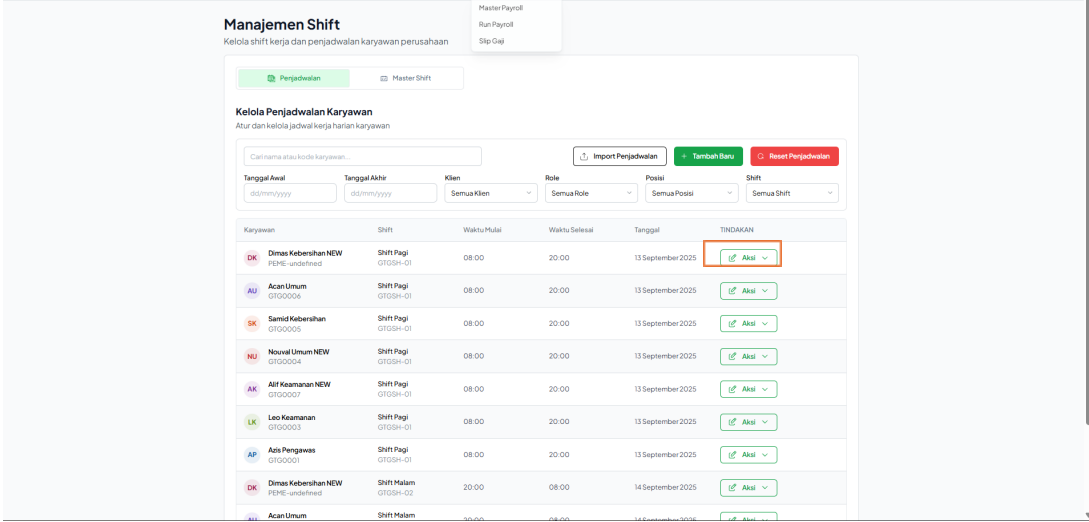
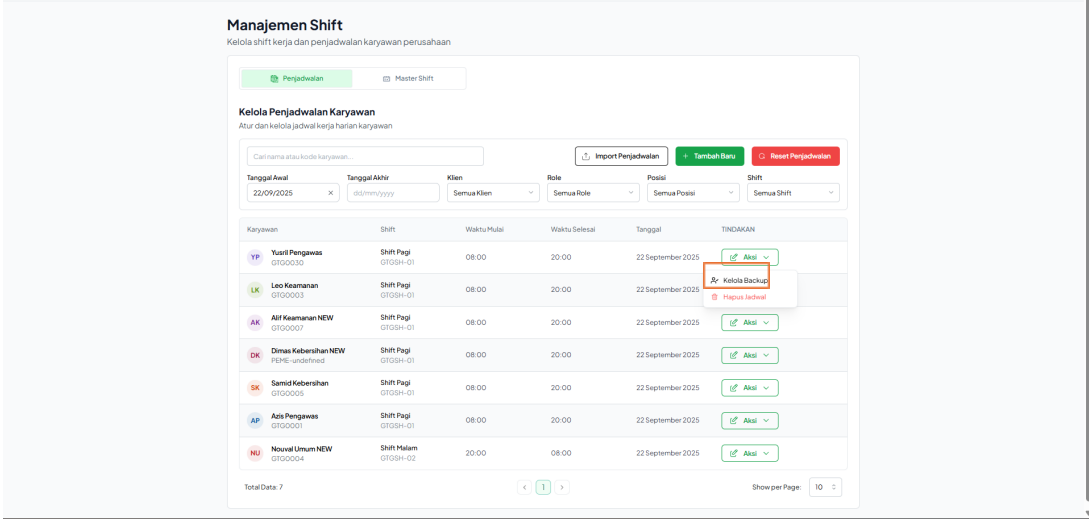


3.2.1.2 Tambah Penjadwalan (Manajemen Shift)

Langkah	Aktivitas
1	Klik Tambah Baru pada menu Penjadwalan (Shift) 
2	Setelah klik + Tambah Baru sistem akan menampilkan form untuk menambah jadwal baru untuk karyawan yang akan di jadwalkan. 
3	Setelah mengisi form tambah jadwal baru klik tombol Simpan untuk menyimpan jadwal baru karyawan dan tombol batal untuk membatalkan membuat jadwal baru

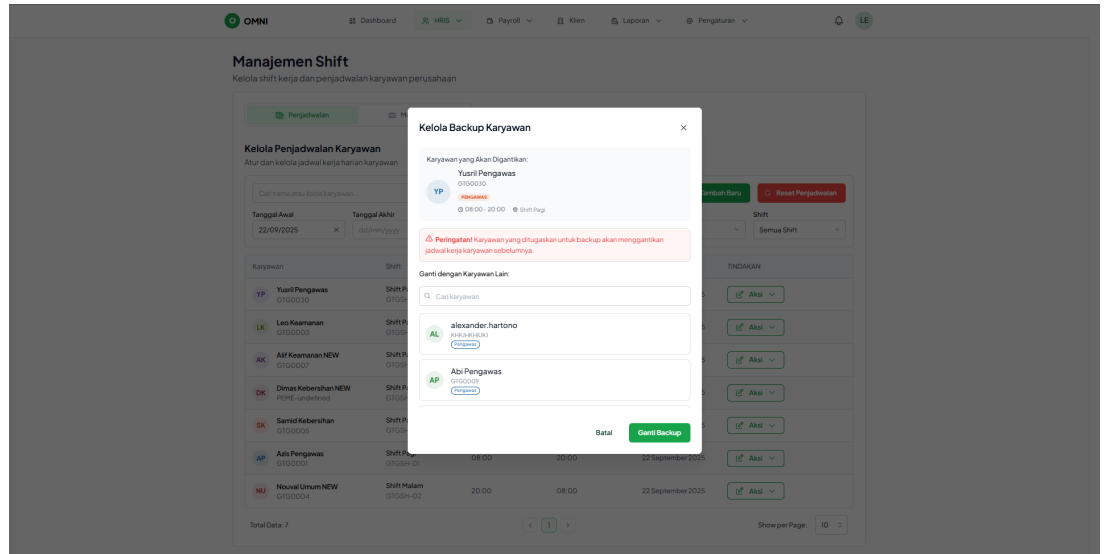


3.2.1.3 Tindakan Kelola Backup (Manajemen Shift)

Langkah	Aktivitas
1	Klik Tindakan pada list karyawan (Shift) 
2.	Kemudian klik aksi pada list karyawan dan pilih kelola backup 

4

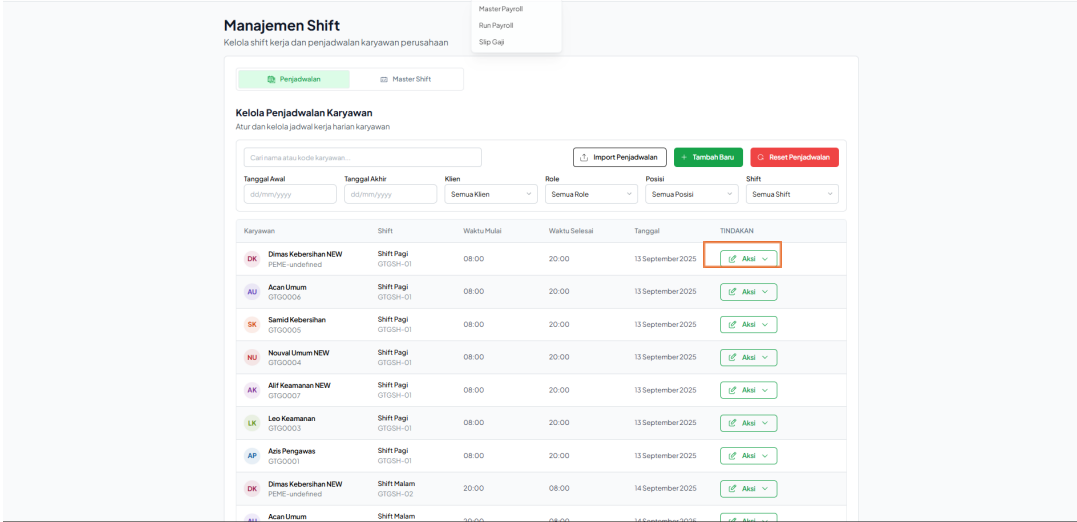
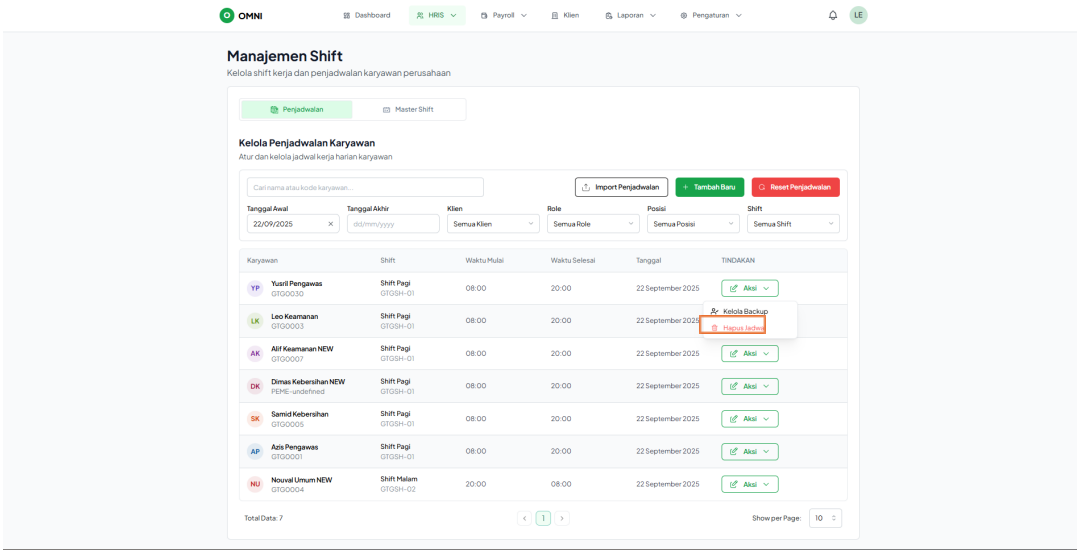
Isi form kelola backup dan memilih karyawan yang akan membackup karyawan yang berhalangan hadir.



5

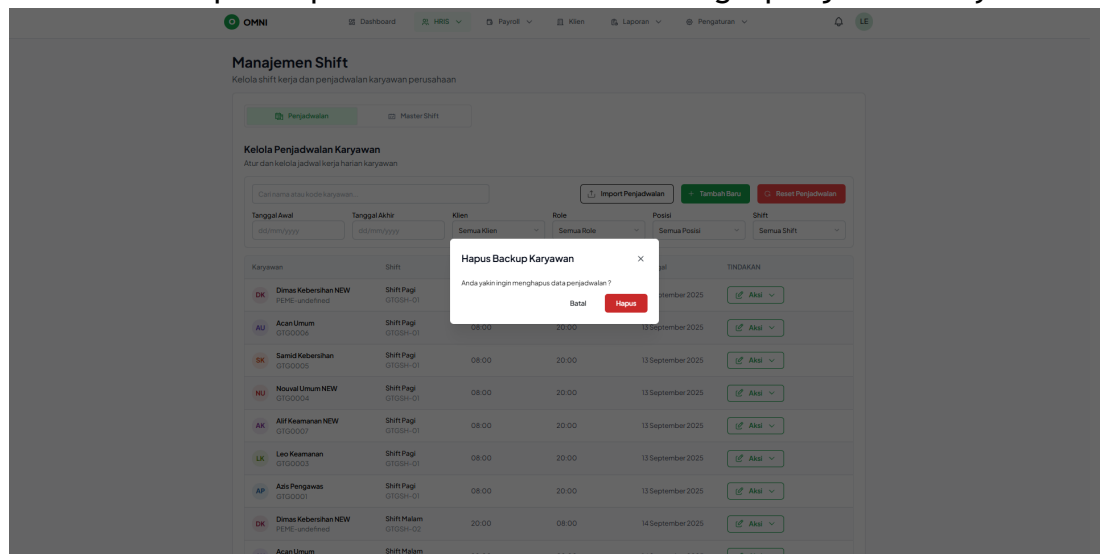
Setelah mengisi form kelola backup karyawan, klik **Ganti Backup** untuk menyimpan backup karyawan, dan klik batal jika ingin membatalkan backup karyawan

3.2.1.4 Tindakan Hapus Penjadwalan Karyawan (Manajemen Shift)

Langkah	Aktivitas
1	Klik Tindakan pada list karyawan (Shift) 
2	Kemudian klik aksi pada list karyawan dan pilih hapus jadwal. 

3

Sistem menampilkan pesan konfirmasi untuk menghapus jadwal karyawan.



4

Klik **Hapus** untuk mengkonfirmasi hapus jadwal karyawan, jika ingin membatalkan klik batal.

3.2.2 Master Shift

Search: bagian ini digunakan untuk mencari kode shift atau nama shift

Master Shift: bagian ini digunakan untuk mengatur dan mengelola daftar shift kerja karyawan

Export: bagian ini digunakan untuk mengexport data shift kerja dengan format file pdf/excel

Tambah Baru: bagian ini digunakan untuk menambahkan shift kerja baru untuk karyawan

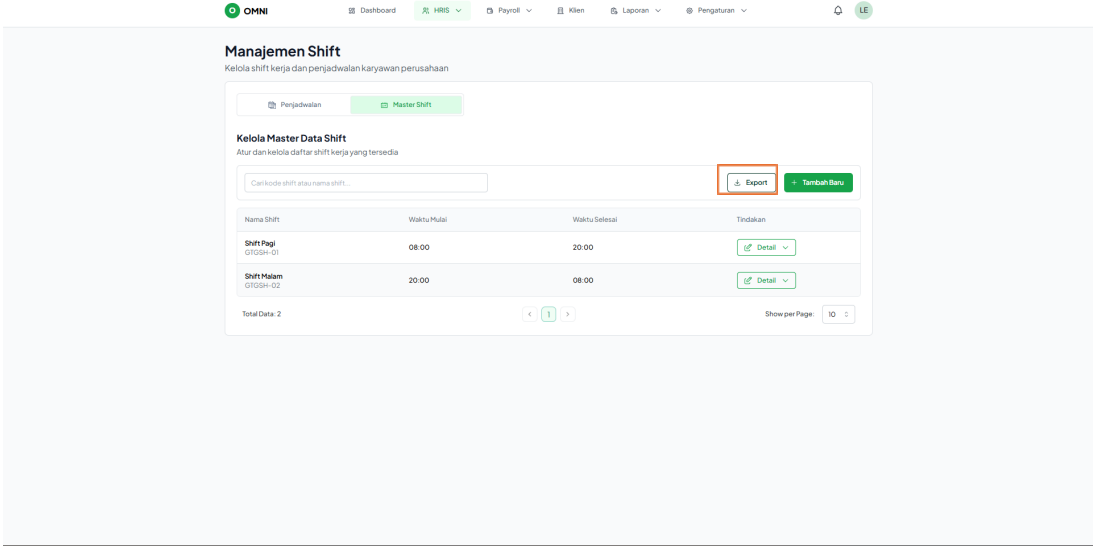
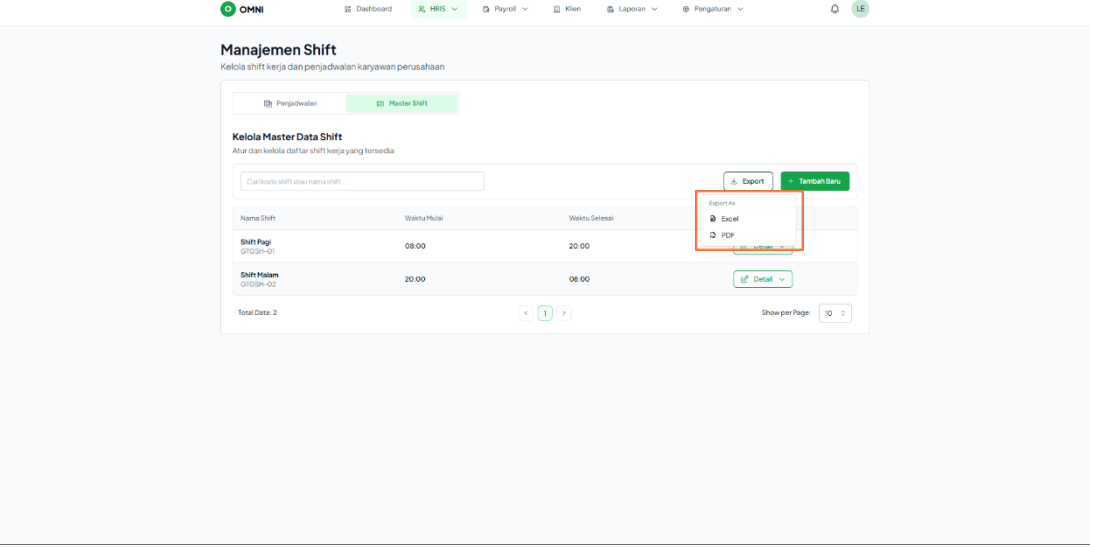
The screenshot shows the 'Manajemen Shift' interface. At the top, there's a navigation bar with 'OMNI' and various menu items. Below it, the 'Manajemen Shift' section has tabs for 'Perjadwalan' and 'Master Shift'. The 'Master Shift' tab is active, showing a 'Kelola Master Data Shift' section with a search bar and 'Export' and 'Tambah Baru' buttons. Below this is a table with columns: 'Nama Shift', 'Waktu Mulai', 'Waktu Selesai', and 'Tindakan'. The table contains two rows: 'Shift Pagi (GDSH-01)' and 'Shift Malam (GDSH-02)'. The 'Tindakan' column has a 'Detail' dropdown menu. Below the table, there's a 'Total Data: 2' and a 'Show per Page: 10' dropdown.

Tabel Perjadwalan Karyawan: menampilkan list shift kerja dalam bentuk tabel data table. Pada table ini memuat informasi berupa:

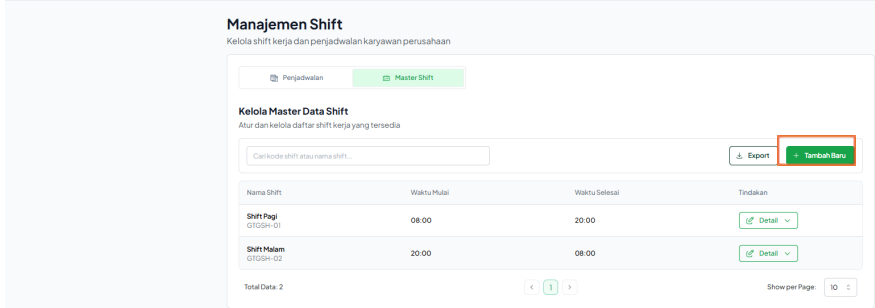
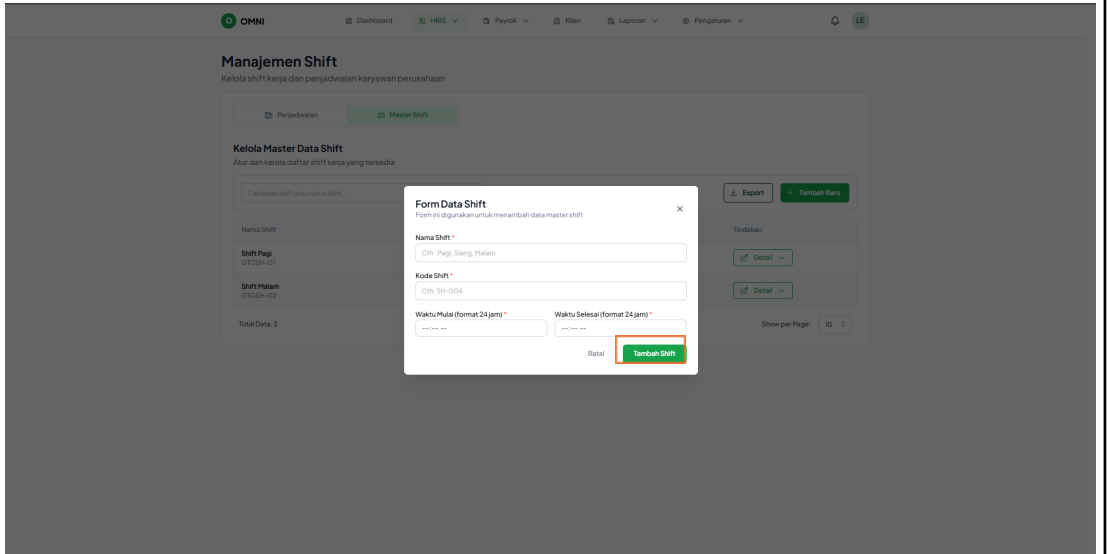
- Nama Shift
- Waktu Mulai: menampilkan waktu mulai shift
- Waktu Selesai: menampilkan waktu selesai shift
- Tindakan:
 - Edit Shift: digunakan untuk mengedit shift yang sudah terdaftar
 - Hapus: digunakan untuk menghapus shift karyawan yang sudah terdaftar

AKsi: bagian ini digunakan untuk mengedit dan menghapus jadwal shift yang terdaftar

3.2.2.1 Export (Manajemen Shift)

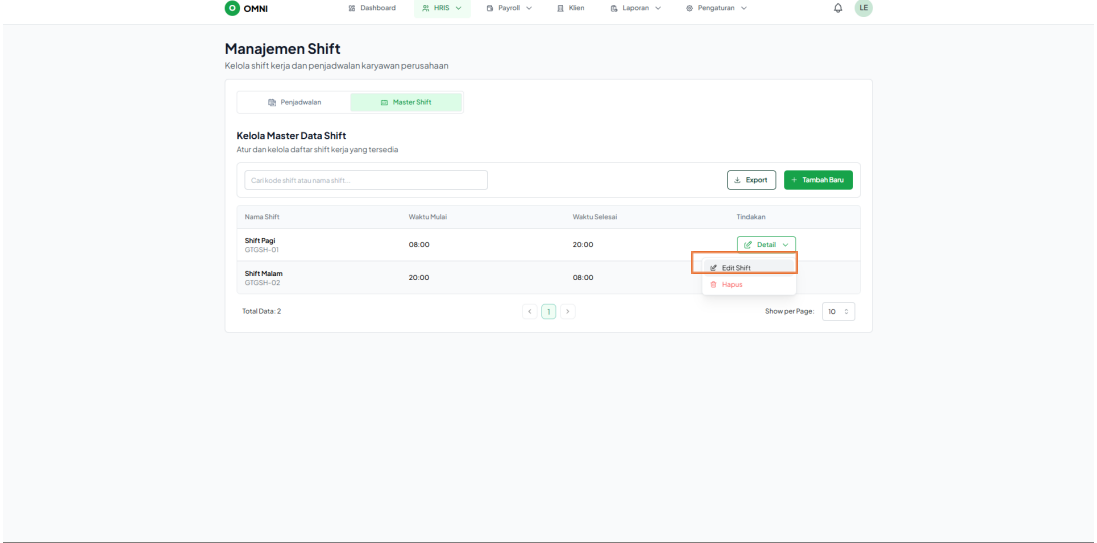
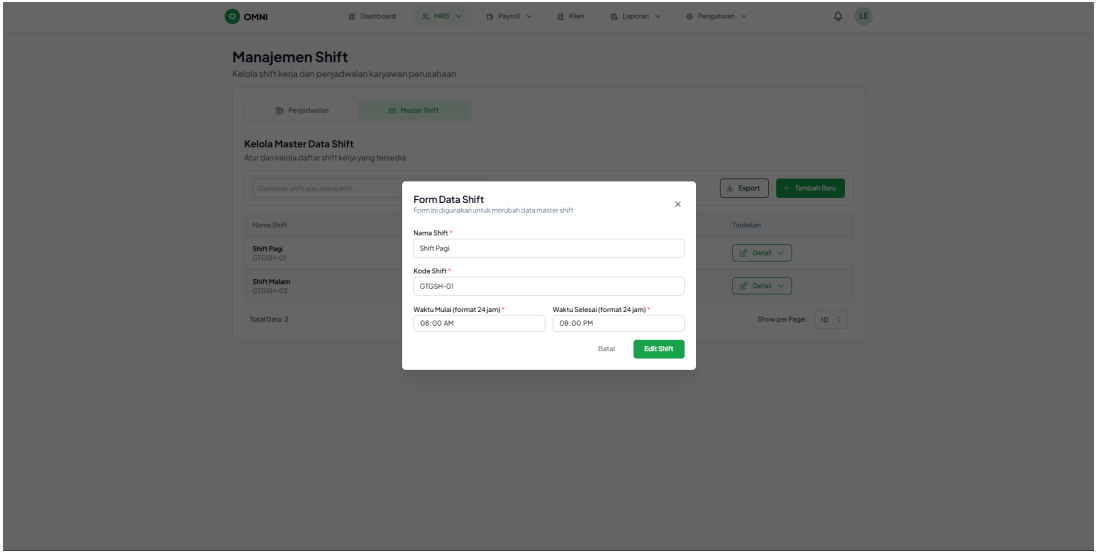
Langkah	Aktivitas
1	Klik Export pada master shift (Shift) The screenshot shows the 'Manajemen Shift' page in the OMNI system. The 'Master Shift' tab is active. Below the search bar, there is a table with columns: 'Nama Shift', 'Waktu Mulai', 'Waktu Selesai', and 'Tindakan'. Two rows are visible: 'Shift Pagi' (08:00 - 20:00) and 'Shift Malam' (20:00 - 08:00). The 'Export' button is highlighted with a red box in the top right corner of the table area.
2	Sistem memberikan pilihan untuk export data shift PDF/Exel The screenshot shows the same 'Manajemen Shift' page. The 'Export' button has been clicked, and a dropdown menu is visible. The menu contains two options: 'Excel' and 'PDF', both of which are highlighted with a red box.
3	Pilih export data shift Exel/PDF dan klik tombol Exel/PDF, maka data shift akan otomatis terdownload dari sistem ke dalam device pengguna.

3.2.2.2 Tambah Baru (Manajemen Shift)

Langkah	Aktivitas
1	Klik Tambah Baru pada master shift (Shift) 
2	Isi form data shift untuk menambahkan jadwal shift baru 
3	Setelah mengisi form data shift untuk menambahkan shift baru, kemudian tekan tombol Tambah Shift untuk menyimpan shift baru, kemudian untuk membatalkan klik tombol batal.

3.2.2.3 Tindakan untuk Edit Shift (Manajemen Shift)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik aksi pada list jadwal yang akan di edit (Master Shift) 
2	Sistem menampilkan form untuk mengedit data shift, kemudian lengkapi semua data shift baru. 
3	Setelah melengkapi form data shift, klik Edit Shift untuk menyimpan data shift baru dan klik batal jika ingin membatalkan mengedit data shift.

4. MENU PAYROLL

Pada menu Payroll dibagi menjadi 3 bagian:

4.1 Master Payroll

digunakan oleh admin untuk mengatur sistem dan informasi perusahaan untuk mengelola gaji untuk setiap karyawan secara individual.

Search: bagian ini digunakan mencari nama atau kode karyawan

Master Payroll: bagian ini digunakan untuk mengatur gaji untuk setiap karyawan

Filtr cari berdasarkan Klien, Role, Job Position: bagian ini di gunakan untuk mencari berdasarkan klien, role atau job position

Total: bagian ini digunakan menampilkan total gaji karyawan yang telah di input

Master Payroll
Kelola pengaturan sistem dan informasi perusahaan

Master Payroll
Run Payroll
Slip Gaji

Kelola Gaji Karyawan
Atur komponen gaji untuk setiap karyawan secara individual

Cari nama atau kode karyawan...

Pilih Klien
Pilih Role
Pilih Job Position

Karyawan	Komponen Gaji	Tipe	Current Amount	New Amount	Tindakan
TO Tom 144 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
AD admin dimas KJHKJH Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
AT Albas Tomi Admin 123 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
AZ Ahmad Zaenal Syeputra RPR-1010 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
UU User Umum 0100000021 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
YP Yusril Pengawas 0100000039 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen

Tabel kelola payroll karyawan: menampilkan list data payroll karyawan berupa sajian data table, pada table ini memuat informasi berupa:

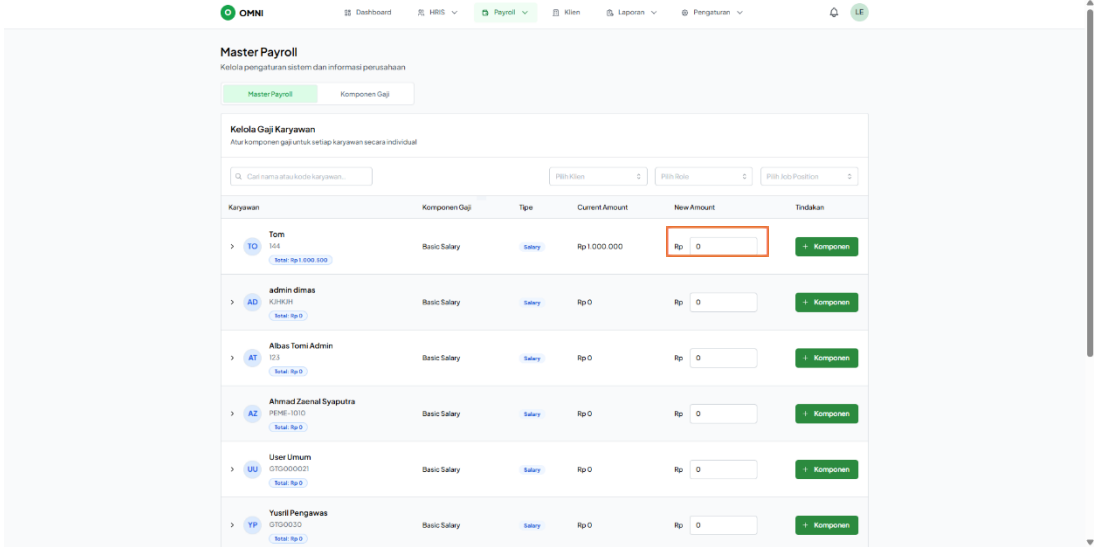
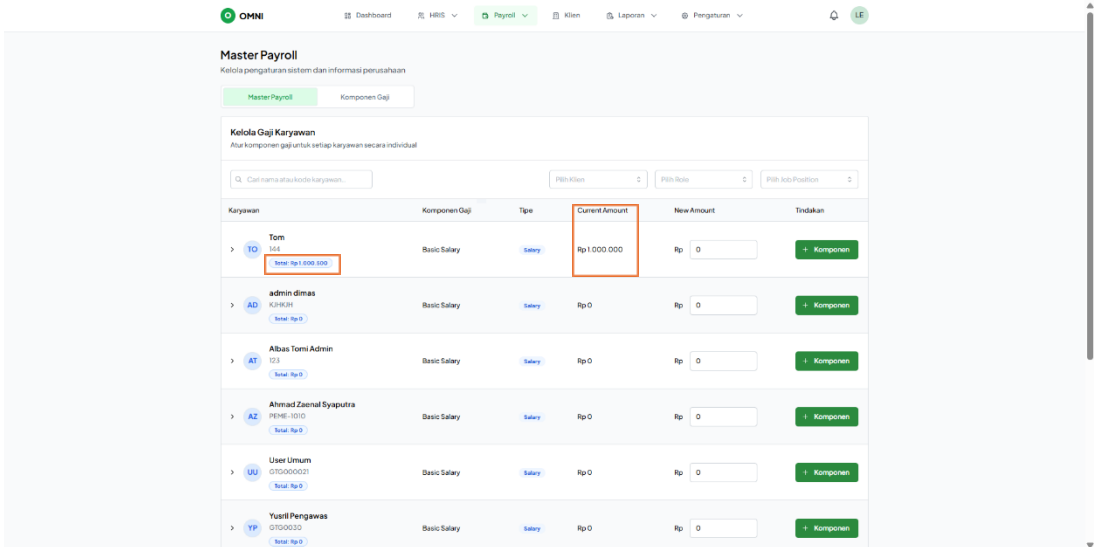
- Nama Karyawan
- Komponen Gaji
- Tipe
- Current Amount: menampilkan jumlah gaji saat ini
- New Amount: digunakan untuk menginput gaji karyawan
- Tindakan: digunakan untuk menambahkan komponen gaji karyawan

New amount: bagian ini digunakan untuk menginput gaji karyawan, dan setelah terinput nominal yang di inputkan akan terupdate di total gaji (bawah nama karyawan)

Komponen: bagian ini digunakan untuk menambah komponen gaji karyawan

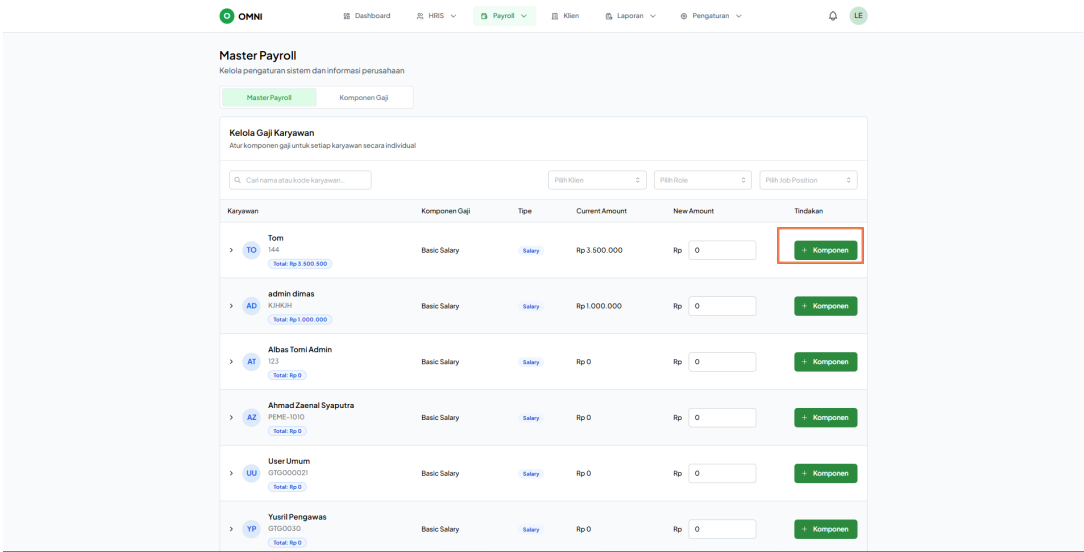
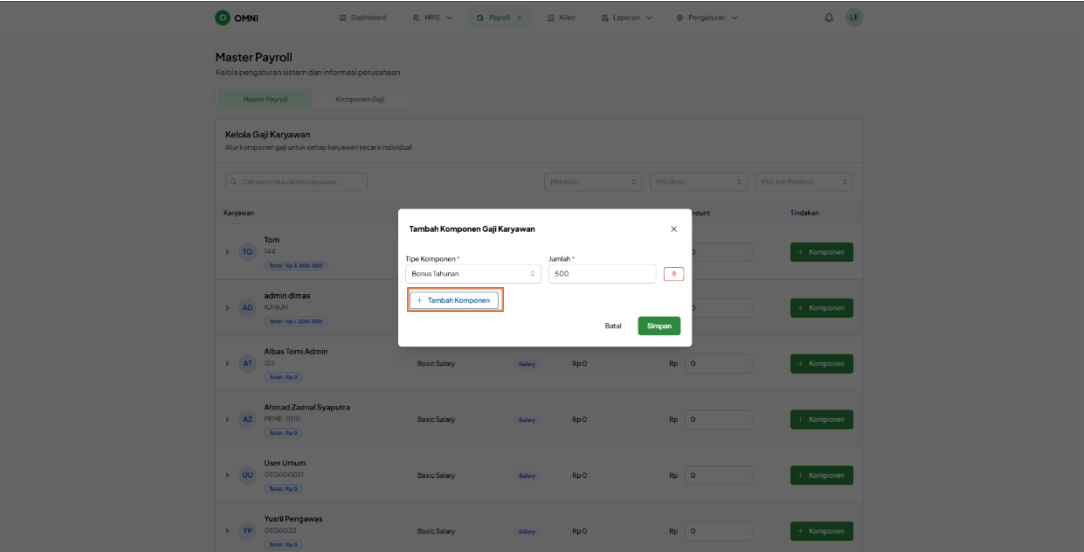
4.1.1 Input Gaji Karyawan (Master Payroll)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik kolom New Amount pada list karyawan di halaman master payroll kemudian input nominal gaji untuk karyawan yang dipilih 
2	Sistem menampilkan jumlah gaji yang sudah di input di kolom current amount, kemudian sistem menampilkan total gaji di bagian bawah nama karyawan. 

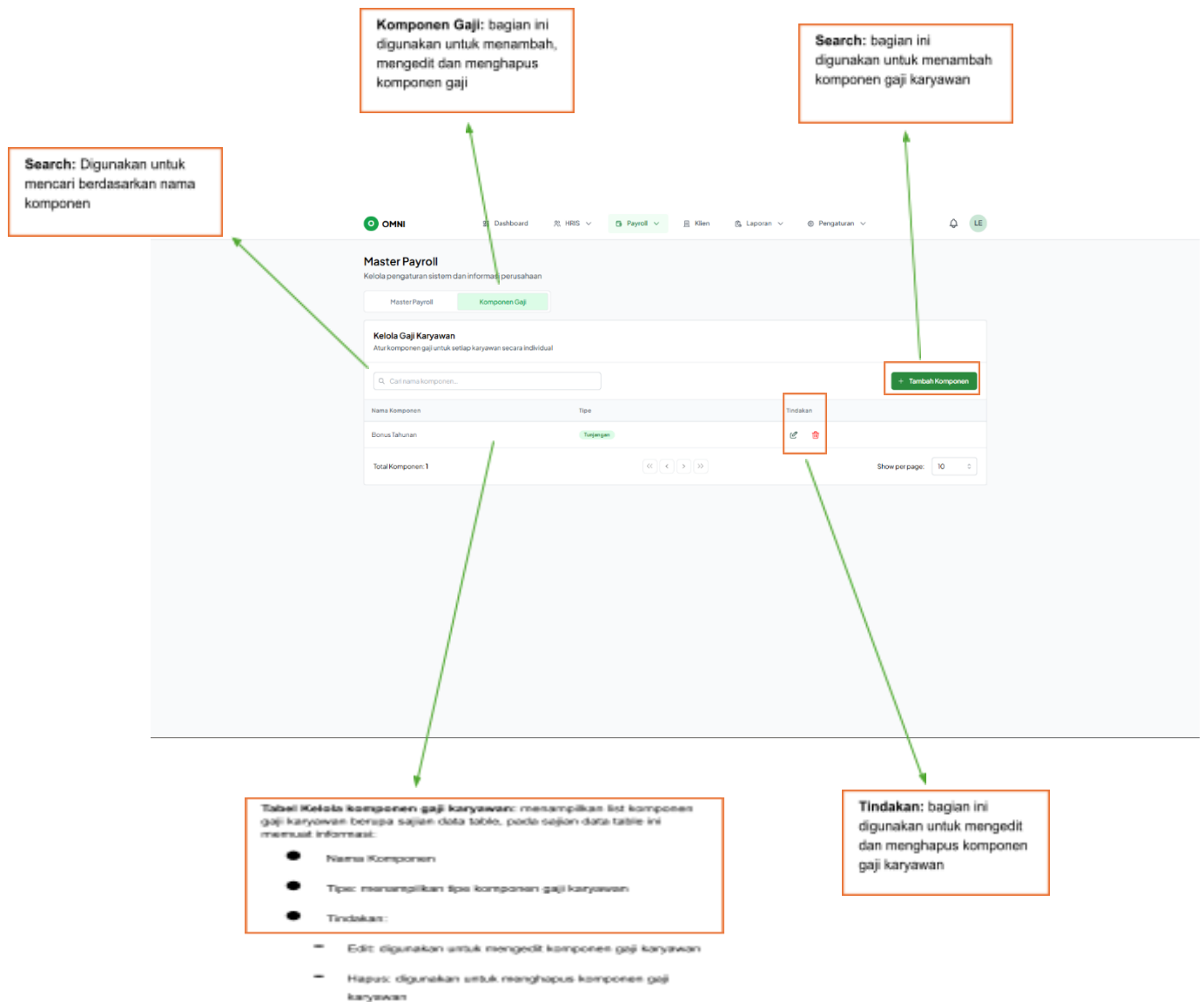
4.1.2 Input Komponen Karyawan (Master Payroll)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik kolom Komponen pada list karyawan di halaman master payroll  The screenshot shows the 'Master Payroll' interface. At the top, there's a navigation bar with 'OMNI' logo and various menu items. Below it, the 'Master Payroll' section is active. A sub-section 'Kelola Gaji Karyawan' is shown, which includes a search bar and a table of employees. The table has columns for 'Karyawan', 'Komponen Gaji', 'Tipe', 'Current Amount', 'New Amount', and 'Tindakan'. The first employee, Tom, has a 'Basic Salary' component. The 'Komponen' column for Tom is highlighted with a red box, indicating where to click to manage components.
2	Isi form, kemudian pilih tipe komponen dan memasukkan jumlah gaji karyawan, serta dapat menambahkan komponen baru dengan klik tombol tambah komponen.  The screenshot shows the 'Tambah Komponen Gaji Karyawan' modal form. It has a title bar with a close button. Inside, there's a form with 'Tipe Komponen' (set to 'Bonus Tahunan') and 'Jumlah' (set to '500'). Below the form, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'. The 'Tambah Komponen' button is highlighted with a red box, indicating where to click to add a new component.
3	Setelah mengisi form tambah komponen gaji karyawan, klik tombol Simpan untuk menyimpan komponen gaji karyawan dan tombol batal untuk membatalkan menambah komponen gaji karyawan.

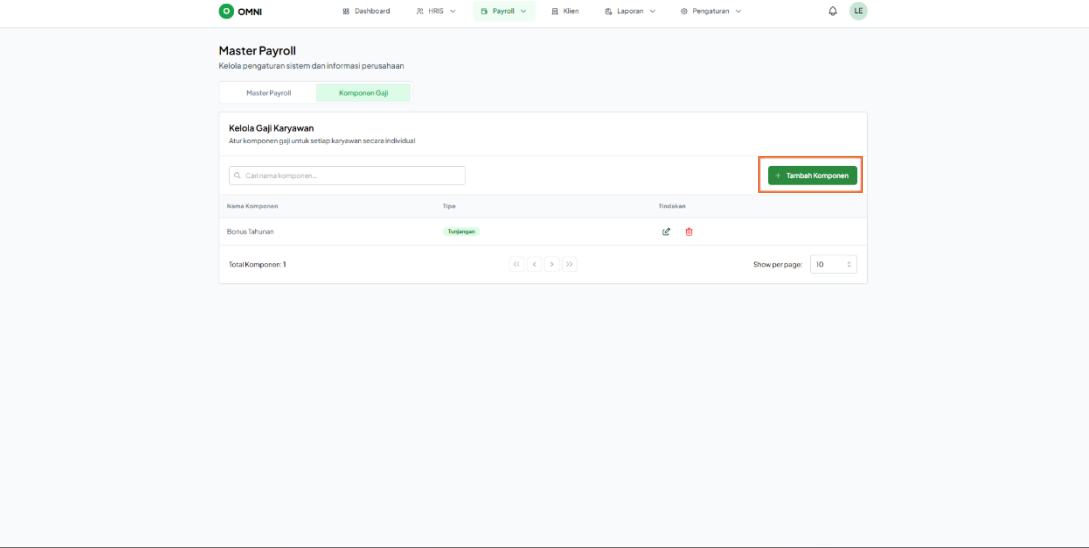
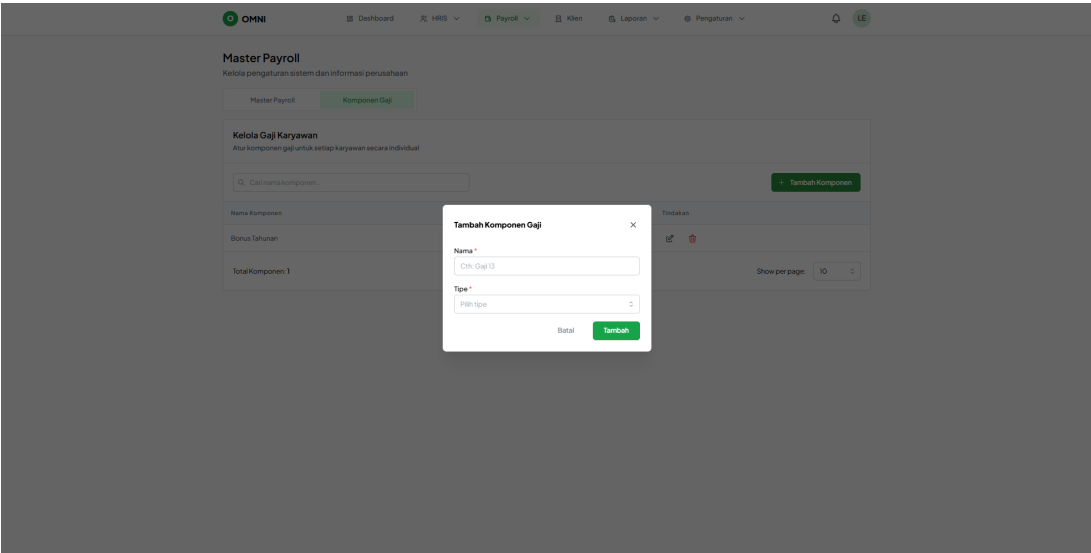
4.2 Komponen Gaji

digunakan oleh admin untuk menambah, mengedit dan menghapus komponen gaji karyawan



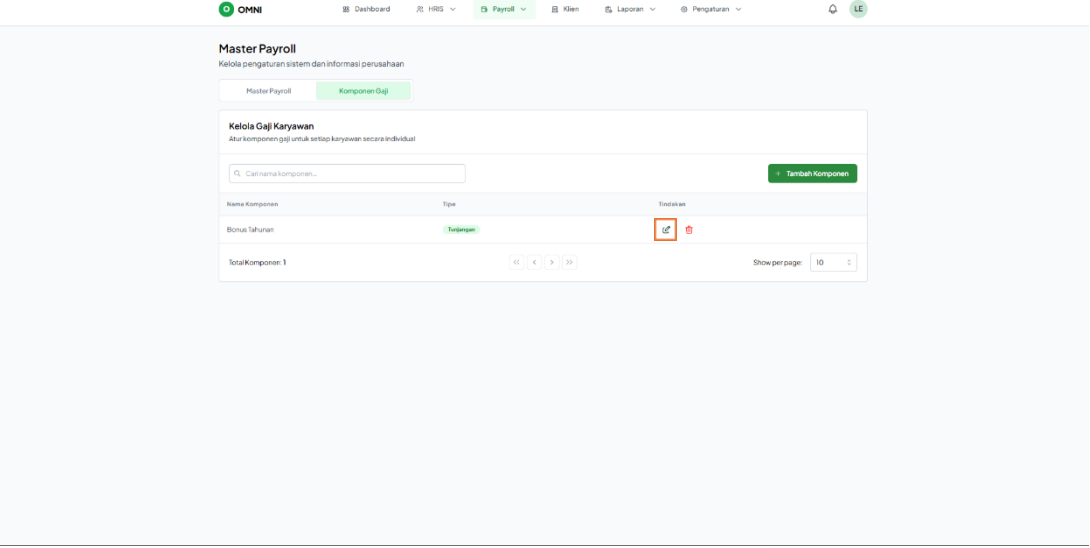
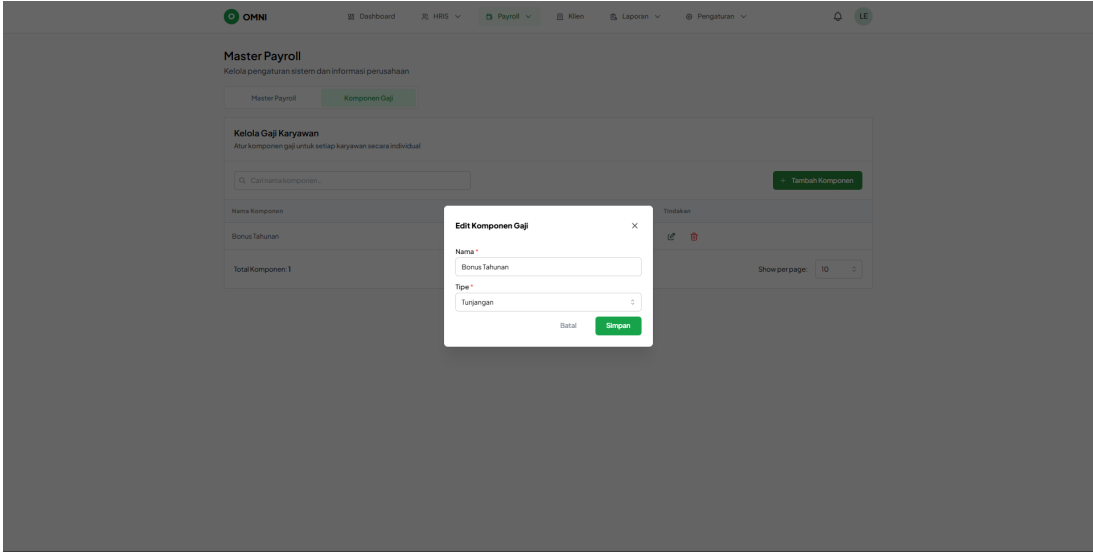
4.2.1 Tambah Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik tombol Tambah Komponen pada halaman komponen gaji 
2	Isi form tambah komponen gaji 
3	Setelah mengisi form tambah komponen gaji karyawan, klik tombol Tambah untuk mengkonfirmasi menambahkan komponen gaji, kemudian jika ingin membatalkan klik tombol batal.

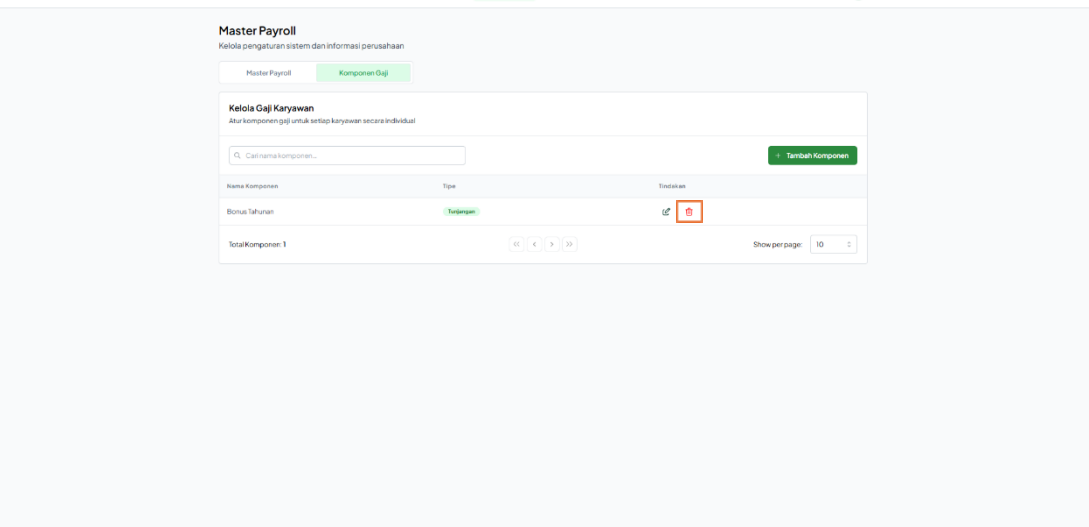
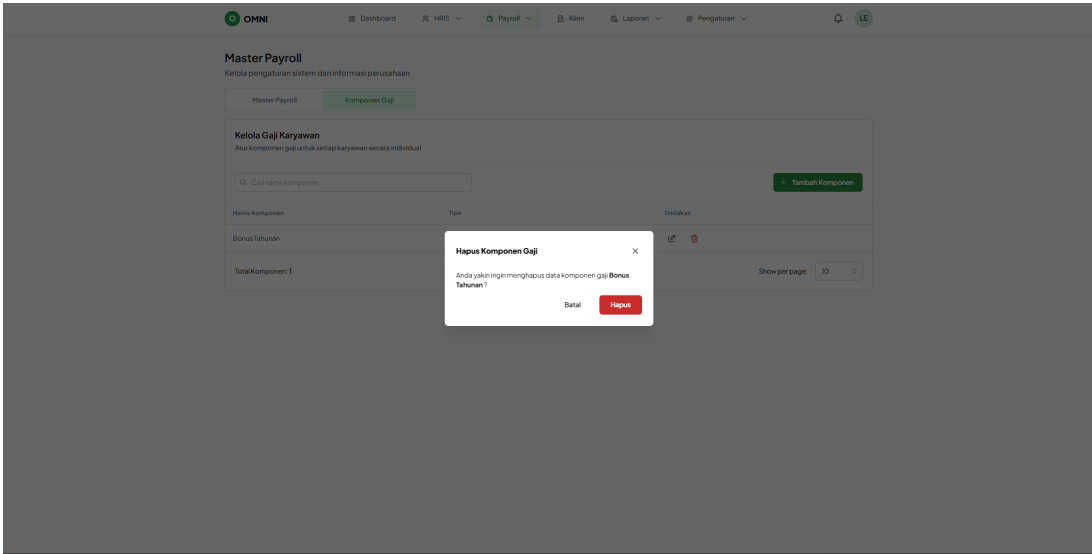
4.2.2 Edit Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik icon  pada list komponen di halaman komponen gaji 
2	Isi form edit komponen gaji 
3	Setelah mengisi form edit komponen gaji karyawan, klik tombol  untuk mengkonfirmasi mengedit komponen gaji, kemudian jika ingin membatalkan klik tombol batal.

4.2.3 Hapus Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

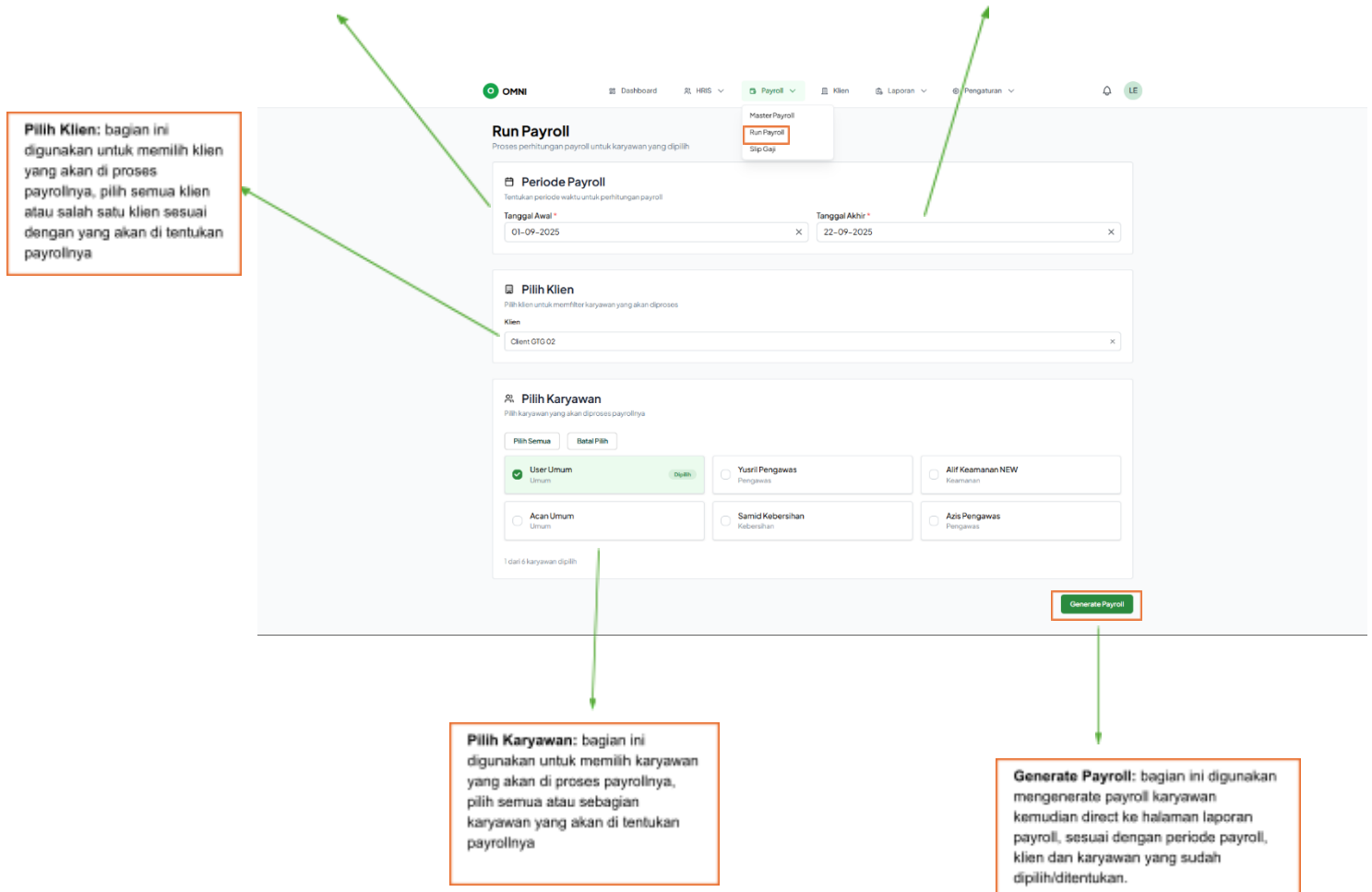
1	Klik icon  pada list komponen di halaman komponen gaji 
2	Sistem menampilkan pesan konfirmasi untuk menghapus komponen gaji. 
3	Klik tombol  untuk konfirmasi menghapus komponen gaji, kemudian jika ingin membatalkan klik tombol batal.

4.3 Run Payroll

Run Payroll digunakan oleh admin untuk memproses perhitungan payroll karyawan, di halaman ini owner dapat mengatur periode payroll, memilih klien dan memilih karyawan yang akan ditambahkan payrollnya.

Tanggal Awal: bagian ini digunakan untuk untuk menentukan awal periode waktu perhitungan payroll, pilih periode tanggal awal untuk menentukan periode payroll

Tanggal Akhir: bagian ini digunakan untuk untuk menentukan akhir periode waktu perhitungan payroll, pilih periode tanggal akhir untuk menentukan periode payroll



4.4 Slip Gaji

Slip gaji digunakan oleh admin untuk melihat gaji yang diterima.

Riwayat Slip Gaji: bagian ini digunakan untuk melihat slip gaji yang terdaftar di sistem website

Download PDF: bagian ini digunakan untuk mendownload PDF slip gaji

OMNI Dashboard HRIS Payroll Klien Laporan Pengaturan

Slip Gaji

Lihat dan download slip gaji Anda

Riwayat Slip Gaji 2025

September 2025 **Rp 1.000.000** [Download PDF](#) Diterbitkan: 26 September 2025

Slip Gaji September 2025 [Download PDF](#)

SWG001
J. Sula
+6287797820304 | SMT001@gmail.com

SLIP GAJI

Periode Payroll: September 2025
No: SWG-001
Nama Pegawai: Gilbert Klien

Posisi jabatan: rtd
Tanggal Cetak: 26-09-2025

PENGHASILAN (EARNINGS)

Komponen	Keterangan	Jumlah (Rp)
Gaji Pokok	Basic Salary	1.000.000

POTONGAN (DEDUCTIONS)

Komponen	Keterangan	Jumlah (Rp)
Tidak ada potongan untuk periode ini		

Total Penghasilan (Earnings): **Rp 1.000.000**

Total Potongan (Deductions): **Rp 0**

GAJI BERSIH (Take Home Pay): **Rp 1.000.000**

Dokumen ini digenerate secara otomatis oleh sistem dan tidak memerlukan tanda tangan.

PENYERTAAN KESELAMATAN

Informasi yang tertera dalam dokumen ini bersifat rahasia dan hanya diperuntukkan bagi personel yang bersangkutan. Isi dokumen ini akan menjadi tanggung jawab masing-masing pihak yang bersangkutan. Pihak perusahaan akan bertanggung jawab atas keamanan data.

Lampiran Slip Gaji: bagian ini berisikan informasi gaji yang diterima dan keterangannya

5 KLIEN

Halaman klien digunakan oleh admin untuk menambahkan, mengedit dan menghapus informasi klien, lokasi cabang, lokasi patroli dan penugasaan.

5.1 Informasi Klien

Informasi Klien: bagian ini digunakan untuk melihat dan mengedit data/informasi klien yang sudah ditambahkan

Filter Dropdown: Bagian ini digunakan untuk memilih klien yang akan di sesuaikan data/informasinya.

Tambah Baru: Bagian ini digunakan untuk menambahkan klien baru

Tabel Kelola Informasi Klien: bagian ini menampilkan informasi klien dalam bentuk sejian data table yang memuat informasi:

- Nama Klien
- Email Klien
- No. Telp.
- Provinsi Klien
- Kota Klien
- Kecamatan Klien
- Alamat Klien

Hapus: bagian ini digunakan untuk menghapus secara general informasi klien yang dipilih dan terdaftar

Simpan: bagian ini digunakan untuk menyimpan informasi klien sesudah di edit/disesuaikan

Pengaturan: bagian ini digunakan untuk mengatur radius lokal patroli untuk (petugas keamanan) dan radius lokal absensi untuk semua petugas.

Tabel Kelola Informasi Klien: Ringkasan Data: bagian ini menampilkan informasi ringkasan data karyawan yang terdaftar pada klien yang dipilih/ditentukan, sejian data table tersebut berisikan sebagai berikut:

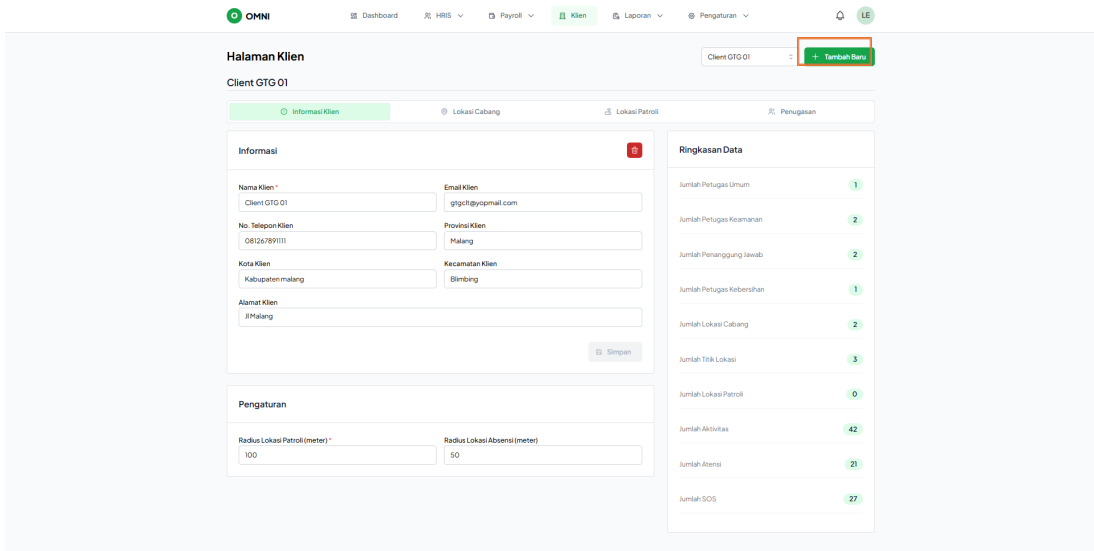
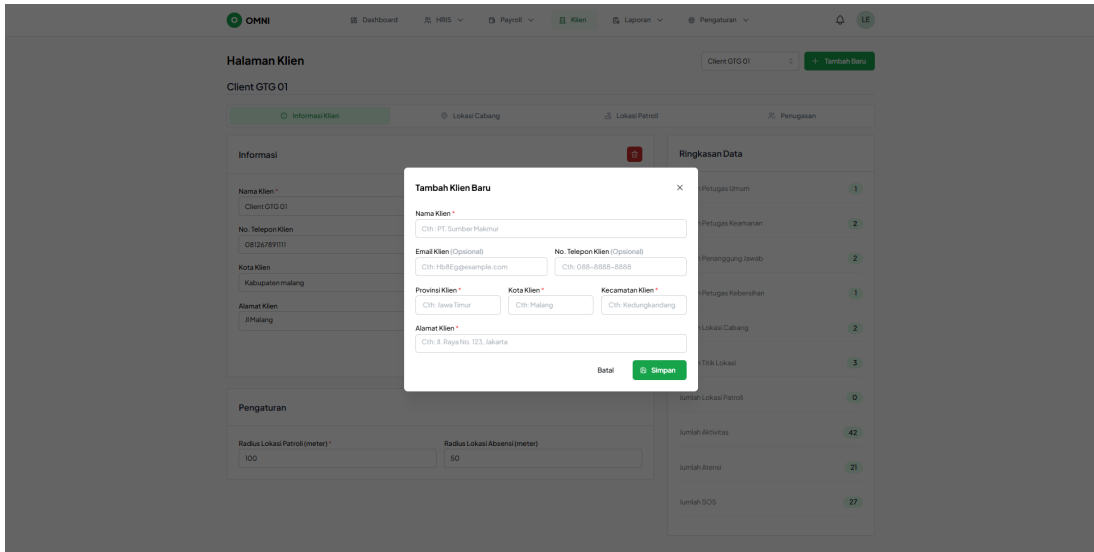
- Jumlah Petugas Umum
- Jumlah Petugas Keamanan
- Jumlah Penanggung Jawab (Pengawas)
- Jumlah Petugas Kebersihan
- Jumlah Lokasi Cabang
- Jumlah Titik Lokasi
- Jumlah Lokasi Patroli
- Jumlah Aktivitas
- Jumlah Absensi
- Jumlah SOS

Informasi	
Nama Klien *	Client GTG 01
Email Klien	ghgh@yopmail.com
No. Telepon Klien	081267891111
Provinsi Klien	Malang
Kota Klien	Kabupaten Malang
Kecamatan Klien	Blimbing
Alamat Klien	Jl. Malang

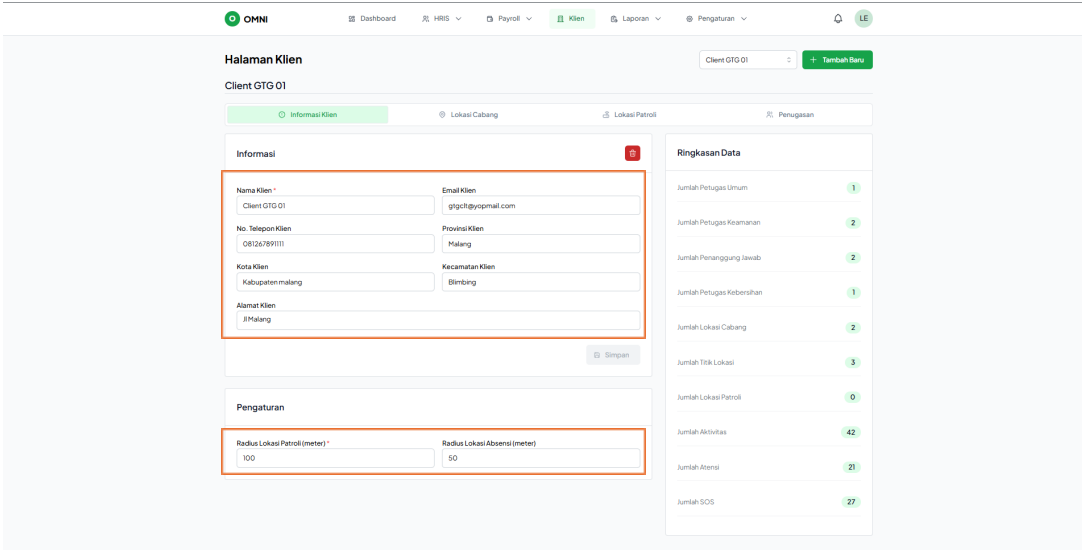
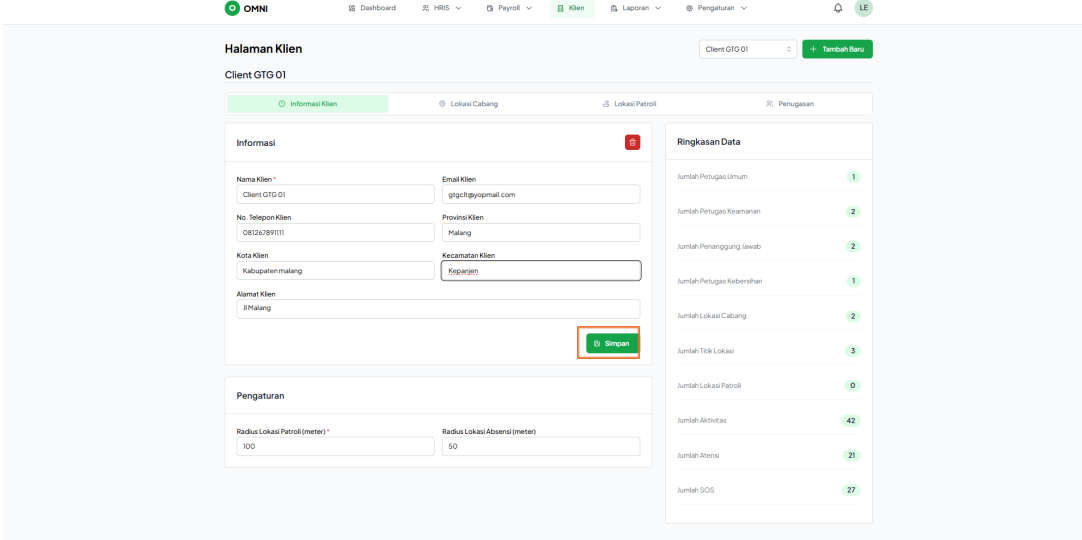
Ringkasan Data	
Jumlah Petugas Umum	1
Jumlah Petugas Keamanan	2
Jumlah Penanggung Jawab	2
Jumlah Petugas Kebersihan	1
Jumlah Lokasi Cabang	2
Jumlah Titik Lokasi	3
Jumlah Lokasi Patroli	0
Jumlah Aktivitas	42
Jumlah Absensi	20
Jumlah SOS	27

Pengaturan	
Radius Lokasi Patroli (meter) *	Radius Lokasi Absensi (meter)
100	50

5.1.1 Tambah Klien (Informasi Klien)

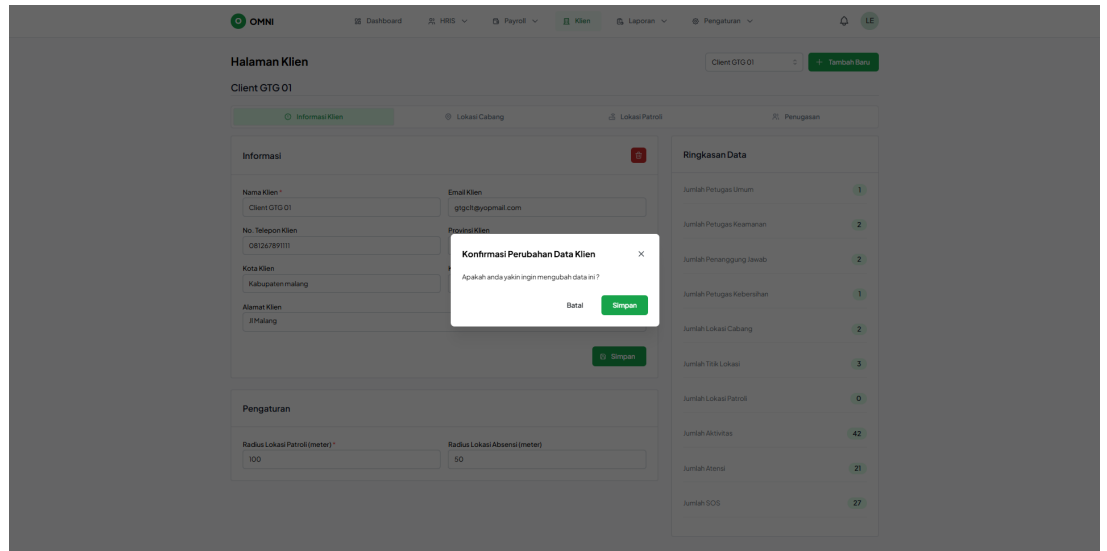
Langkah	Aktivitas
1	Klik tombol Tambah Baru di halaman informasi klien 
2	Kemudia isi form tambah klien baru 
3	Setelah mengisi form tambah klien baru, klik tombol  untuk mengkonfirmasi menambahkan klien baru, kemudian jika ingin membatalkan klik tombol batal.

5.1.2 Tambah & Edit Informasi Klien (Informasi Klien)

Langkah	Aktivitas
1	Pada halaman informasi klien, ditampilkan data/informasi klien dan pengaturan untuk mengatur radius lokasi patroli dan absensi yang dapat di edit/di sesuaikan. User dapat mengupdate data terbaru dan menentukan radius lokasi patroli & absensi klien di halaman informasi klien  The screenshot shows the 'Halaman Klien' interface for Client GTG 01. It features a top navigation bar with 'OMNI' and various menu items. The main content area is divided into three sections: 'Informasi', 'Pengaturan', and 'Ringkasan Data'. The 'Informasi' section contains fields for client details, and the 'Pengaturan' section contains fields for patrol and absence radius. A red box highlights the 'Simpan' button.
2	Setelah mengedit/menyesuaikan data/informasi klien dan menentukan radius lokasi patroli dan lokasi absensi, klik tombol simpan untuk memperbarui informasi klien  The screenshot shows the 'Halaman Klien' interface for Client GTG 01. It features a top navigation bar with 'OMNI' and various menu items. The main content area is divided into three sections: 'Informasi', 'Pengaturan', and 'Ringkasan Data'. The 'Informasi' section contains fields for client details, and the 'Pengaturan' section contains fields for patrol and absence radius. A red box highlights the 'Simpan' button.

3

Setelah menekan tombol , sistem menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan kembali ingin menyimpan data atau membatalkan, jika ingin menyimpan klik tombol simpan dan jika ingin membatalkan klik tombol batal



The screenshot displays the OMNI system interface for managing client data. The main form is titled "Halaman Klien" and "Client GTG 01". It contains several sections: "Informasi Klien" with fields for Name, Email, No. Telp, Kota, Kabupaten, and Alamat; "Ringkasan Data" with a list of statistics; and "Pengaturan" with fields for Radius Lokasi Patroli and Radius Lokasi Absensi. A confirmation modal titled "Konfirmasi Perubahan Data Klien" is overlaid on the form, asking "Apakah anda yakin ingin mengubah data ini?". The modal has "Batal" and "Simpan" buttons.

Informasi Klien	
Nama Klien *	Client GTG 01
Email Klien	gtg01@gmail.com
No. Telp. Klien	08123456789
Kota Klien	Kabupaten Malang
Alamat Klien	Jl. Malang

Ringkasan Data	
Jumlah Pelanggan Umum	1
Jumlah Pelanggan Keamanan	2
Jumlah Penanggung Jawab	2
Jumlah Pelanggan Rebersihan	1
Jumlah Lokasi Cabang	2
Jumlah Titik Lokasi	3
Jumlah Lokasi Patroli	0
Jumlah Aktivitas	42
Jumlah Absensi	21
Jumlah SOS	27

Pengaturan	
Radius Lokasi Patroli (meter) *	100
Radius Lokasi Absensi (meter)	50

5.2 Lokasi Cabang

Search: bagian ini digunakan untuk mencari lokasi berdasarkan nama lokasi

Lokasi Cabang: bagian ini digunakan untuk menentukan lokasi cabang setiap klien

Filter Dropdown: Bagian ini digunakan untuk memilih klien yang akan di sesuaikan data/informasinya.

Tambah Baru: Bagian ini digunakan untuk menambahkan klien baru

Tambah Baru: Bagian ini digunakan untuk menambahkan lokasi klien baru

Halaman Klien
Client GTG 01

Client GTG 01 + Tambah Baru

Informasi Klien **Lokasi Cabang** Lokasi Petrol Perawatan

Carilah lokasi berdasarkan nama...

NAMA LOKASI	ALAMAT	TINDAKAN
Lokasi2	Malang	Lihat QR Code
Lokasi1	Malang	Lihat QR Code Edit Hapus

Total Data 2 Halaman 1 dari 1

Tabel Kelola Informasi Lokasi Klien: bagian ini digunakan untuk menampilkan informasi klien dalam bentuk tabel data yang memuat informasi:

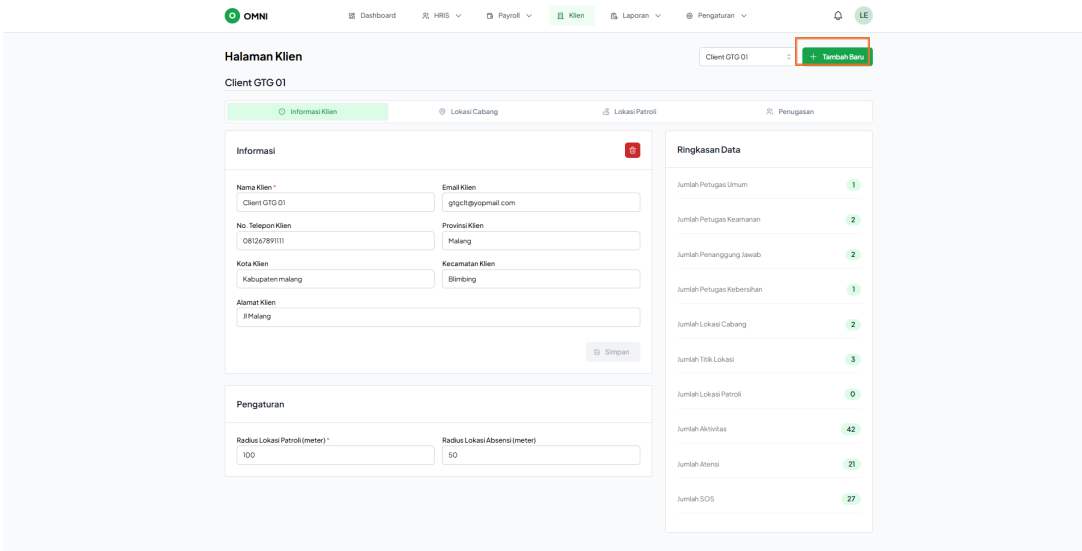
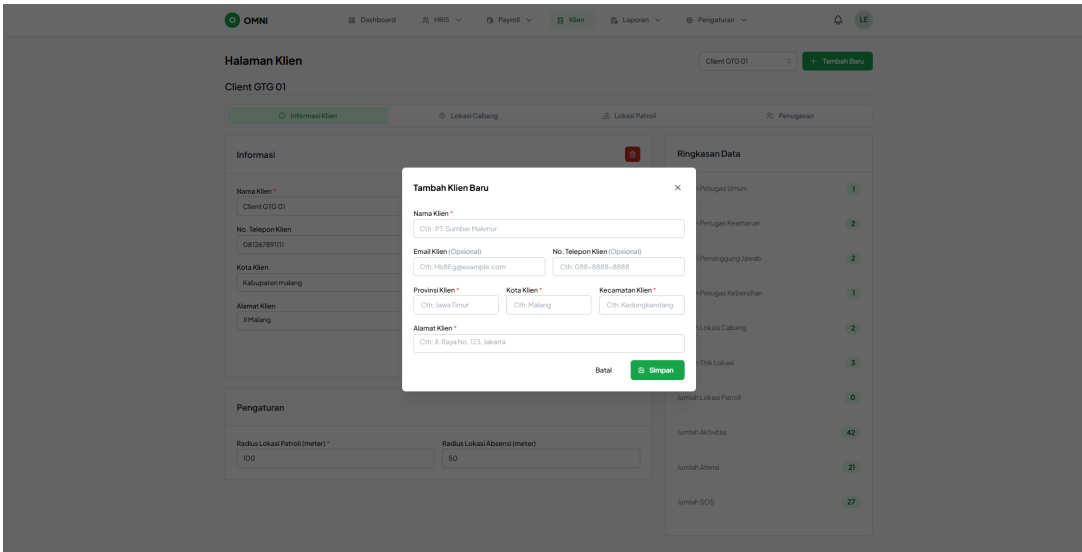
- Nama Lokasi
- Alamat
- Tindakan:

- Lihat QR Code
- Edit
- Hapus

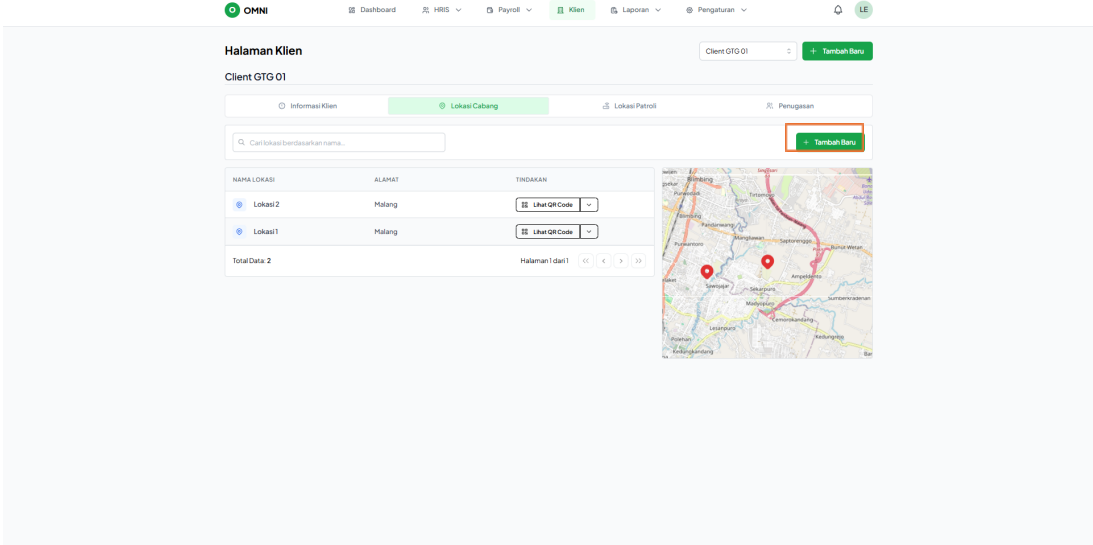
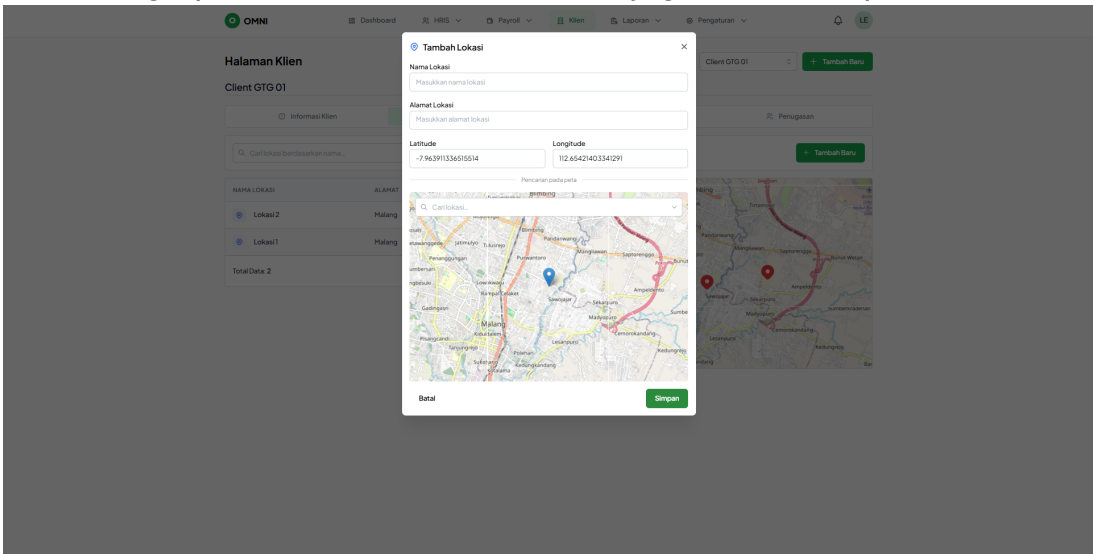
Maps: bagian ini digunakan untuk menentukan titik lokasi secara akurat untuk lokasi klien

Dropdown Filter: bagian ini digunakan untuk edit lokasi dan hapus lokasi

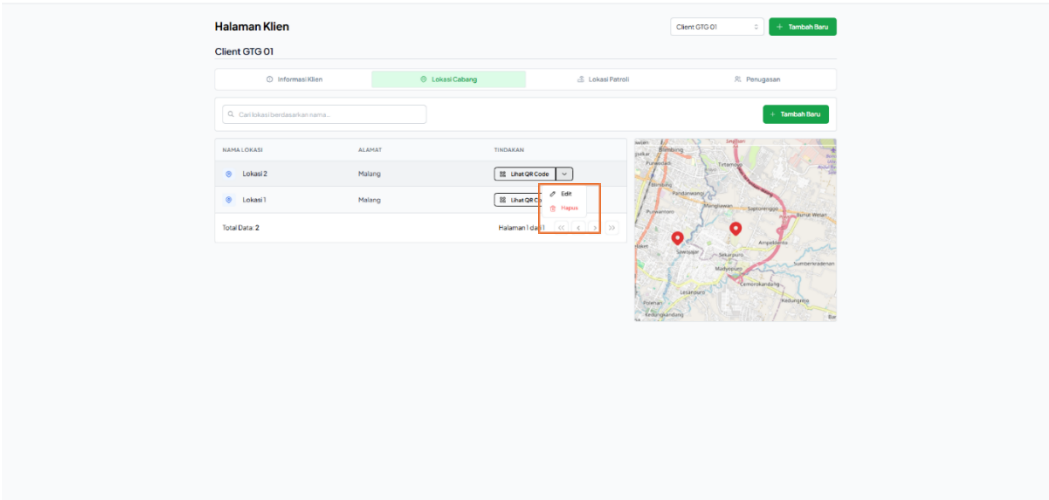
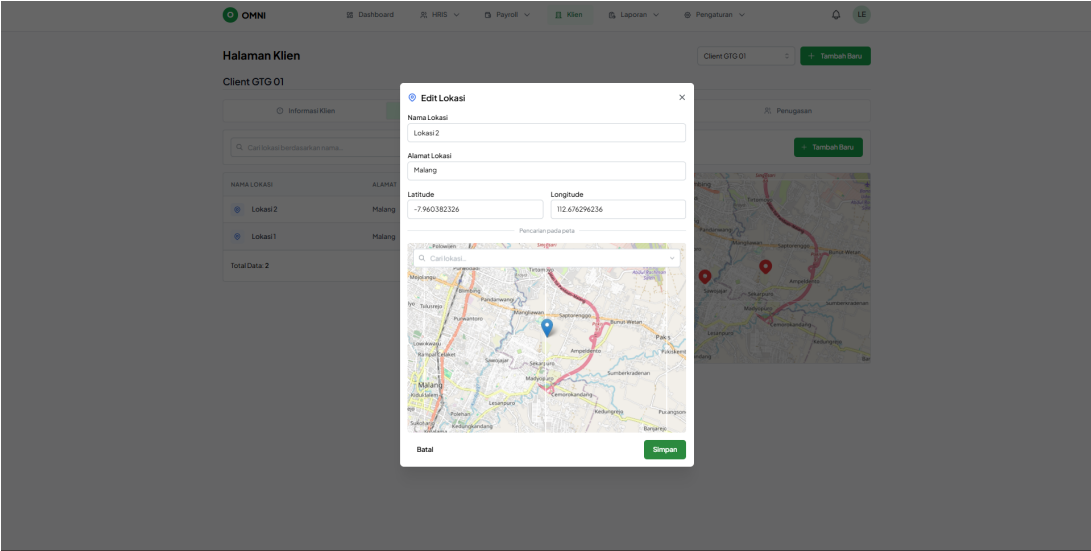
5.2.1 Tambah Klien (Lokasi Cabang)

Langkah	Aktivitas
1	Klik tombol Tambah Baru di halaman informasi klien 
2	Kemudia isi form tambah klien baru 
3	Setelah mengisi form tambah klien baru, klik tombol  untuk mengkonfirmasi menambahkan klien baru, kemudian jika ingin membatalkan klik tombol batal.

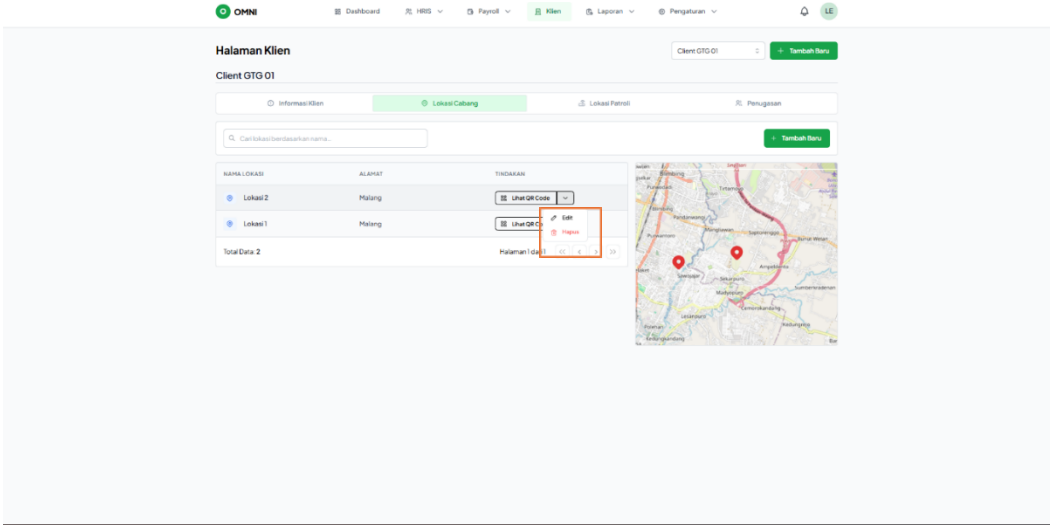
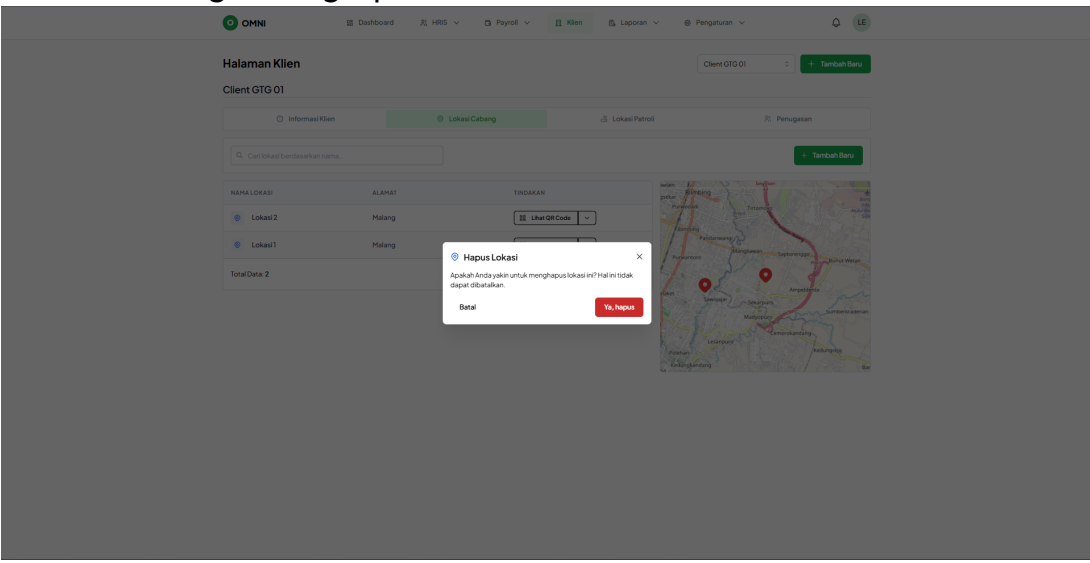
5.2.2 Tambah Lokasi Klien (Lokasi Cabang)

Langkah	Aktivitas
1	Klik tombol Tambah Baru di halaman tabel informasi lokasi cabang  The screenshot shows the 'Halaman Klien' interface for 'Client GTG 01'. It features a navigation bar with 'Informasi Klien', 'Lokasi Cabang', 'Lokasi Patroli', and 'Pengisian'. A search bar is present with the placeholder 'Cari lokasi berdasarkan nama...'. A table lists locations with columns 'NAMA LOKASI', 'ALAMAT', and 'TINDAKAN'. Two locations are listed: 'Lokasi 2' and 'Lokasi 1', both with the address 'Malang'. A 'Tambah Baru' button is highlighted with a red box in the top right corner of the table area.
2	Isi dan lengkapi form tambah lokasi berikut juga lokasi titik point klien  The screenshot shows the 'Tambah Lokasi' form overlaying the 'Halaman Klien' interface. The form includes fields for 'Nama Lokasi', 'Alamat Lokasi', 'Latitude', and 'Longitude'. The 'Latitude' field is pre-filled with '-7.96391336595914' and the 'Longitude' field is pre-filled with '112.6542140334291'. A map is displayed below the form, showing the location of the new location. The form has 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom.
3	Setelah mengisi form tambah lokasi klien baru, klik tombol Simpan untuk mengkonfirmasi menambahkan lokasi klien baru, kemudian jika ingin membatalkan klik tombol batal.

5.2.3 Edit Lokasi Klien (Lokasi Cabang)

Langkah	Aktivitas
1	Klik  di halaman tabel informasi lokasi cabang, kemudian klik edit 
2	Sesuaikan data lokasi cabang klien 
3	Setelah memperbarui form edit lokasi, tekan  untuk meyimpan data lokasi cabang, jika ingin membatalkan memperbarui data lokasi cabang tekan batal.

5.2.4 Hapus Lokasi Klien (Lokasi Cabang)

Langkah	Aktivitas
1	Klik  di halaman tabel informasi lokasi cabang, kemudian klik hapus 
2	Sistem menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan apakah user benar-benar ingin menghapus lokasi klien 
3	Kemudian tekan  jika ingin menghapus lokasi cabang klien, dan tekan batal jika ragu/tidak ingin menghapus lokasi cabang klien.

5.3 Lokasi Patroli

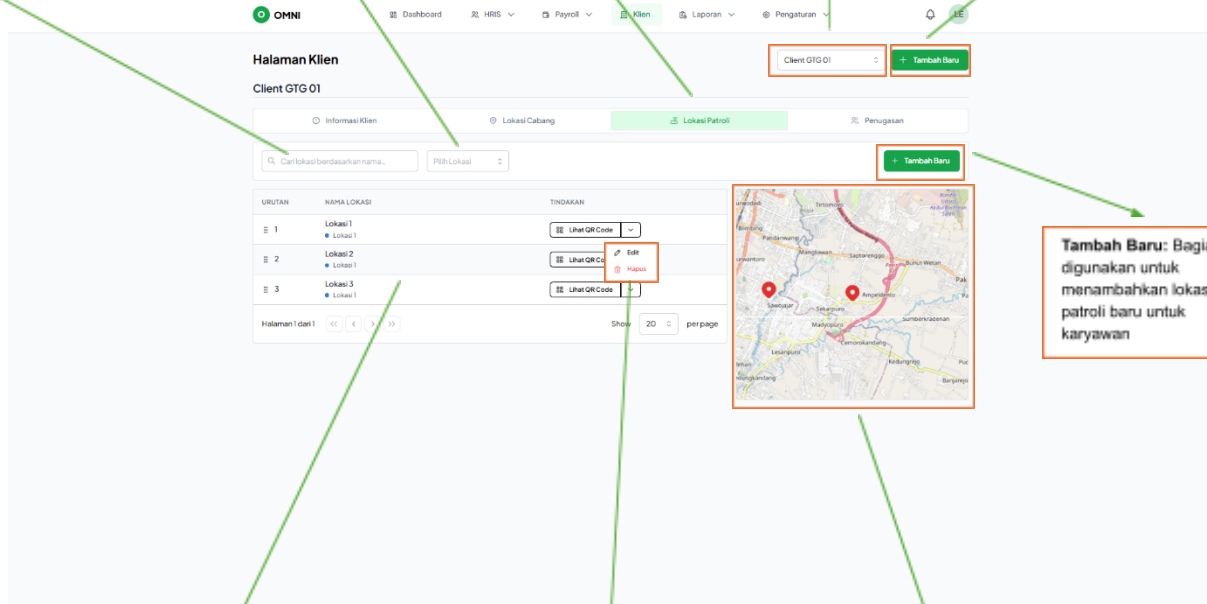
Search: bagian ini digunakan untuk mencari lokasi berdasarkan nama lokasi

Dropdown Filter Lokasi: bagian ini digunakan untuk mencari lokasi berdasarkan lokasi

Lokasi Patroli: bagian ini digunakan untuk menentukan lokasi patroli petugas

Filter Dropdown: Bagian ini digunakan untuk memilih klien yang akan di sesuaikan data/informasinya

Tambah Baru: Bagian ini digunakan untuk menambahkan klien baru



Tambah Baru: Bagian ini digunakan untuk menambahkan lokasi patroli baru untuk karyawan

Tabel Kelola Informasi Lokasi Klien: bagian ini digunakan untuk menampilkan informasi lokasi patroli dalam bentuk bagian data yang memuat informasi:

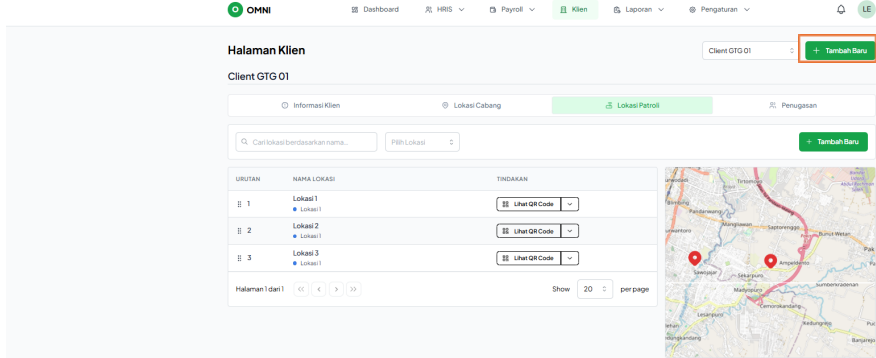
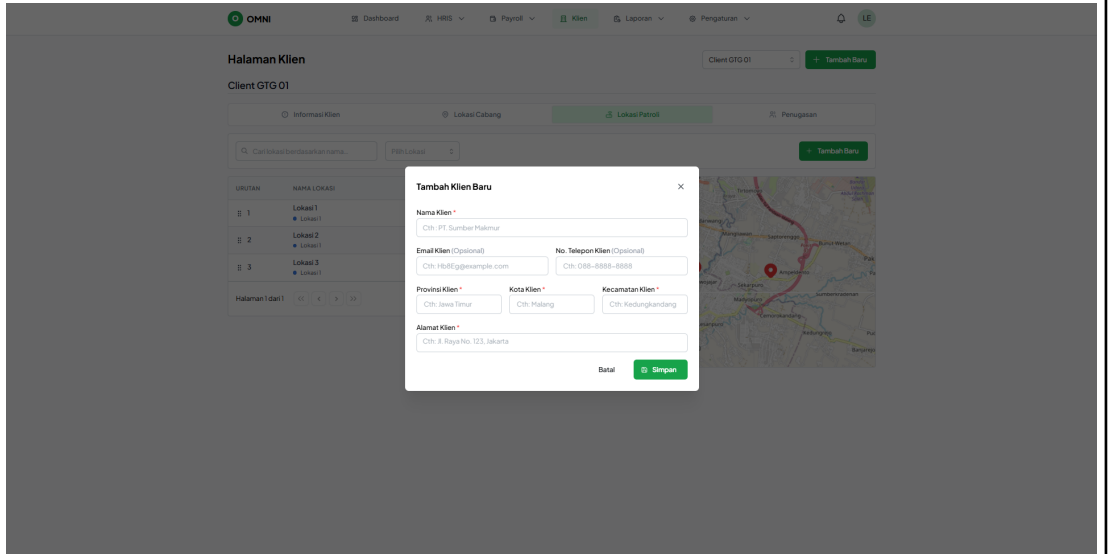
- Urutan
- Nama Lokasi
- Tindakan:

- Lihat QR Code
- Edit
- Hapus

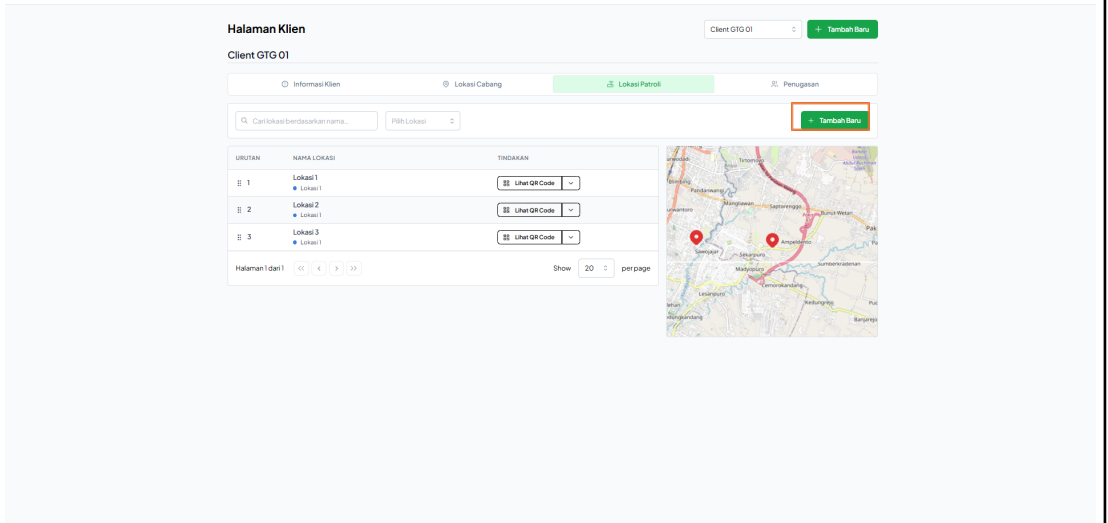
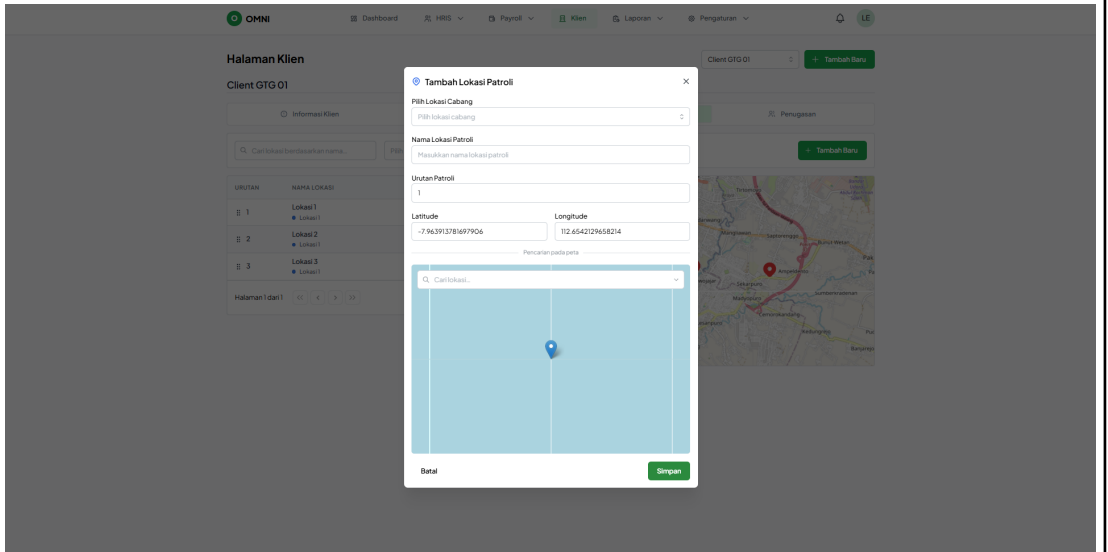
Dropdown Filter: bagian ini digunakan untuk edit lokasi dan hapus lokasi

Maps: bagian ini digunakan untuk menentukan titik lokasi patroli secara akurat untuk lokasi patroli petugas

5.3.1 Tambah Klien (Lokasi Patroli)

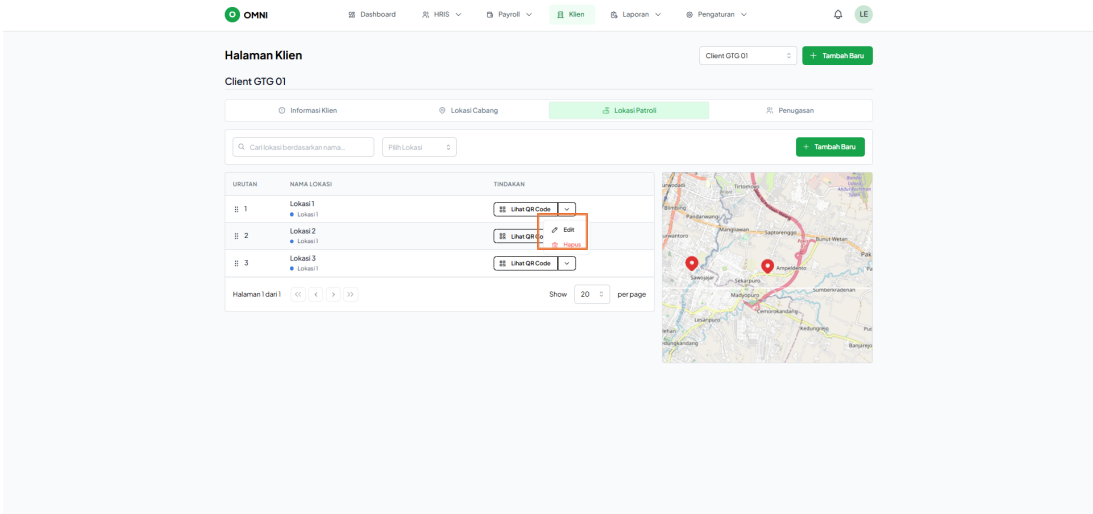
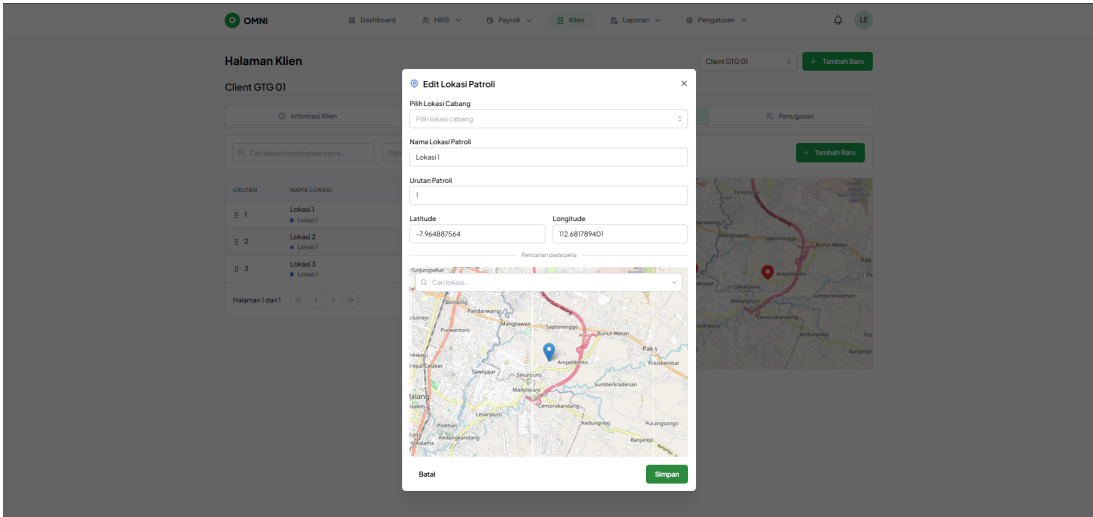
Langkah	Aktivitas
1	Klik tombol Tambah Baru di halaman tabel informasi lokasi patroli  The screenshot shows the 'Halaman Klien' page for 'Client GTG 01'. It features a navigation bar with 'Dashboard', 'HRIS', 'Payroll', 'Klien', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The 'Klien' tab is active. Below the navigation bar, there are tabs for 'Informasi Klien', 'Lokasi Cabang', 'Lokasi Patroli', and 'Pengisian'. The 'Lokasi Patroli' tab is selected. A search bar and a 'Tambah Baru' button are visible. A table lists patrol locations with columns for 'URUTAN', 'NAMA LOKASI', and 'TINDAKAN'. A map is shown on the right side of the table.
2	Isi dan lengkapi form tambah klien  The screenshot shows the 'Tambah Klien Baru' form overlaying the 'Halaman Klien' page. The form contains the following fields: 'Nama Klien *' (with a dropdown menu), 'Email Klien (Optional)' (with a dropdown menu), 'No. Telepon Klien (Optional)' (with a dropdown menu), 'Provinsi Klien *' (with a dropdown menu), 'Kota Klien *' (with a dropdown menu), 'Kecamatan Klien *' (with a dropdown menu), and 'Alamat Klien *' (with a dropdown menu). There are 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom of the form.
3	Setelah mengisi form tambah klien baru, klik tombol Simpan untuk mengkonfirmasi menambahkan klien baru, kemudian jika ingin membatalkan klik tombol batal.

5.3.2 Tambah Lokasi Patroli (Lokasi Patroli)

Langkah	Aktivitas
1	Klik tombol Tambah Baru di halaman tabel informasi lokasi cabang 
2	Isi form tambah lokasi patroli, berikut juga titik lokasi patrolinya 
3	Setelah memperbarui form edit lokasi, tekan Simpan untuk meyimpan data lokasi cabang, jika ingin membatalkan memperbarui data lokasi cabang tekan batal.

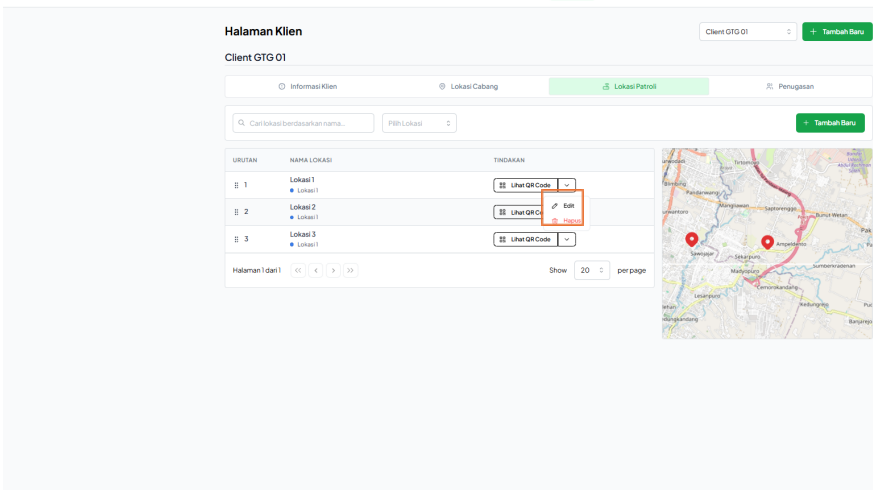
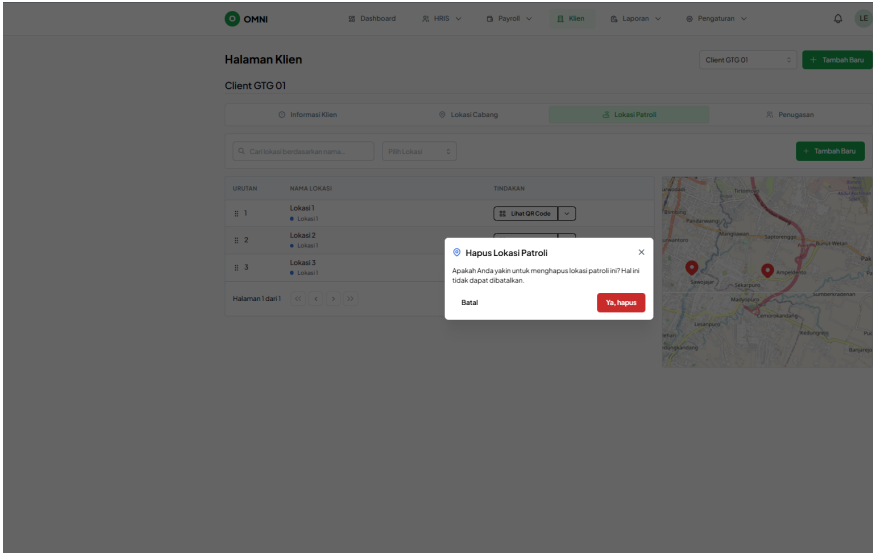
5.3.3 Edit Lokasi Patroli (Lokasi Patroli)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik  di halaman tabel informasi lokasi cabang, kemudian klik edit 
2	Sesuaikan data lokasi cabang klien 
3	Setelah memperbarui form edit lokasi, tekan Simpan untuk meyimpan data lokasi cabang, jika ingin membatalkan memperbarui data lokasi cabang tekan batal.

5.3.4 Hapus Lokasi Patroli(Lokasi Patroli)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik  di halaman tabel informasi lokasi cabang, kemudian klik hapus 
2	Sistem menampilkan pesan konfirmasi untuk memastikan apakah user benar-benar ingin menghapus lokasi klien 
3	Kemudian tekan Ya, hapus jika ingin menghapus lokasi patroli, dan tekan batal jika ragu/tidak ingin menghapus lokasi patroli.

5.4 Penugasan

Filter Dropdown Semua Lokasi: Bagian ini digunakan untuk memilih data penugasan untuk ditampilkan sesuai lokasinya.

Search: bagian ini digunakan untuk mencari daftar penugasan karyawan berdasarkan nama karyawan

Filter Dropdown Semua Posisi: Bagian ini digunakan untuk memilih data penugasan untuk ditampilkan berdasarkan posisi

Filter Dropdown: Bagian ini digunakan untuk memilih klien yang akan di sesuaikan data informasinya.

Tambah Baru: Bagian ini digunakan untuk menambahkan klien baru

Penugasan: bagian ini digunakan untuk menambahkan penugasan kepada karyawan

Tambah Baru: Bagian ini digunakan untuk menambahkan tempat penugasan karyawan

Export: bagian ini digunakan untuk menexport data penugasan

Hapus: bagian ini digunakan untuk menghapus data penugasan yang terdaftar

Tabel Kelola Informasi Penugasan Karyawan: bagian ini digunakan untuk menampilkan informasi penugasan karyawan yang memuat informasi:

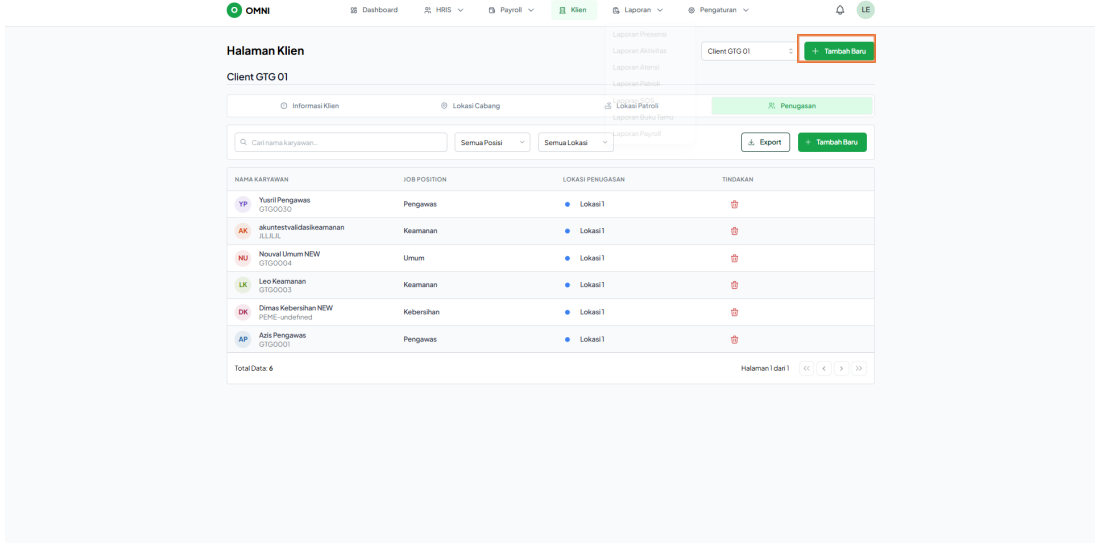
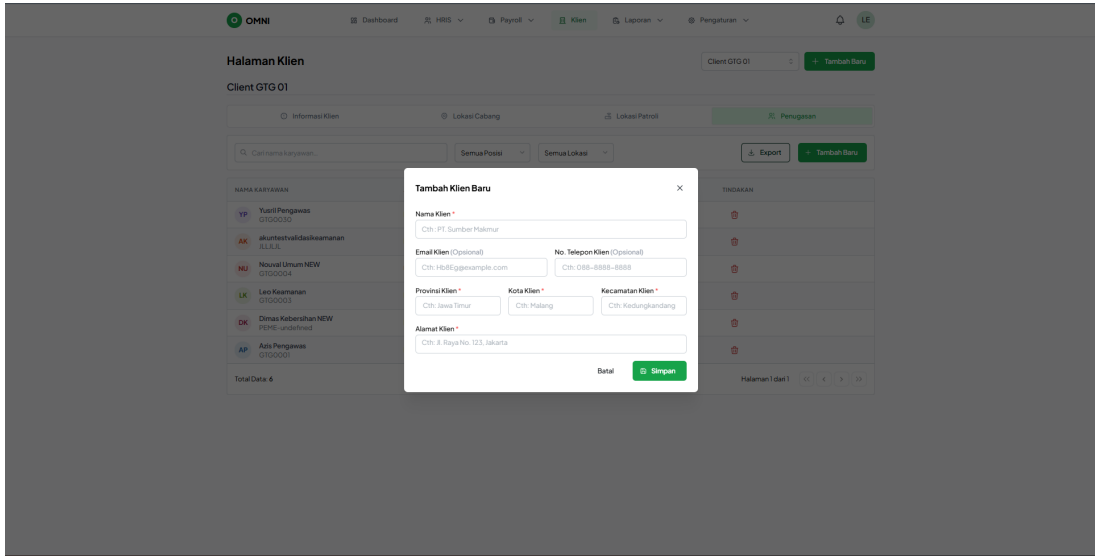
- Nama Karyawan
- Job Position
- Lokasi Penugasan
- Tindakan:
- Hapus

NAMA KARYAWAN	JOB POSITION	LOKASI PENUGASAN	TINDAKAN
Yuri Pengawas GTG0030	Pengawas	Lokasi1	
akuntastri dadi keamanan XLIX	Keamanan	Lokasi1	
Noval Umum NEW GTG0004	Umum	Lokasi1	
Leo Keamanan GTG0003	Keamanan	Lokasi1	
Dimas Kebersihan NEW FENE-undefined	Kebersihan	Lokasi1	
Adis Pengawas GTG0001	Pengawas	Lokasi1	

Total Data: 6

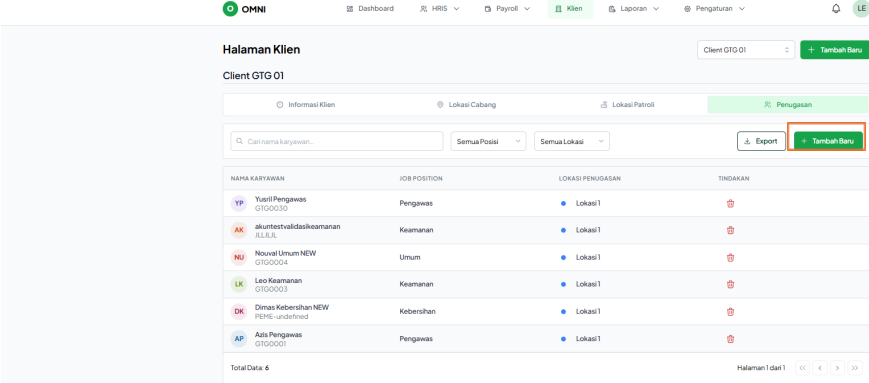
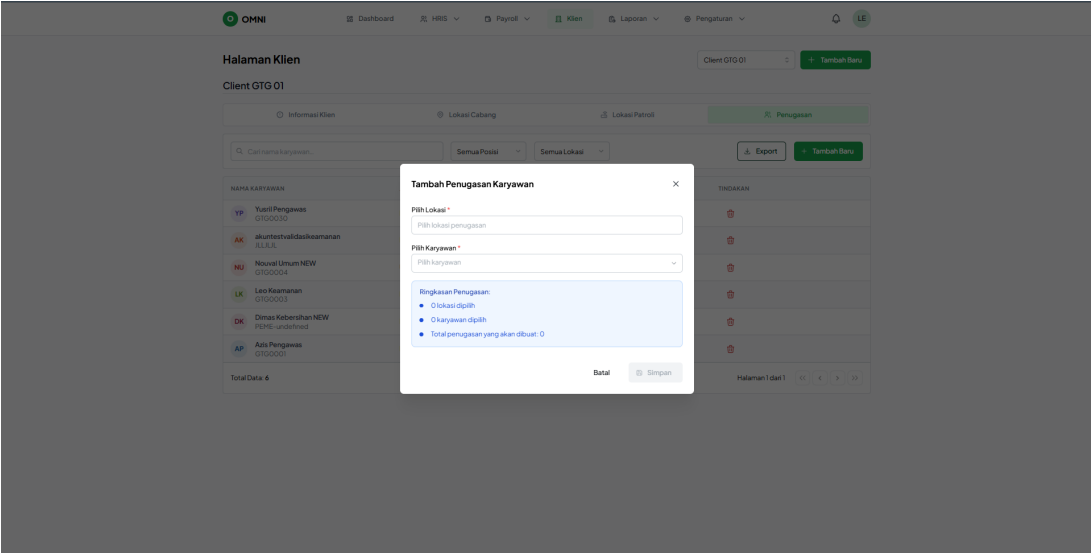
Halaman 1 dari 1

5.4.1 Tambah Klien (Penugasan)

Langkah	Aktivitas
1	Klik tombol Tambah Baru di halaman tabel informasi penugasan 
2	Isi dan lengkapi form tambah klien 
3	Setelah mengisi form tambah klien baru, klik tombol Simpan untuk mengkonfirmasi menambahkan klien baru, kemudian jika ingin membatalkan klik tombol batal.

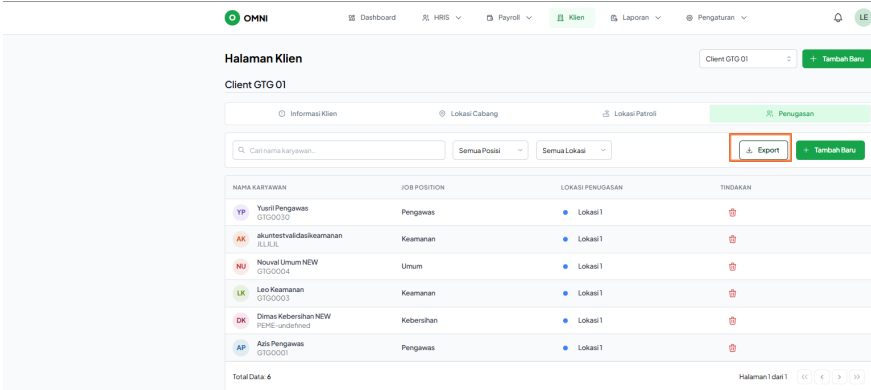
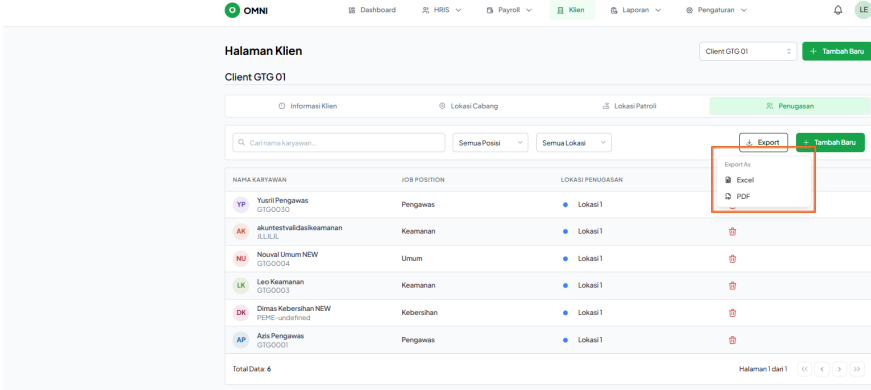
5.4.2 Tambah Penugasan Baru (Penugasan)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1	Klik tombol Tambah Baru di halaman tabel informasi Penugasan 
2	Isi form tambah penugasan 
3	Setelah mengisi form penugasan, tekan Simpan untuk meyimpan penugasan baru, jika ingin membatalkan tekan batal pada form tambah penugasan.

5.4.3 Export Penugasan (Penugasan)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

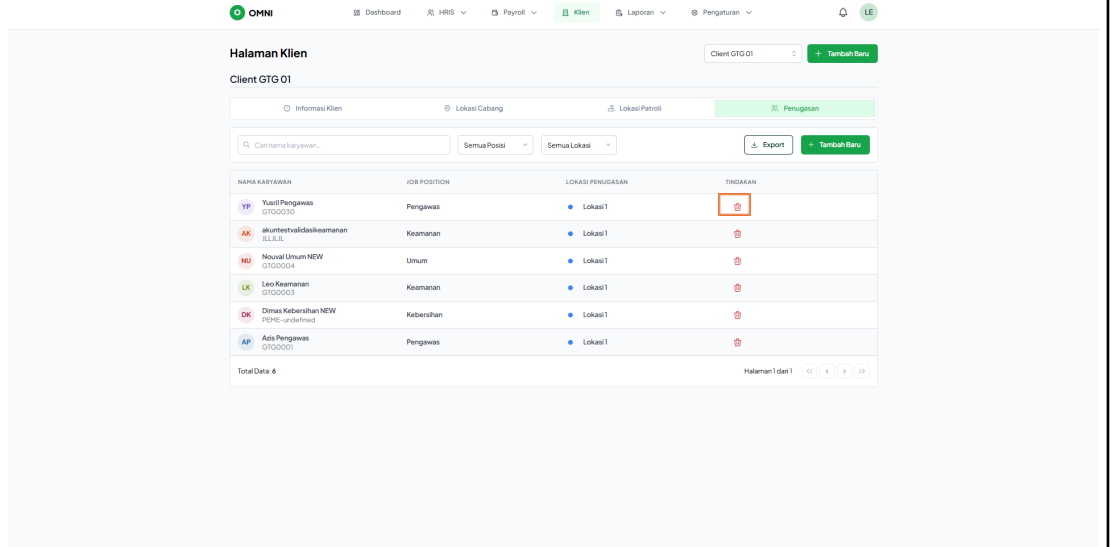
1	Klik tombol export di halaman tabel informasi Penugasan  The screenshot shows the OMNI system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'HRIS', 'Payroll', 'Klien', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The 'Klien' tab is active. Below the navigation bar, the page title is 'Halaman Klien' and 'Client GTG 01'. There are tabs for 'Informasi Klien', 'Lokasi Cabang', 'Lokasi Patroli', and 'Penugasan'. The 'Penugasan' tab is selected. Below the tabs, there's a search bar and two dropdown menus: 'Semua Posisi' and 'Semua Lokasi'. The 'Export' button is highlighted with a red box. Below the search bar, there's a table with columns: 'NAMA KARYAWAN', 'JOB POSITION', 'LOKASI PENUGASAN', and 'TINDAKAN'. The table contains 6 rows of data. At the bottom right of the table, there's a pagination bar showing 'Halaman 1 dari 1'.
2	Pilih format export data penugasan  The screenshot shows the same OMNI system interface as the first screenshot. The 'Export' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open showing the options 'Excel' and 'PDF'. The 'Excel' option is selected.
3	Setelah memilih format export penugasan karyawan, data otomatis terdownload dan tersimpan di histori download perangkat user.

5.4.4 Edit Penugasan (Penugasan)

Langkah	Aktivitas
---------	-----------

1

Klik  di halaman tabel informasi penugasan, kemudian klik hapus



Halaman Klien

Client GTG 01

Informasi Klien Lokasi Cabang Lokasi Petrol Penugasan

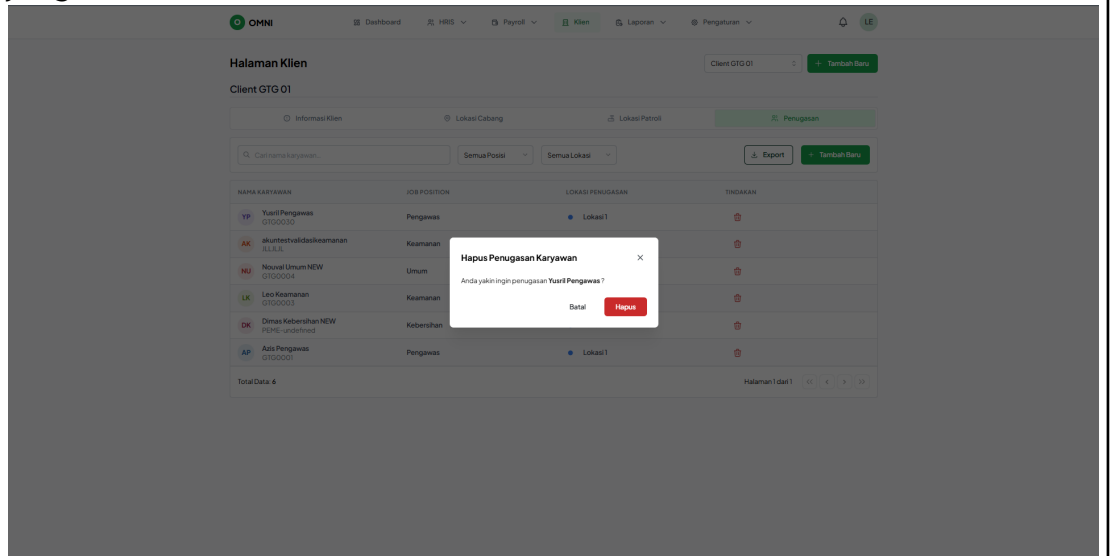
Carilah nama karyawan... Semua Posisi Semua Lokasi Export Tambah Baru

NAMA KARYAWAN	JOB POSITION	LOKASI PENUGASAN	TINDAKAN
YP Yusuf Pengawas GTG00030	Pengawas	Lokasi1	
AK akuntetvaldiskeamanan JLJLL	Keamanan	Lokasi1	
NJ Novel Umum NEW GTG0004	Umum	Lokasi1	
LK Leo Keamanan GTG0003	Keamanan	Lokasi1	
DK Dimas Kebersihan NEW PEME-undefined	Kebersihan	Lokasi1	
AP Azis Pengawas GTG0001	Pengawas	Lokasi1	

Total Data 6 Halaman 1 dari 1

2

Sistem menampilkan pesan konfirmasi untuk menghapus list penugasan yang terdaftar



Halaman Klien

Client GTG 01

Informasi Klien Lokasi Cabang Lokasi Petrol Penugasan

Carilah nama karyawan... Semua Posisi Semua Lokasi Export Tambah Baru

Hapus Penugasan Karyawan

Anda yakin ingin penugasan Yusuf Pengawas?

Batal Hapus

3

Kemudian tekan **Ya, hapus** jika ingin menghapus list penugasan, dan tekan batal jika ragu/tidak ingin menghapus list penugasan.

6 LAPORAN

6.1 Laporan Presensi

Laporan Presensi: bagian ini digunakan untuk melihat laporan presensi karyawan, pengawas dan petugas

Reset Filter: bagian ini digunakan untuk mereset filter pencarian

Export Excel: bagian ini digunakan untuk mengexport data presensi dengan format file Excel

Filter Lanjut: bagian ini digunakan untuk mencari data presensi karyawan berdasarkan:

- Nama Klien
- Lokasi
- Job Posisi
- Status Presensi
- Range tanggal

Laporan Presensi

Kelola dan lihat laporan presensi petugas security

Q. Cari presensi berdasarkan nama petugas...

Filter lanjutan

Semua Klien Semua Lokasi Semua Job Posisi Semua Status Presensi Pilih range tanggal

Reset Filter Export Excel

Tanggal Presensi	Clock In	Clock Out	Petugas	Klien	Status Presensi	Tindakan
Selasa, 23 September 2025	16:44	04:44	Nouval Umum NEW Umum	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdampak	Detail
Selasa, 23 September 2025	16:20	04:20	Dimas Kebersihan NEW Kebersihan	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdampak	Detail
Selasa, 23 September 2025	11:01	23:01	Yusuf Pengawas Pengawas	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdampak	Detail
Selasa, 23 September 2025	10:32	22:32	Leo Keamanan Keamanan	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdampak	Detail
Selasa, 23 September 2025	10:27	22:27	Azis Pengawas Pengawas	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdampak	Detail
Minggu, 21 September 2025	--	--	Leo Keamanan Keamanan	Client GTG 01 Lokasi 1	Tidak Hadir	Detail
Senin, 22 September 2025	14:22	14:23	Leo Keamanan Keamanan	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdampak	Detail
Senin, 22 September 2025	13:27	16:57	Nouval Umum NEW Umum	Client GTG 01 Lokasi 1	Tidak Waktu	Detail
Senin, 22 September 2025	12:03	13:25	Azis Pengawas Pengawas	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdampak	Detail
Senin, 22 September 2025	11:34	11:54	Samid Kebersihan Kebersihan	Client GTG 02 Malang	Terdampak	Detail

Total Data: 56

1 2 3 4 5 6

Show per Page: 10

Detail: bagian ini digunakan untuk menampilkan detail dari setiap presensi karyawan yang terdaftar, berikut adalah isi dari halaman detail laporan presensi:

Tabel Kelola Informasi Laporan Presensi: bagian ini digunakan untuk menampilkan semua laporan presensi karyawan dan petugas yang tercatat ke dalam sistem dalam bentuk sajian data tabel, yang menampilkan informasi:

- Tanggal Presensi
- Clock In
- Clock Out
- Petugas: nama petugas yang terdaftar
- Klien
- Status Presensi: informasi status kehadiran
- Tindakan/Detail

6.2 Laporan Aktivitas

Laporan Aktivitas: bagian ini digunakan untuk melihat laporan aktivitas karyawan, pengawas dan petugas

Reset Filter: bagian ini digunakan untuk mereset filter pencarian

Export Excel: bagian ini digunakan untuk mengexport data aktivitas dengan format file Excel

Filter Lanjut: bagian ini digunakan untuk mencari data aktivitas karyawan berdasarkan:

- Nama Kreator
- Klien
- Lokasi
- Tipe
- Range tanggal

Laporan Aktivitas
Pantau dan kelola laporan aktivitas security di berbagai lokasi klien

Filter Laporan
Cari aktivitas, Kreator atau klien...

Filter lanjutan
Semua Kreator Semua Klien Semua Lokasi Semua Tipe dd/mm/yyyy

Laporan Presensi
Laporan Aktivitas
Laporan Atensi
Laporan Patroli
Laporan SOS
Laporan Buku Tamu
Laporan Payroll

Reset Filter Export Excel

Tanggal Dibuat	Dibuat Oleh	Klien	Tipe Aktivitas	Tindakan
Senin, 22 Sep 2025 Pukul 16:43	Nouval Umum NEW umum	Client GTG 01 Lokasi 1	Kehilangan	Detail
Senin, 22 Sep 2025 Pukul 16:41	Nouval Umum NEW umum	Client GTG 01 Lokasi 1	Pekerjaan	Detail
Senin, 22 Sep 2025 Pukul 15:46	Dimas Kebersihan NEW kebersihan	Client GTG 01 Lokasi 1	Kehilangan	Detail
Senin, 22 Sep 2025 Pukul 15:45	Dimas Kebersihan NEW kebersihan	Client GTG 01 Lokasi 1	Pekerjaan	Detail
Senin, 22 Sep 2025 Pukul 11:13	Alif Keamanan NEW keamanan	Client GTG 02 Haring	Kehilangan	Detail
Senin, 22 Sep 2025 Pukul 11:04	Alif Keamanan NEW keamanan	Client GTG 02 Haring	Pekerjaan	Detail
Senin, 22 Sep 2025 Pukul 11:03	Alif Keamanan NEW keamanan	Client GTG 02 Haring	Kehilangan	Detail
Kamis, 18 Sep 2025 Pukul 15:49	Leo Keamanan keamanan	Client GTG 01 Lokasi 1	Pekerjaan	Detail
Kamis, 18 Sep 2025 Pukul 09:37	Leo Keamanan keamanan	Client GTG 01 Lokasi 1	Kehilangan	Detail
Kamis, 18 Sep 2025 Pukul 09:06	Leo Keamanan keamanan	Client GTG 01 Lokasi 1	Pekerjaan	Detail

Tabel Kelola Informasi Laporan Aktivitas: bagian ini digunakan untuk menampilkan semua laporan aktivitas karyawan dan petugas yang tercatat ke dalam sistem dalam bentuk sajian data table, yang menampilkan informasi:

- Tanggal Dibuat
- Dibuat oleh: nama petugas yang membuat aktivitas
- Klien
- Tipe Aktivitas: informasi aktivitas pekerjaan/kehilangan
- Tindakan/Detail

Detail: bagian ini digunakan untuk menampilkan detail dari setiap aktivitas yang terdaftar, berikut adalah isi dari halaman detail laporan aktivitas:

6.3 Laporan Atensi

Laporan Atensi: bagian ini digunakan untuk melihat laporan atensi karyawan, pengawas dan petugas

Reset Filter: bagian ini digunakan untuk mereset filter pencarian

Export Excel: bagian ini digunakan untuk mengexport data atensi dengan format file Excel

Filter Lanjut: bagian ini digunakan untuk mencari data aktivitas karyawan berdasarkan:

- Nama Kreator
- Klien
- Lokasi
- Tujuan
- Range tanggal

Laporan Atensi
Kelola dan pantau data atensi yang diberikan kepada petugas

Filter Laporan

Carilah atensi berdasarkan judul...

Pilih Kreator: Pilih Klien: Pilih Lokasi: Pilih Tujuan: dd/mm/yyyy

Tanggal Dibuat	Judul Atensi	Klien	Ditujukan Ke Petugas	Tindakan
Selasa, Sep 2025 Pukul 10.30	Selamat Siang Semua Oleh: Asih Pengawas	Client GTG-01 Lokasi 1	Kesuksesan	Detail
Senin, Sep 2025 Pukul 16.35	Pengecekan CCTV Oleh: Asih Pengawas	Client GTG-01 Lokasi 1	Utama	Detail
Senin, Sep 2025 Pukul 16.33	Taman Belakang Gedung A Oleh: Asih Pengawas	Client GTG-01 Lokasi 1	Utama	Detail
Senin, Sep 2025 Pukul 16.28	Taman Belakang Gedung A Oleh: Asih Pengawas	Client GTG-02 Majang	Utama	Detail
Senin, Sep 2025 Pukul 12.05	Toilet Gedung C Oleh: Asih Pengawas	Client GTG-01 Lokasi 1	Kebersihan	Detail
Senin, Sep 2025 Pukul 09.19	Kamar Mandi Lantai 2 Oleh: Yusti Pengawas	Client GTG-02 Majang	Kebersihan	Detail
Senin, Sep 2025 Pukul 09.06	Area Parkir VIP Oleh: Yusti Pengawas	Client GTG-02 Majang	Kesuksesan	Detail
Sabtu, Sep 2025 Pukul 11.47	Heilo Oleh: Yusti Pengawas	Client GTG-01 Lokasi 1	Selesai	Detail
Sabtu, Sep 2025 Pukul 11.46	Heilo Oleh: Yusti Pengawas	Client GTG-01 Lokasi 1	Selesai	Detail
Amanat, Sep 2025 Pukul 15.03	Gedung C Oleh: Yusti Pengawas	Client GTG-01 Lokasi 1	Selesai	Detail

Total Data: 38

Show per Page: 10

Tabel Kelola Informasi Laporan Atensi: bagian ini digunakan untuk menampilkan semua laporan atensi karyawan dan petugas yang tercatat ke dalam sistem dalam bentuk sajian data table, yang menampilkan informasi:

- Tanggal Dibuat
- Judul Atensi
- Klien
- Ditujukan ke petugas
- Tindakan/Detail

Detail: bagian ini digunakan untuk menampilkan detail dari setiap atensi yang terdaftar, berikut adalah isi dari halaman detail laporan aktivitas:

6.4 Laporan Patroli

Filter Lanjutan: bagian ini digunakan untuk mencari data aktivitas karyawan berdasarkan:

- Semua Petugas
- Semua Klien
- Semua Lokasi
- Range tanggal

Laporan Patroli: bagian ini digunakan untuk melihat laporan patroli petugas keamanan

Reset Filter: bagian ini digunakan untuk mereset filter pencarian

Export Excel: bagian ini digunakan untuk mengexport data patroli dengan format file Excel

OMNI

Dashboard HRIS Payroll Klien Laporan Pengaturan

Laporan Patroli

Kelola dan lihat laporan patroli petugas security

Q Cari personel berdasarkan nama petugas...

7 Filter lanjutan

Semua Petugas Semua Klien Semua Lokasi Pilih range tanggal

Tanggal Dibuat	Petugas	Klien	Jumlah Putaran	Tindakan
Jumat, 26 September 2025 pukul 10:37	Greg Kurniawan	SWG SWG Office	1 Putaran	Detail
Total Data: 1				

1

Show per Page 10

Tabel Kelola Informasi Laporan Patroli: bagian ini digunakan untuk menampilkan semua laporan patroli petugas keamanan yang tercatat ke dalam sistem dalam bentukajian data table, yang menampilkan informasi:

- Tanggal Dibuat
- Petugas
- Klien
- Jumlah Putaran: Putaran patroli yang dilakukan oleh petugas keamanan
- Tindakan/Detail

Detail: bagian ini digunakan untuk menampilkan detail dari setiap patroli yang terdaftar, berikut adalah isi dari halaman detail laporan patroli:

6.5 Laporan SOS

Laporan SOS: bagian ini digunakan untuk melihat laporan SOS yang di sampaikan oleh petugas

Reset Filter: bagian ini digunakan untuk mereset filter pencarian

Export Excel: bagian ini digunakan untuk mengexport data laporan SOS dengan format file Excel

Filter Lanjut: bagian ini digunakan untuk mencari data laporan SOS berdasarkan:

- Tanggal dibuat
- Klien
- Lokasi
- Status feedback
- Tanggal

Laporan SOS
Pantau dan kelola laporan SOS dari karyawan di berbagai lokasi klien.

Q Cari sos berdasarkan lokasi dan klien...

Filter lanjutan

Semua Kreator | Semua Klien | Semua Lokasi | Semua Status Feedback | dd/mm/yyyy

Tanggal Dibuat	Kreator SOS	Klien	File Audio SOS	Status Feedback	Tindakan
Jumat, Sep 2025 Pukul 10.44	Org kemaran	SWG SWGOffice	 17585626d_jos_17585626c9f6_omnibounce.wav Durasi 00:04	Tidak Ada Feedback	 Detail
Total Data 1					

1 10 Show per Page

Tabel Kelola Informasi Laporan SOS: bagian ini digunakan untuk menampilkan semua laporan SOS yang disampaikan oleh petugas yang tercatat ke dalam sistem dalam bentuk laporan data table, yang menampilkan informasi:

- Tanggal Dibuat:
- Kreator SOS
- Klien
- File Audio SOS: berisi rekaman suara petugas saat menyampaikan informasi SOS
- Status Feedback: jika sudah dianggap semuanya "tutup" dan jika belum dianggap semuanya "masuk"
- Tindakan detail

Detail: bagian ini digunakan untuk menampilkan detail dari setiap laporan SOS yang terdaftar, berikut adalah isi dari halaman detail laporan SOS:

6.6 Laporan Buku Tamu

Laporan Buku Tamu: bagian ini digunakan untuk melihat laporan buku tamu yang di sampaikan oleh petugas

Reset Filter: bagian ini digunakan untuk mereset filter pencarian

Export Excel: bagian ini digunakan untuk mengexport data laporan buku tamu dengan format file Excel

Filter Lanjutan: bagian ini digunakan untuk mencari data laporan buku tamu berdasarkan:

- Semua Kreator
- Klien
- Lokasi
- Tanggal

Laporan Buku Tamu
Pantau dan kelola laporan buku tamu di berbagai lokasi klien

Filter Laporan
Cari buku tamu pengunjung, petugas atau klien...

Filter lanjutan
Semua Kreator Semua Klien Semua Lokasi dd/mm/yyyy

Reset Filter Export Excel

Nama Petugas	Tanggal Dibuat	Klien	Nama Pengunjung	Tindakan
Grog Kartunan	Jumat, Sep 2025 Pukul 13.37	SWO SWO Office	Yanto	Detail
Total Data: 1				

Show per Page: 10

Tabel Kelola Informasi Laporan Buku Tamu: bagian ini digunakan untuk menampilkan semua laporan Buku Tamu yang disampaikan oleh petugas yang tercatat ke dalam sistem dalam bentuk sajian data table, yang menampilkan informasi:

- Nama Petugas
- Tanggal Dibuat
- Klien
- Nama Pengunjung
- Tindakan/detail

Detail: bagian ini digunakan untuk menampilkan detail dari setiap laporan buku tamu yang terdaftar, berikut adalah isi dari halaman detail laporan buku tamu:

6.7 Laporan Payroll

Laporan Payroll: bagian ini digunakan untuk melihat laporan payroll karyawan & petugas

Filter Lanjutan: bagian ini digunakan untuk mencari data laporan payroll berdasarkan:

- Nama Klien
- Klien
- Tanggal Mulai
- Tanggal Akhir

Laporan Payroll
Kelola dan monitor seluruh laporan payroll yang telah dibuat

Filter Laporan

Carikan Klien: Semua Klien

Tanggal Mulai: dd/mm/yyyy

Tanggal Akhir: dd/mm/yyyy

Periode	Klien	Jumlah Karyawan	Total Payroll	Tanggal dibuat	Status	Tindakan
26/09/2025 - 26/09/2025	SWG	2	Rp 2.000.000	26/09/2025	Published	Detail Terbitkan
26/09/2025 - 26/09/2025	---	3	Rp 3.000.000	26/09/2025	Draft	Detail Publish Slip
Total Data: 2						

1

Show per Page: 10

Detail: bagian ini digunakan untuk menampilkan detail dari setiap laporan buku payroll yang terdaftar

Publish Slip: bagian ini digunakan untuk mempublish slip gaji untuk karyawan

Terkirim: bagian menginformasi payroll sudah terpublish

Tabel Kelola Informasi Laporan Payroll: bagian ini digunakan untuk menampilkan semua laporan payroll petugas yang tercatat ke dalam sistem dalam bentuk sajian data table, yang menampilkan informasi:

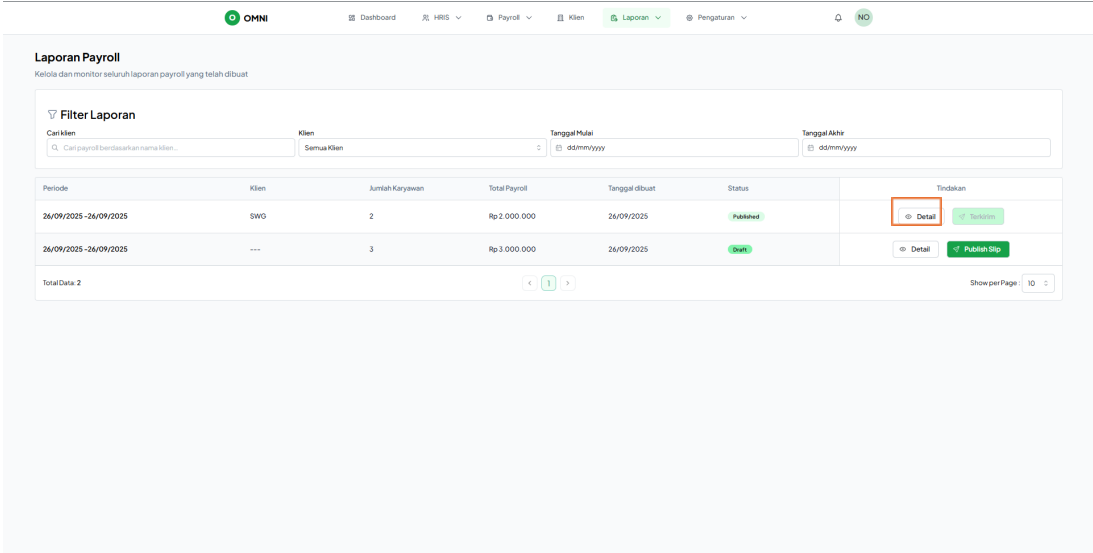
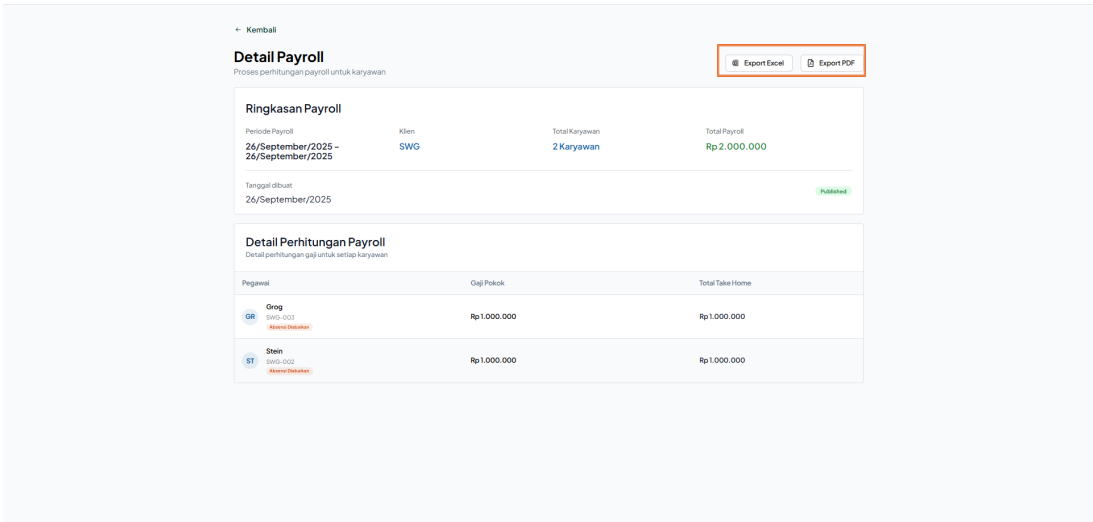
- Periode
- Klien
- Jumlah Karyawan
- Total Payroll
- Tanggal Dibuat
- Status:

- Published: untuk payroll yang sudah di publish kepada petugas & karyawan
- Draft: untuk payroll yang belum terpublish

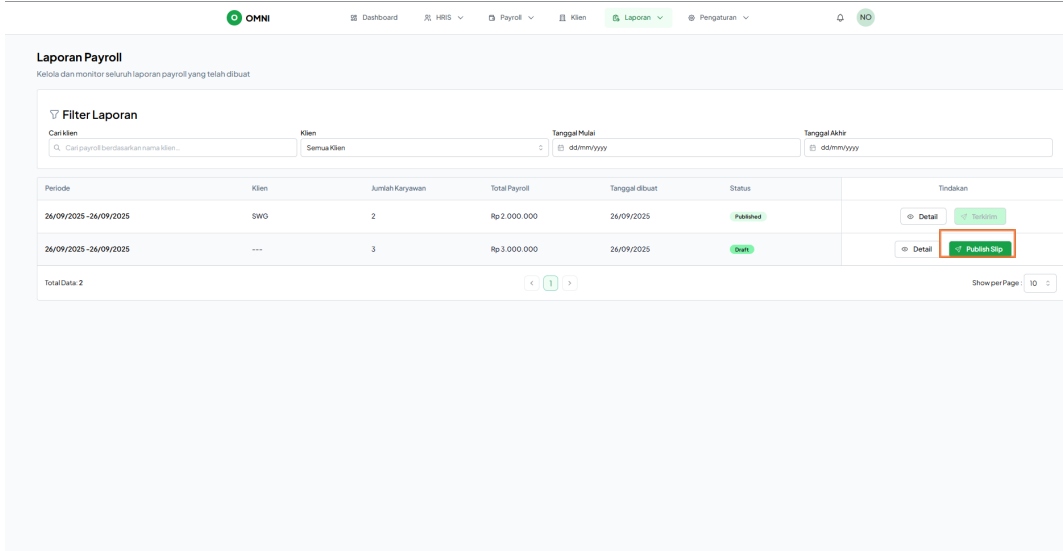
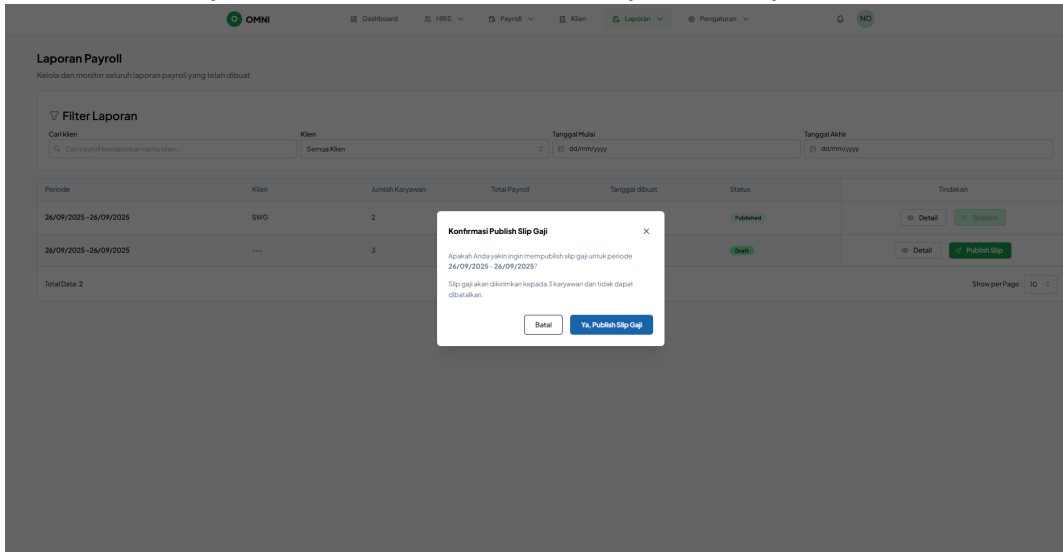
Tindakan:

- Detail
- Publish Slip

6.7.1 Export Laporan Payroll (Laporan Payroll)

Langkah	Aktivitas
1	Klik Detail di halaman laporan payroll 
2	Pilih format export data payroll Excel atau PDF 
3	Laporan Payroll terdownload sesuai dengan format yang dipilih dan tersimpan di histori download device user

6.7.2 Publish Slip (Laporan Payroll)

Langkah	Aktivitas
1	Klik Publish Slip di halaman laporan payroll 
2	Sistem menampilkan konfirmasi untuk mempublish slip 
3	Klik Ya, Publish Slip Gaji untuk mempublish payroll dan tersimpan di slip gaji karyawan, jika ingin membatalkan klik batal

7 PENGATURAN

Pengaturan terbagi menjadi 3 bagian:

7.1 Informasi Usaha

Informasi Usaha: bagian ini digunakan untuk melihat dan mengedit formasi perusahaan

Upload Logo: bagian ini digunakan untuk mengupload logo Perusahaan user

Pengaturan
Kelola pengaturan sistem dan informasi perusahaan

Informasi Usaha
Kelola informasi dasar perusahaan Anda

Logo Perusahaan

Upload Logo
Format yang didukung: JPG, PNG, Maksimal 2MB

Nama Perusahaan *
SWG001

Email *
GMT001@gmail.com

Nomor Telepon *
+6287791820304

Provinsi *
Jawa Timur

Kota
Malang

Link Website
Ciri: https://formstech.com

Alamat *
Jl. Sufat

Simpan Perubahan

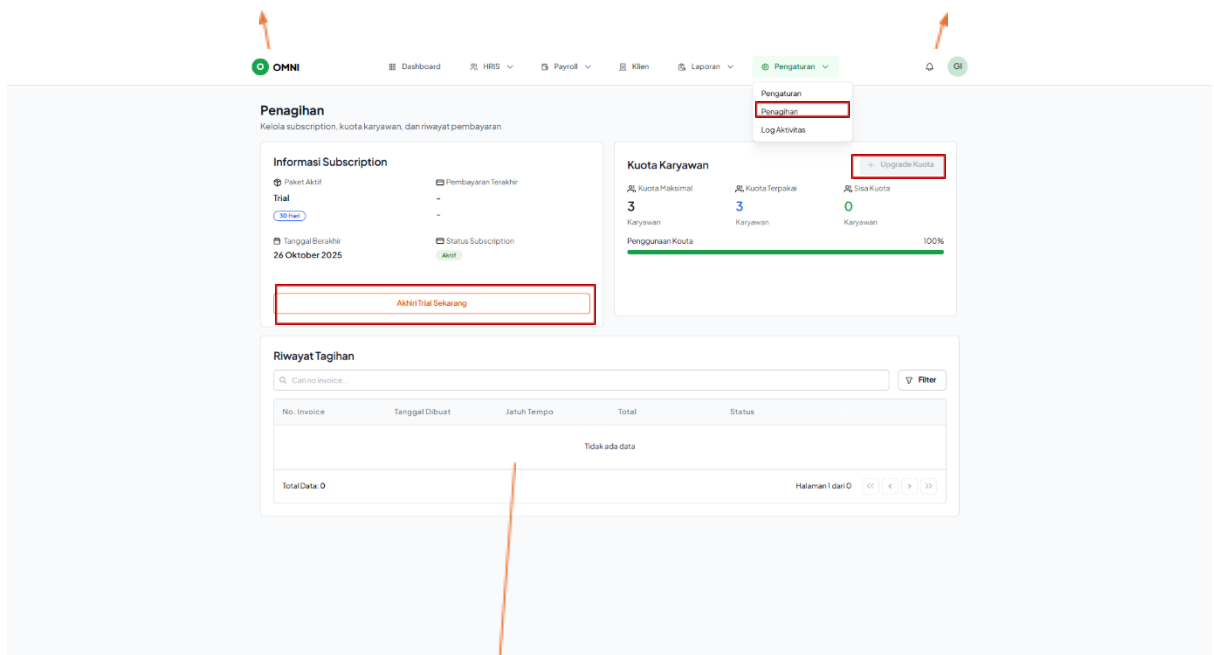
Form Informasi Usaha: menampilkan data informasi perusahaan yang sudah di daftarkan pada saat mendaftar akun, dibagian ini user dapat mengedit/memperbarui data perusahaan.

Simpan Berubah: bagian ini digunakan untuk menyimpan data informasi Perusahaan yang diperbarui oleh user setelah melakukan pembaruan data informasi perusahaan.

7.2 Penagihan

Akhiri Trial Sekarang: bagian ini digunakan untuk mengakhiri trial subscription

Upgrade Kuota: bagian ini digunakan untuk mengupgrade kuota karyawan setelah mengakhiri masa trial dan membayar tagihan



Tabel Kelola Informasi Riwayat Tagihan:
Bagian ini digunakan untuk menampilkan semua riwayat tagihan yang tercatat di dalam sistem yang memuat informasi:

- Nomor Invoice
- Tanggal Dibuat
- Jatuh Tempo
- Total
- Status

7.3 Log Aktivitas

Log Aktivitas: bagian ini digunakan untuk melihat riwayat aktivitas pengguna, admin dapat melihat log aktivitas yang dilakukan oleh karyawan

Reset Filter: bagian ini digunakan untuk mereset filter pencarian berdasarkan kategori

Export: bagian ini digunakan untuk mengexport data log aktivitas melalui file PDF/Excel

Log Aktivitas

Riwayat aktivitas pengguna aplikasi

Cari nama berdasarkan nama user, aktivitas

📄

Semua Role

Semua User

📄

Semua Aktivitas

📅

Dari

📅

Sampai

🔄

Reset Filter

📄

Export

Tanggal	Nama User	Role	Jenis Aktivitas	IP Address	Keterangan
27/09/2025 08:57:27	Gilbert	Admin	Login	:ffff:172.24.0.2	user Gilbert melakukan login
26/09/2025 16:11:28	Gilbert	Admin	Login	:ffff:172.24.0.2	user Gilbert melakukan login
26/09/2025 13:37:37	Grog	Karyawan	Create	:ffff:172.24.0.2	user Grog mendaftarkan Yanto ke buku tamu
26/09/2025 13:36:41	Grog	Karyawan	Login	:ffff:172.24.0.2	user Grog melakukan login
26/09/2025 13:36:41	Grog	Karyawan	Update	:ffff:192.168.137.121	user Grog Mengubah Employee Grog
26/09/2025 10:59:51	Gilbert	Admin	Logout	:ffff:172.24.0.2	user Gilbert melakukan logout
26/09/2025 10:59:21	Gilbert	Admin	Login	:ffff:172.24.0.2	user Gilbert melakukan login
26/09/2025 10:57:51	Gilbert	Admin	Logout	:ffff:172.24.0.2	user Gilbert melakukan logout
26/09/2025 10:57:28	Gilbert	Admin	Login	:ffff:172.24.0.2	user Gilbert melakukan login
26/09/2025 10:53:50	Gilbert	Admin	Login	:ffff:172.24.0.2	user Gilbert melakukan login
Total Data: 51				Halaman 1 dari 6	

Tabel Kelola Informasi Log Aktivitas:
Bagian ini digunakan untuk menampilkan semua log aktivitas yang tercatat ke dalam sistem yang memuat informasi:

- Tanggal
- Nama User
- Role
- Jenis Aktivitas
- Ip Address
- Keterangan