

USER GUIDE



KEAMANAN

DAFTAR ISI

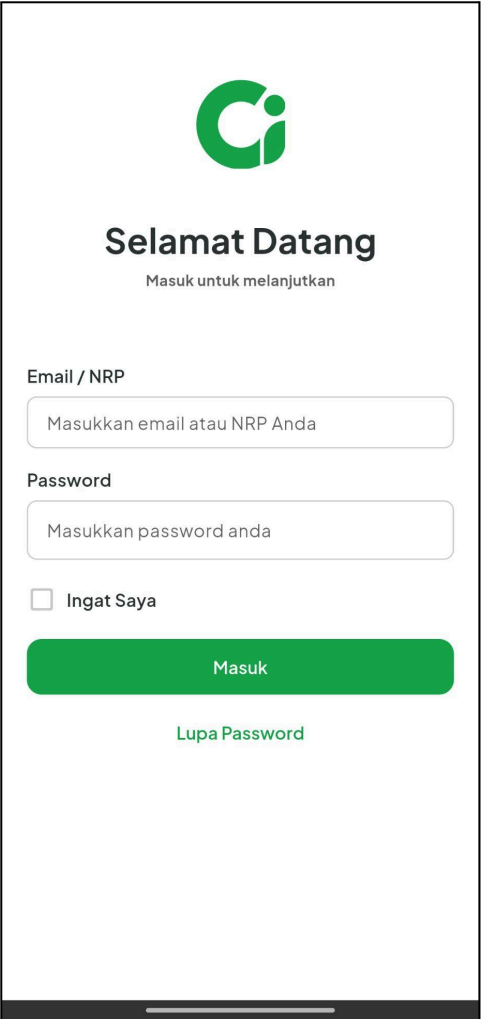
DAFTAR ISI.....	2
TENTANG MOBILE KEAMANAN.....	3
1. LOGIN.....	4
2. LUPA PASSWORD.....	5
3. MENU DASHBOARD.....	7
4. PROFIL.....	8
4.1 EDIT PROFIL.....	9
5. ATENSI.....	11
5.1 MELAKSANAKAN ATENSI.....	12
6. SOS.....	15
6.1 CARA MEMBUAT PESAN SOS.....	16
6.2 RIWAYAT SOS.....	18
7. PRESENSI.....	21
7.1 CLOCK IN.....	22
7.2 CLOCK OUT.....	24
7.3 RIWAYAT LOG PRESENSI.....	26
8. PATROLI.....	30
8.1 CARA MEMULAI PATROLI.....	31
8.2 RIWAYAT PATROLI.....	36
9. BUKU TAMU.....	39
9.1. ADD BUKU TAMU.....	40
9.2. DETAIL BUKU TAMU.....	42
10. AKTIVITAS.....	44
10.1 ADD AKTIVITAS.....	45
10.2 DETAIL AKTIVITAS.....	48
11. JADWAL/ SHIFT.....	50
12. NOTIFIKASI.....	51
12.1 CARA PENGGUNAAN.....	52

TENTANG MOBILE KEAMANAN

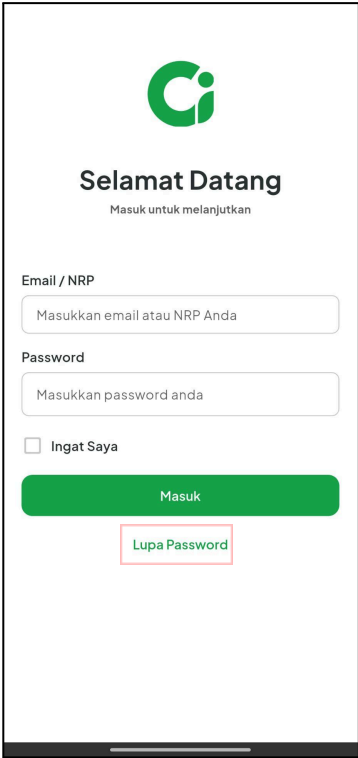
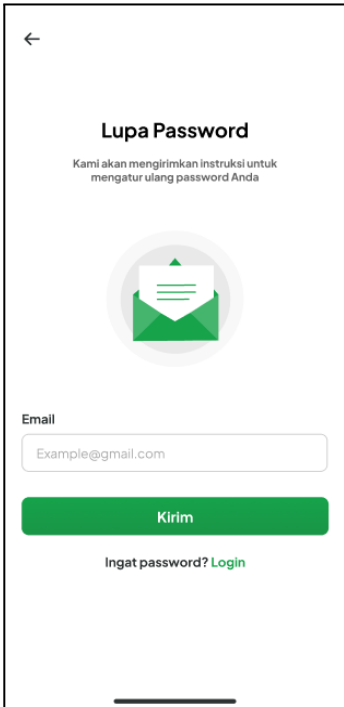
OMNISOURCE MOBILE KEAMANAN adalah bagian dari platform Omnisource yang dirancang khusus untuk mendukung pekerjaan petugas keamanan di lapangan. Melalui aplikasi ini petugas tidak lagi perlu mencatat laporan secara manual karena semua aktivitas, mulai dari presensi, patroli, buku tamu, hingga laporan atensi dapat langsung dicatat dan tersimpan otomatis dalam sistem.

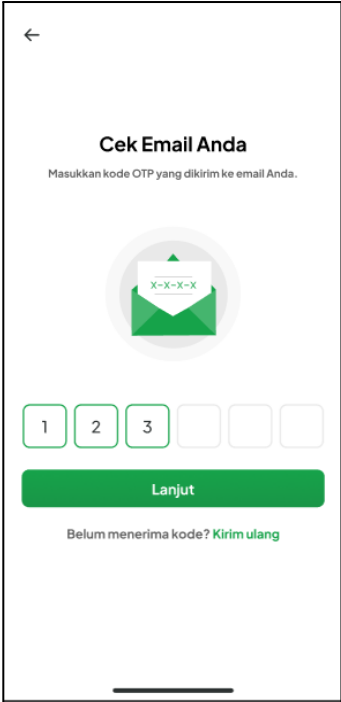
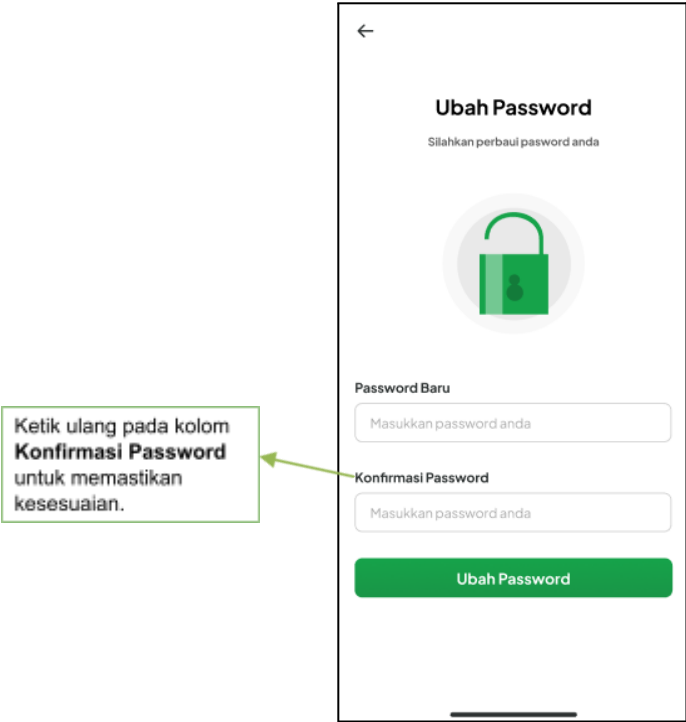
OMNISOURCE MOBILE KEAMANAN juga membantu meningkatkan akurasi dan transparansi kerja, karena terdapat fitur notifikasi real-time memastikan setiap instruksi, perubahan jadwal, atau laporan darurat (SOS) segera diterima dan tidak terlewat. Dengan demikian, mobile keamanan menjadi solusi praktis untuk menjaga kedisiplinan, efisiensi, dan profesionalitas petugas keamanan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

1. LOGIN

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

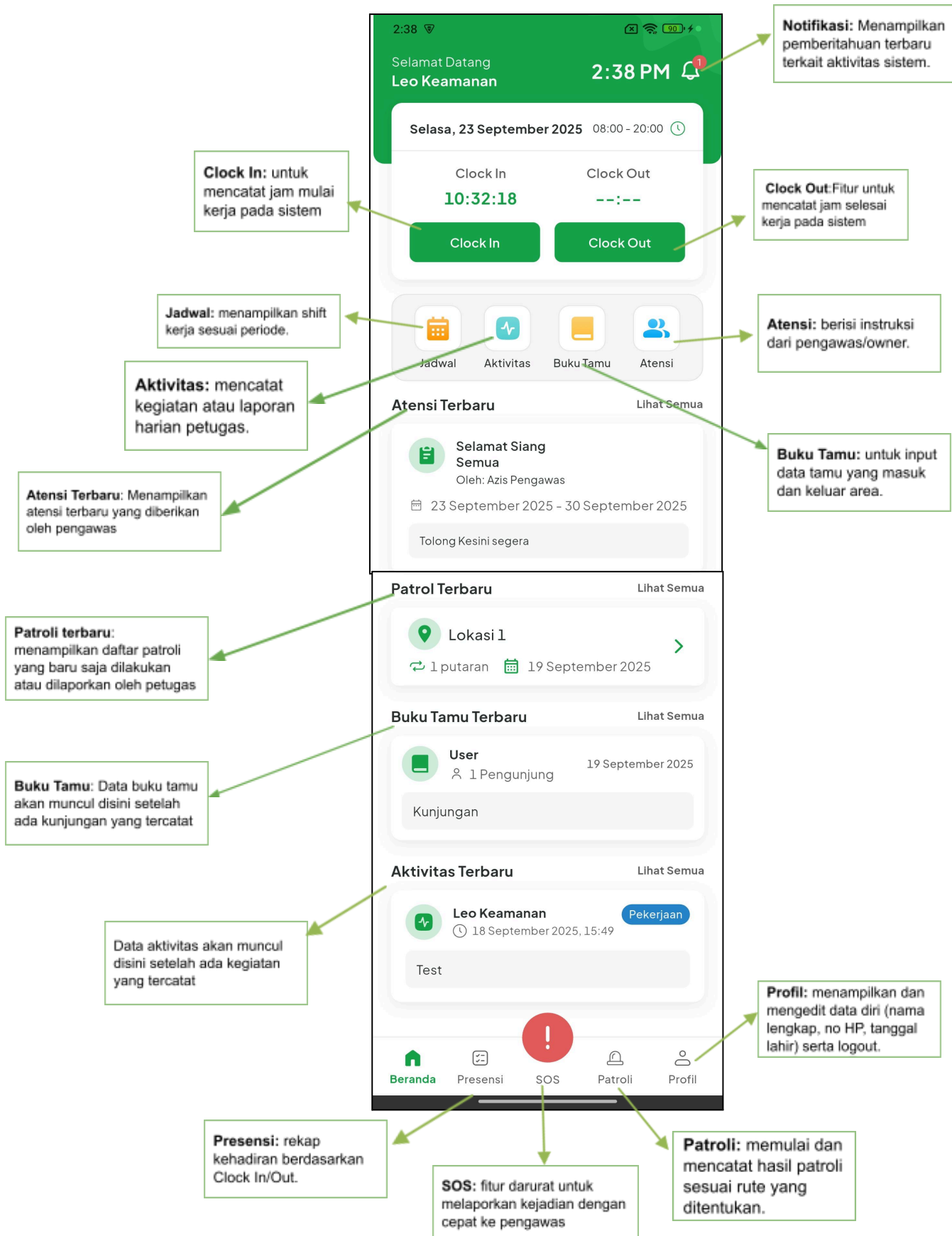
2. LUPA PASSWORD

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

3	Silakan 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.

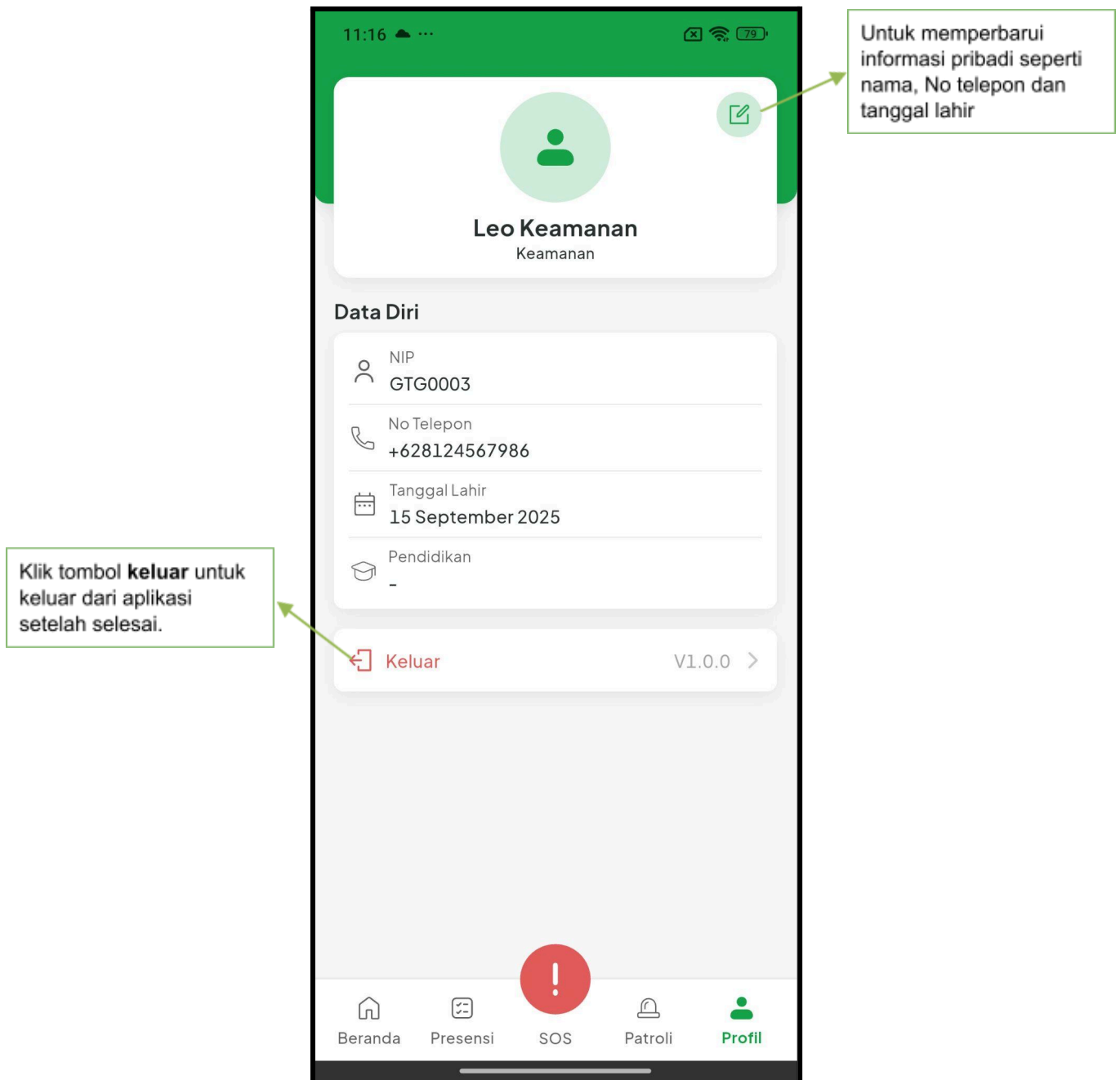
3. MENU DASHBOARD

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

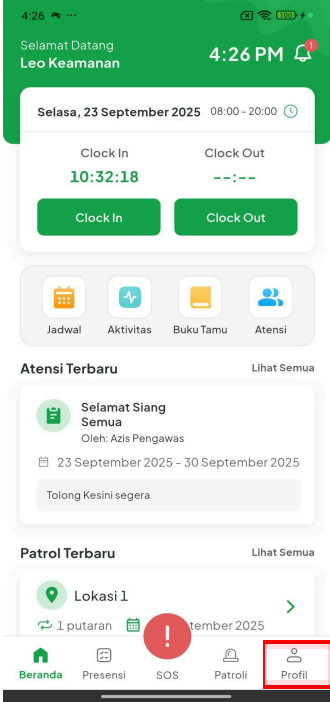
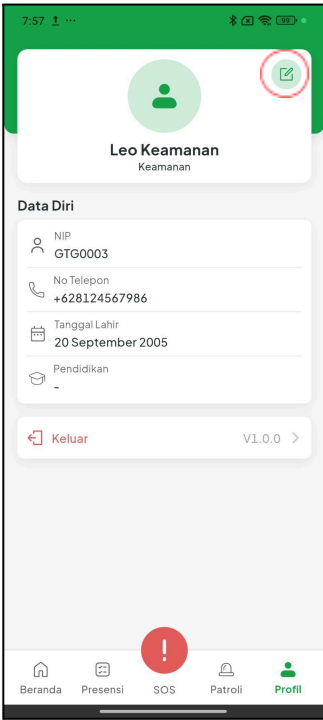


4. PROFIL

Fitur Profil pada role Keamanan berfungsi untuk menampilkan serta memperbarui data diri petugas.



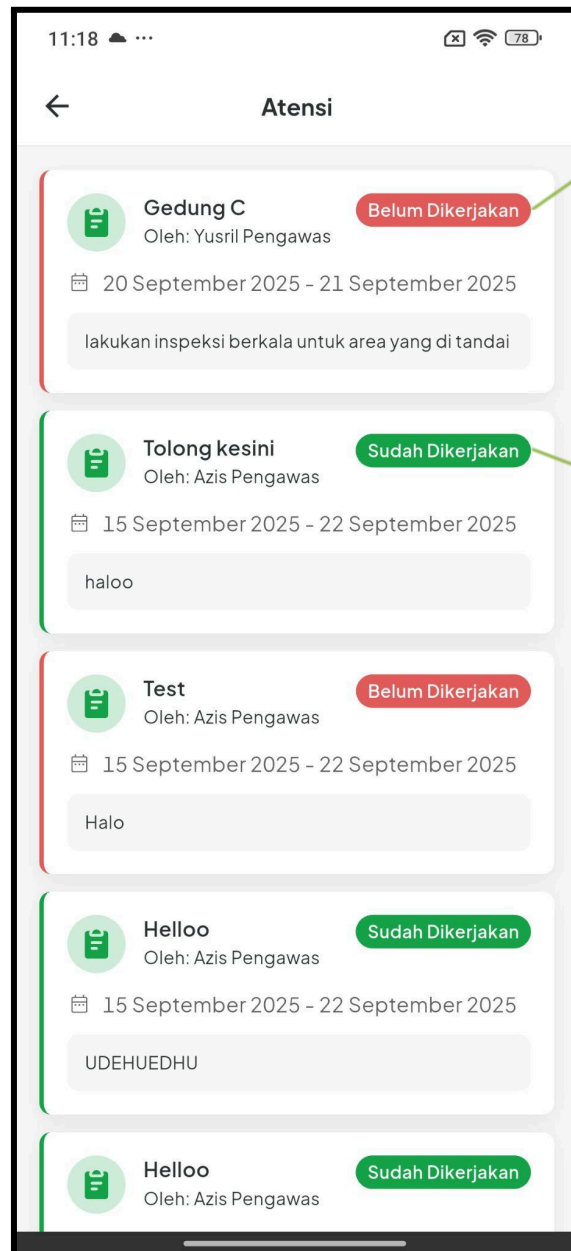
4.1 EDIT PROFIL

Langkah	Aktivitas
	Klik menu Profil di halaman dashboard  The screenshot shows a mobile application dashboard. At the top, there's a green header with the time 4:26 PM and a notification icon. Below the header, there's a section for clocking in and out, showing a clock-in time of 10:32:18. Underneath are icons for 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu', and 'Atensi'. The 'Atensi' section shows a message from 'Azis Pengawas' dated 23 September 2025. The 'Patrol' section shows a location 'Lokasi 1'. At the bottom, there's a navigation bar with icons for 'Beranda', 'Presensi', 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'. The 'Profil' icon is highlighted with a red box.
1	Klik tombol Edit Profil yang berada di kanan atas fitur profil  The screenshot shows the profile page of the application. At the top, there's a green header with the time 7:57. Below the header, there's a profile card for 'Leo Keamanan' with a green profile picture. In the top right corner of the profile card, there's a green circular button with a white pencil icon, which is highlighted with a red circle. Below the profile card, there's a section for 'Data Diri' containing fields for 'NIP' (GTG0003), 'No Telepon' (+628124567986), 'Tanggal Lahir' (20 September 2005), and 'Pendidikan'. At the bottom, there's a red button labeled 'Keluar' and a version number 'V1.0.0'. The bottom navigation bar is visible with icons for 'Beranda', 'Presensi', 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'.

2	Ubah data diri sesuai kebutuhan, seperti Nama Lengkap, Nomor Telepon, dan Tanggal Lahir. 
3	Klik Simpan untuk memperbarui data.

5. ATENSI

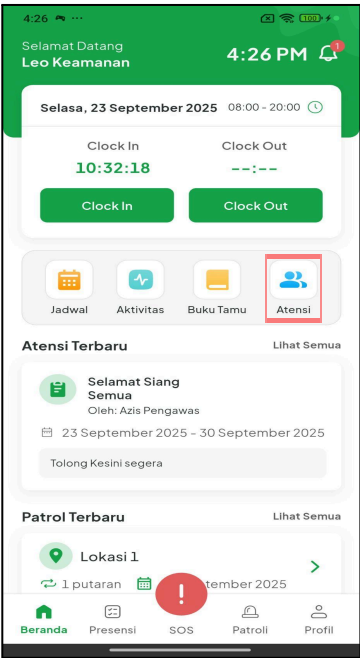
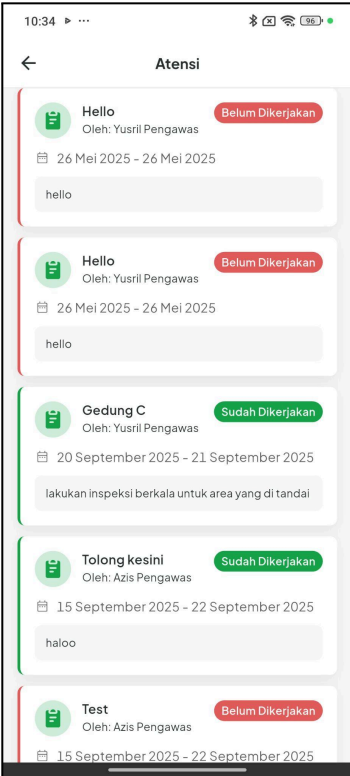
Fitur Atensi pada role **Keamanan** digunakan untuk menerima dan melihat instruksi dari pengawas.

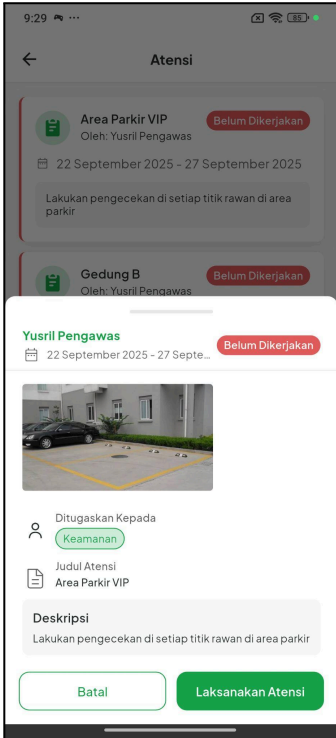
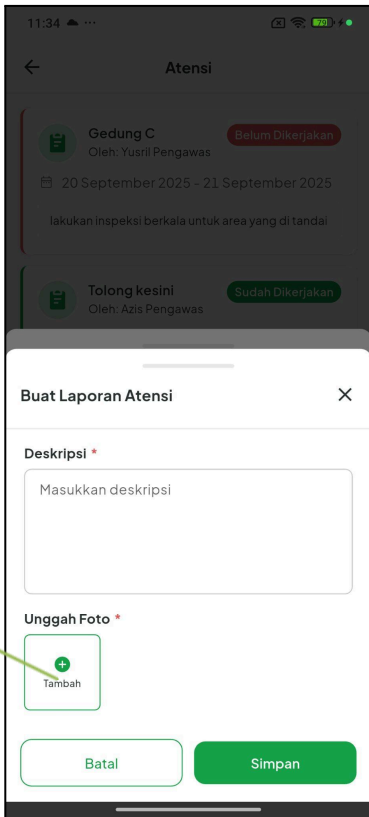


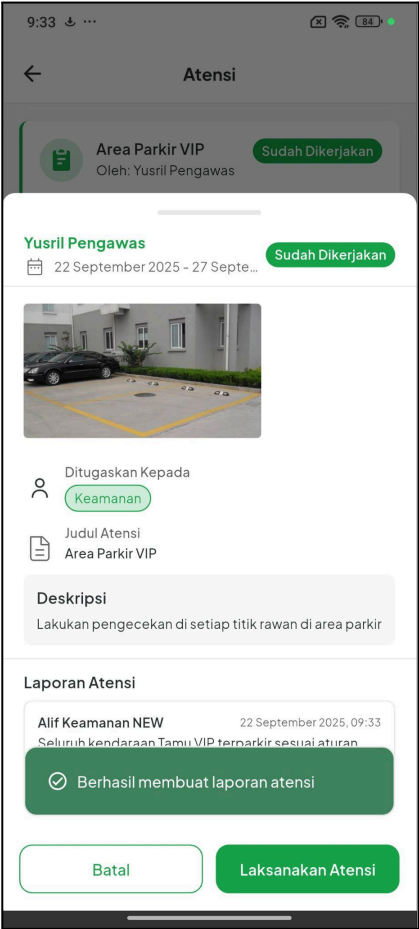
Status ini menunjukkan bahwa atensi dari pengawas belum dilaksanakan oleh keamanan

instruksi yang telah selesai dikerjakan oleh keamanan

5.1 MELAKSANAKAN ATENSI

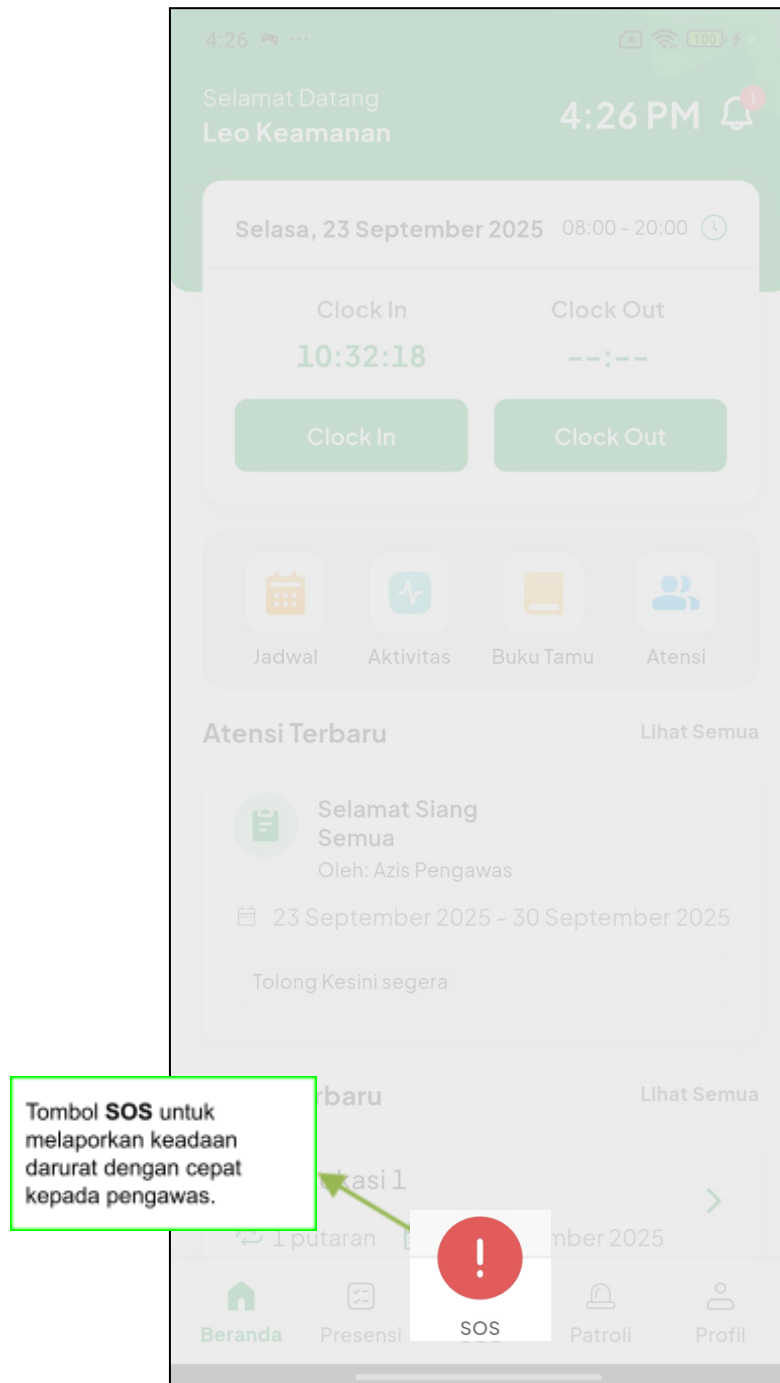
Langkah	Aktivitas
1	Petugas harus Clock In sebelum mengakses menu ini.
2	Petugas membuka menu Atensi untuk melihat instruksi baru. 
	Halaman Utama nemu Atensi 

2	Klik salah satu atensi Belum Dikerjakan untuk melihat detail instruksi. 
3	Klik Laksanakan Atensi setelah menyelesaikan instruksi untuk membuat laporan. 
4	Setelah form diisi lengkap, klik Simpan .

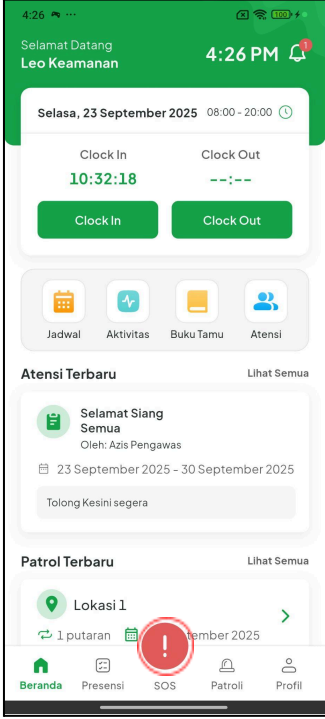
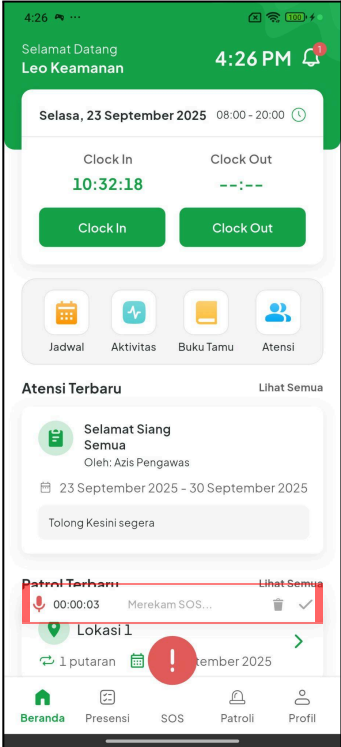
5	Setelah laporan terkirim, muncul notifikasi konfirmasi bahwa laporan atensi berhasil dikirim. 
6	Status atensi otomatis berubah menjadi Sudah Dikerjakan.

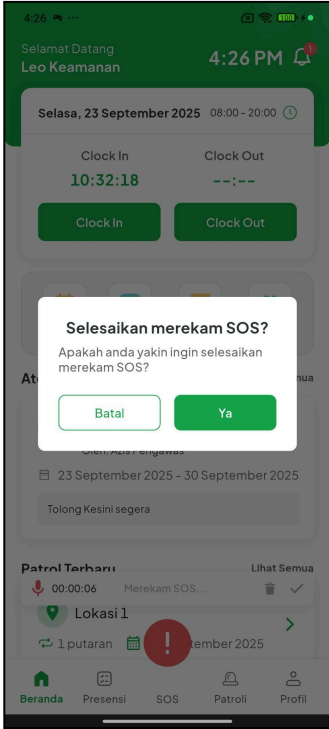
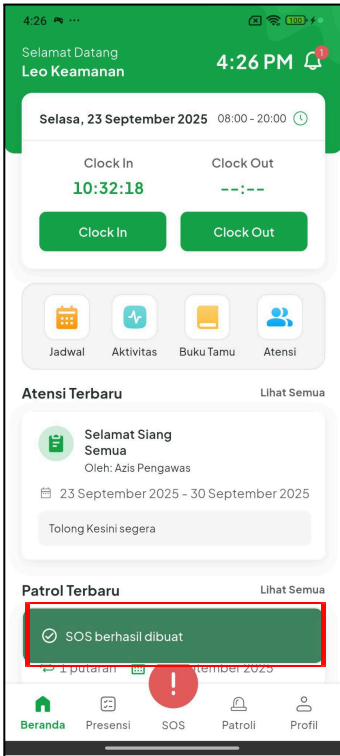
6. SOS

Fitur SOS pada Keamanan digunakan untuk menerima dan melihat detail laporan SOS yang dibuat oleh semua role di lapangan dan tidak memiliki akses untuk menanggapi atau memberi instruksi pada laporan SOS.

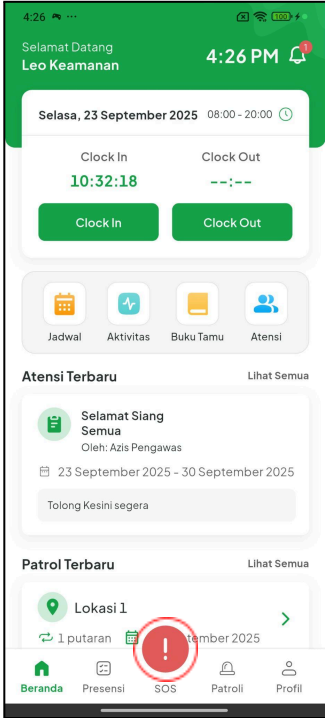
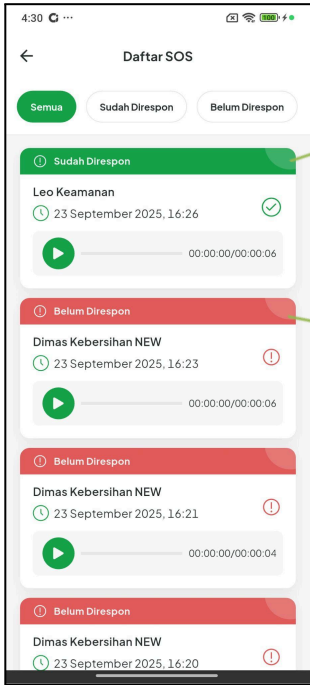


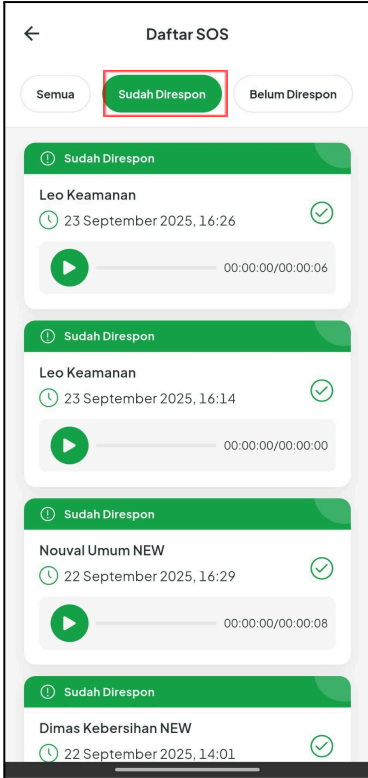
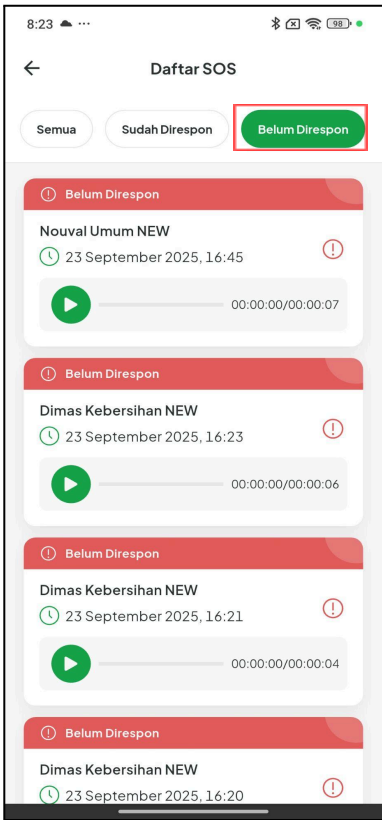
6.1 CARA MEMBUAT PESAN SOS

Langkah	Aktivitas
1	Dari dashboard tekan dan tahan tombol SOS untuk membuat SOS  The screenshot shows the app's main dashboard. At the top, it says 'Selamat Datang Leo Keamanan' and '4:26 PM'. Below that is the date 'Selasa, 23 September 2025' and a clock-in/out section with 'Clock In 10:32:18' and 'Clock Out --:--'. There are four icons: 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu', and 'Atensi'. Below these are two sections: 'Atensi Terbaru' with a message 'Selamat Siang Semua' and 'Patrol Terbaru' with a location 'Lokasi 1'. At the bottom is a navigation bar with five icons: 'Beranda', 'Presensi', 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'. The 'SOS' icon is highlighted with a red circle and a red exclamation mark.
2	Rekam kejadian darurat dengan durasi minimal 3 detik  This screenshot shows the SOS recording interface. It features a microphone icon, a timer showing '00:00:03', and the text 'Merekam SOS...'. There are also icons for deleting and confirming the recording. A red box highlights the recording controls. Below this, the 'Patrol Terbaru' section is visible, showing 'Lokasi 1' and a date '23 September 2025'. The bottom navigation bar is the same as in the first screenshot.

3	klik tombol Centang  untuk mengirim laporan dan tombol  untuk membatalkan rekaman.
4	Klik Ya untuk mengirim rekaman atau Batal untuk membatalkan rekaman SOS. 
6	Sistem akan otomatis mengirimkan rekaman SOS tersebut ke pengawas. 

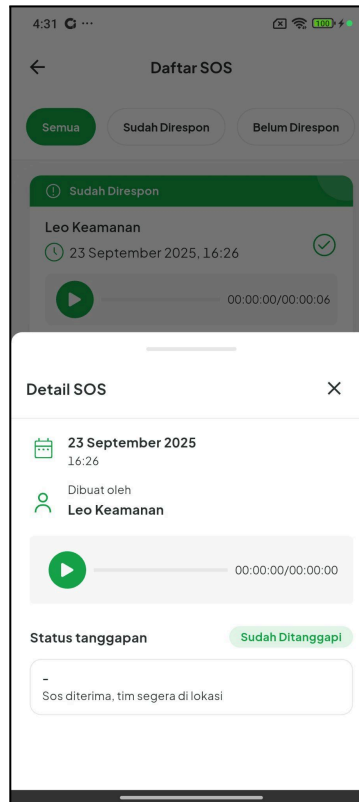
6.2 RIWAYAT SOS

Langkah	Aktivitas
1	Buka aplikasi Mobile Omnisource, lalu klik SOS 
2	Sistem menampilkan semua daftar SOS 
3	Klik tombol sudah direspon agar sistem hanya menampilkan daftar SOS yang sudah direspon

	
4	Klik tombol belum direspon agar sistem hanya menampilkan daftar SOS yang belum direspon 

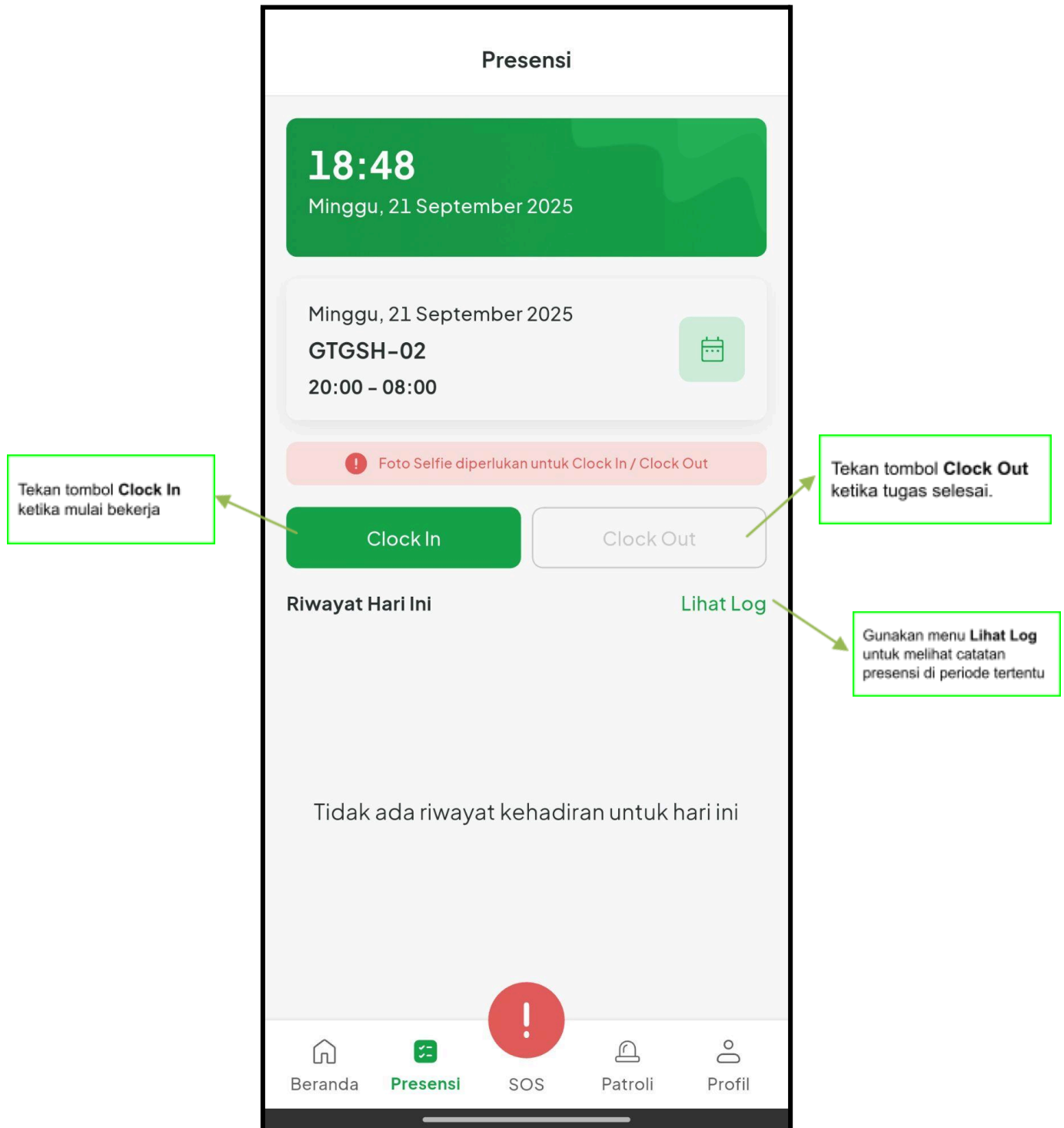
5

Klik salah satu riwayat SOS Untuk melihat detail rekaman dan tanggapan pengawas

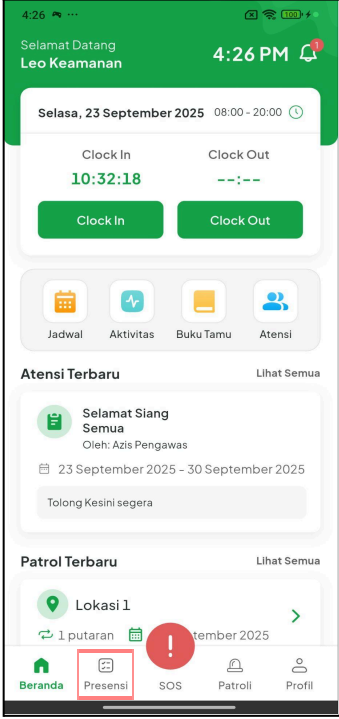
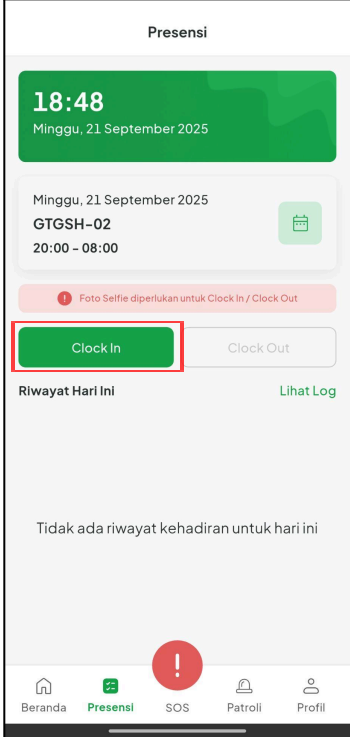


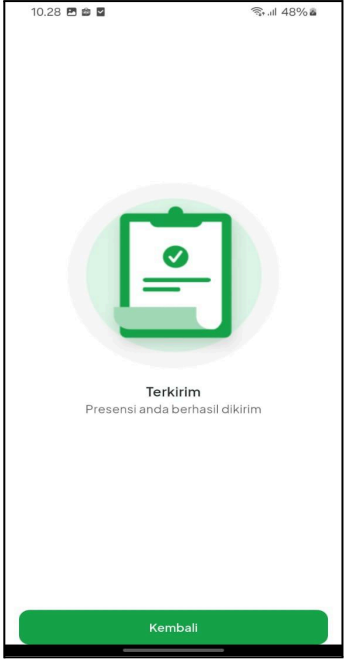
7. PRESENSI

Fitur Presensi digunakan untuk mencatat kehadiran petugas keamanan secara real-time melalui sistem.

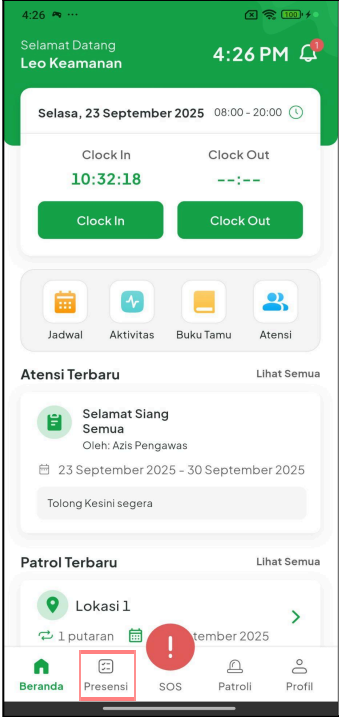
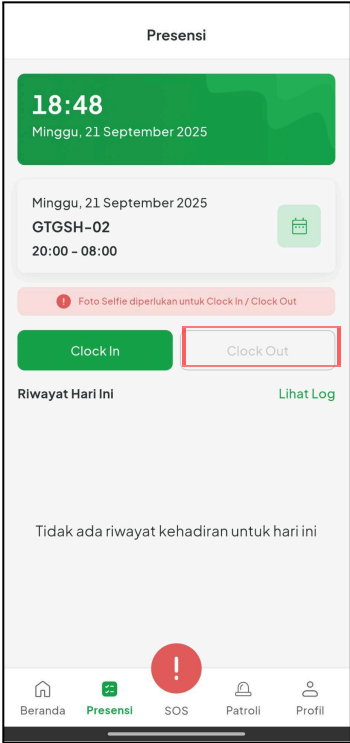


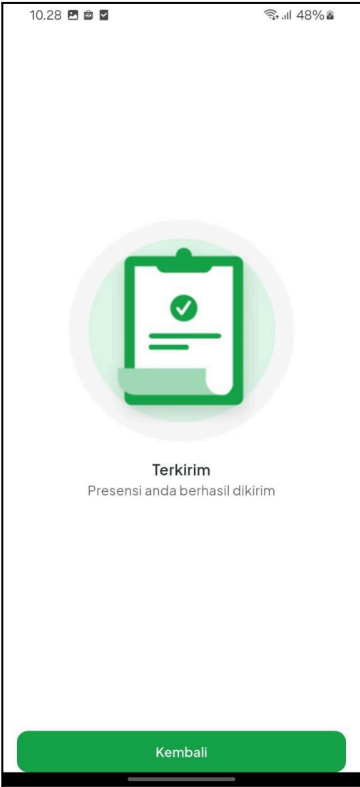
7.1 CLOCK IN

Langkah	Aktivitas
1	Petugas masuk ke aplikasi dan membuka menu Presensi. 
2	Klik tombol Clock In 

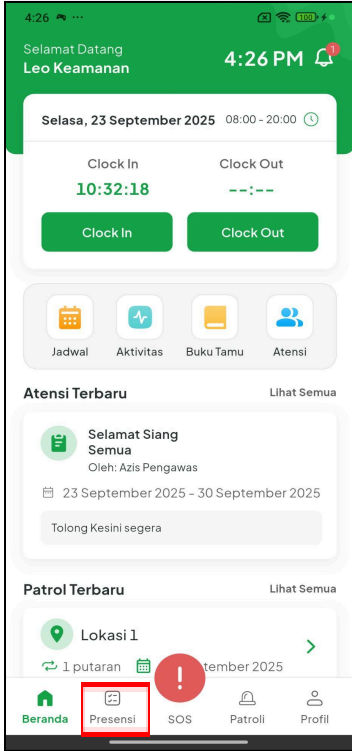
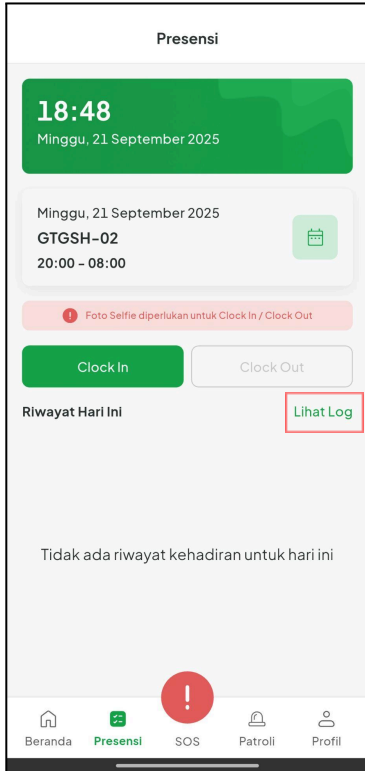
3	Sistem memeriksa lokasi (GPS) untuk memastikan posisi sesuai area kerja.
4	Sistem meminta verifikasi wajah untuk memastikan identitas petugas. 
5	Klik Kirim
6	Jika valid, muncul konfirmasi bahwa Clock In terkirim 
7	Data Clock In tersimpan di log presensi.

7.2 CLOCK OUT

Langkah	Aktivitas
1	Saat jam kerja selesai, petugas membuka menu Presensi. 
2	Klik tombol Clock Out. 
3	Sistem memeriksa lokasi (GPS) untuk memastikan posisi sesuai area kerja

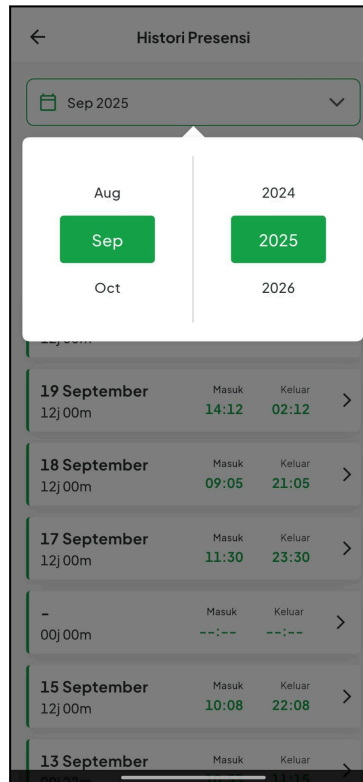
4	Sistem meminta verifikasi wajah untuk memastikan identitas petugas 
5	Klik Kirim
6	Jika valid, muncul notifikasi bahwa Clock Out terkirim 
5	Data Clock Out tersimpan di log presensi.

7.3 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 Leo Keamanan' and '4:26 PM'. Below this, there's a date and time section: 'Selasa, 23 September 2025 08:00 - 20:00'. The main area has two columns for 'Clock In' (10:32:18) and 'Clock Out' (---:--). Below these are four icons: 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu', and 'Atensi'. Under 'Atensi Terbaru', there's a message 'Selamat Siang Semua' by 'Azis Pengawas' for the period '23 September 2025 - 30 September 2025'. Under 'Patrol Terbaru', there's a location 'Lokasi 1' and a date '1 September 2025'. At the bottom, there's 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'. Below this, there's a date and time section: 'Minggu, 21 September 2025 18:48'. The main area has a section for 'Minggu, 21 September 2025 GTGSH-02 20:00 - 08:00'. Below this, there's a message 'Foto Selfie diperlukan untuk Clock In / Clock Out'. There are two buttons: 'Clock In' and 'Clock Out'. Below these, there's a section for 'Riwayat Hari Ini' with a 'Lihat Log' button highlighted in a red box. At the bottom, there's a navigation bar with five items: 'Beranda', 'Presensi' (highlighted with a red box), 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'.

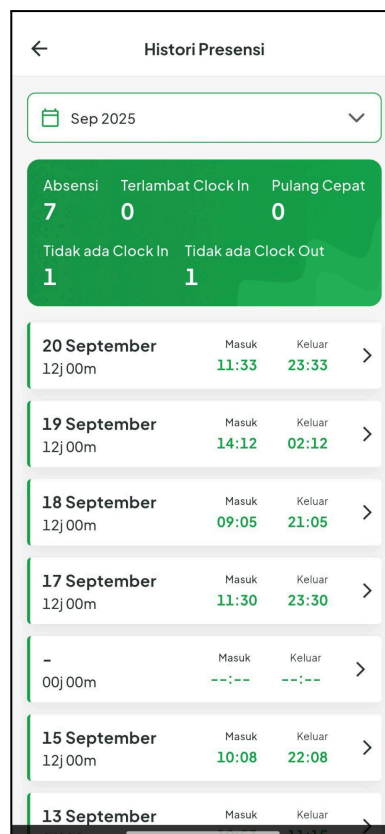
3

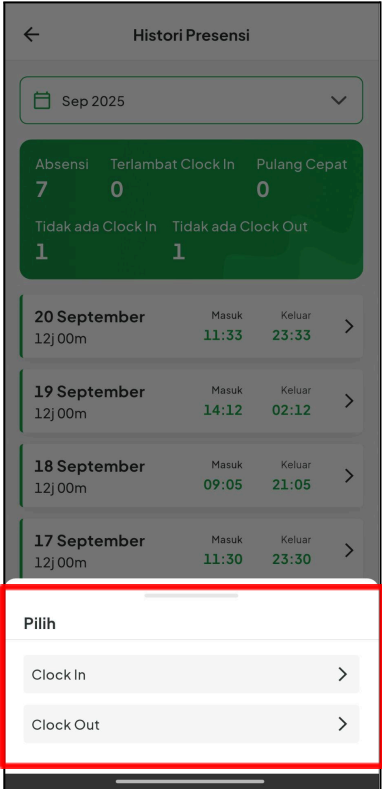
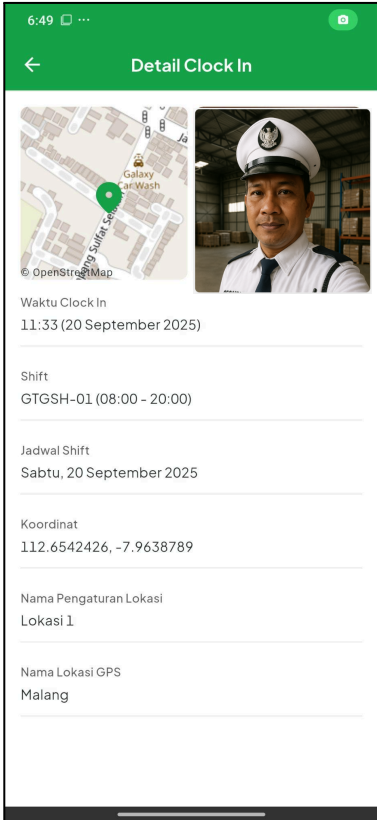
Klik filter bulan dan tahun sesuai periode yang ingin ditampilkan.



4

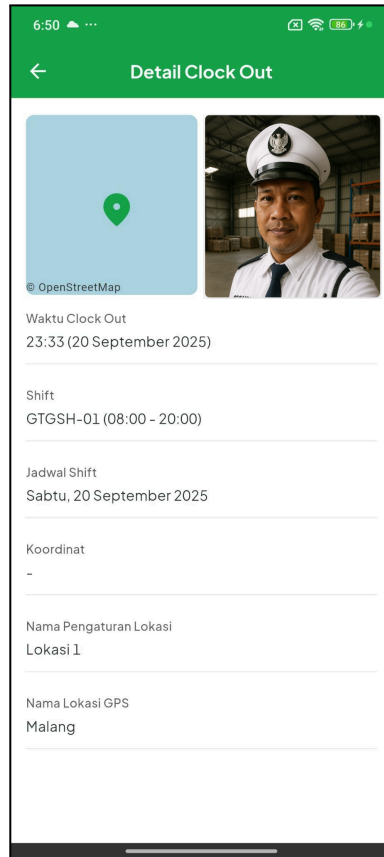
Sistem akan menampilkan **daftar histori presensi** berdasarkan filter tersebut.



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

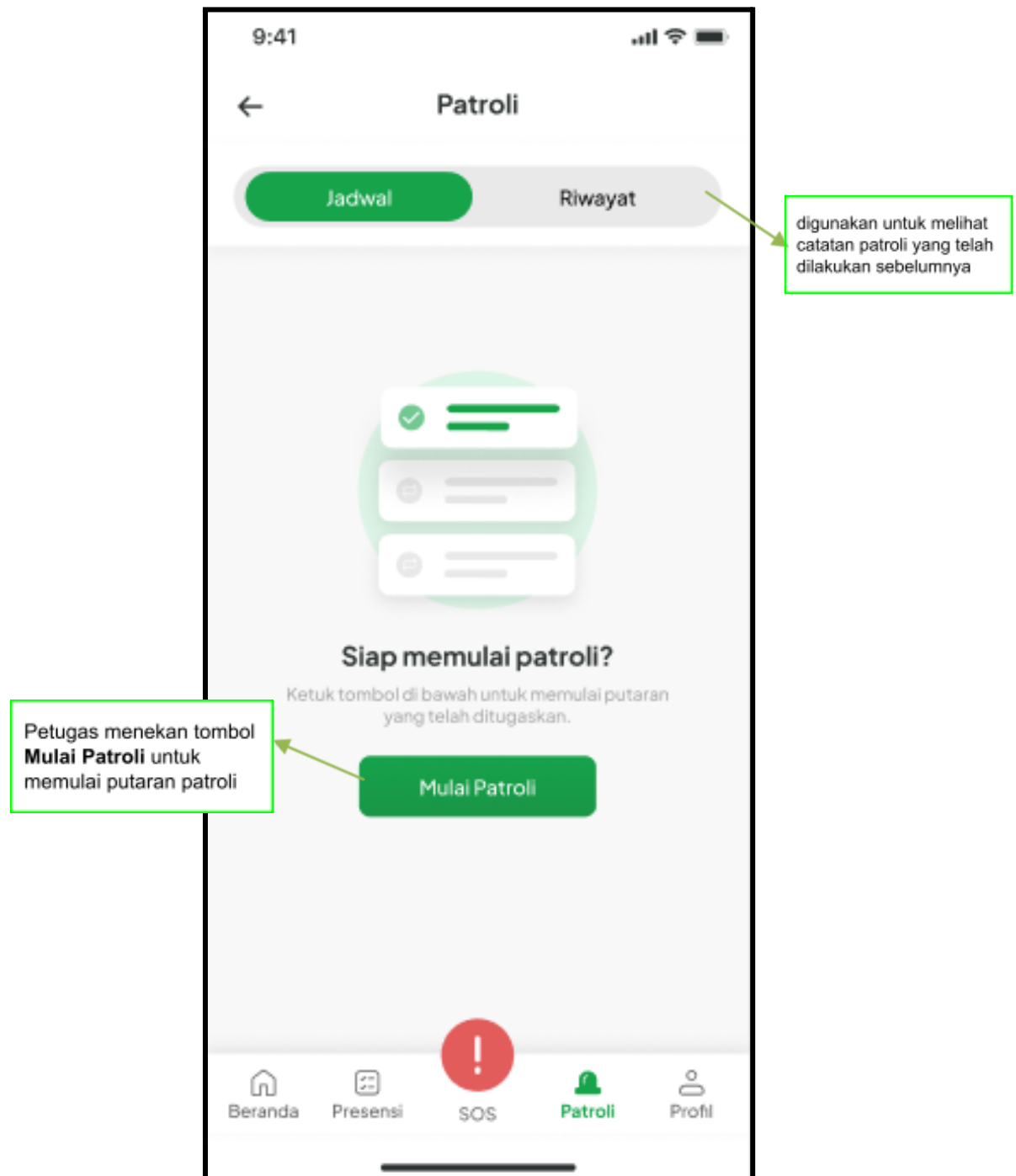
7

Petugas keamanan juga dapat melihat data Clock Out

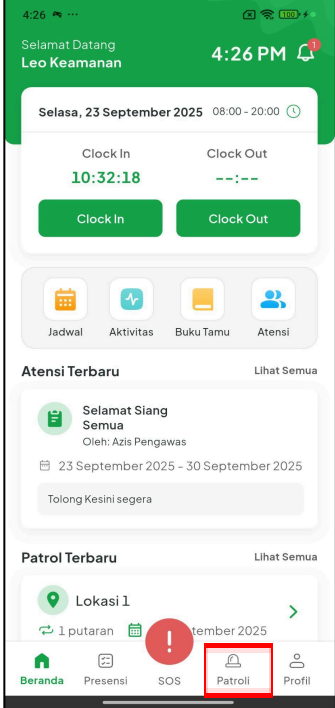
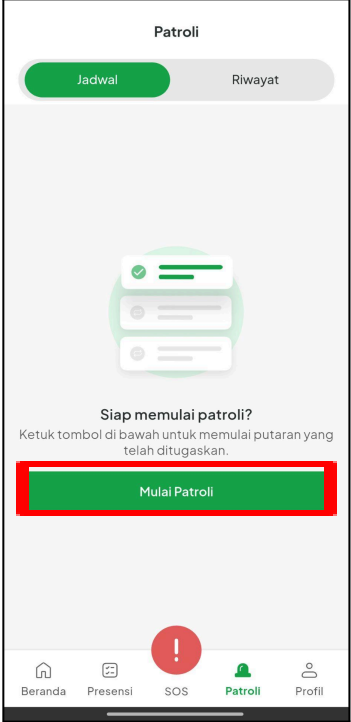


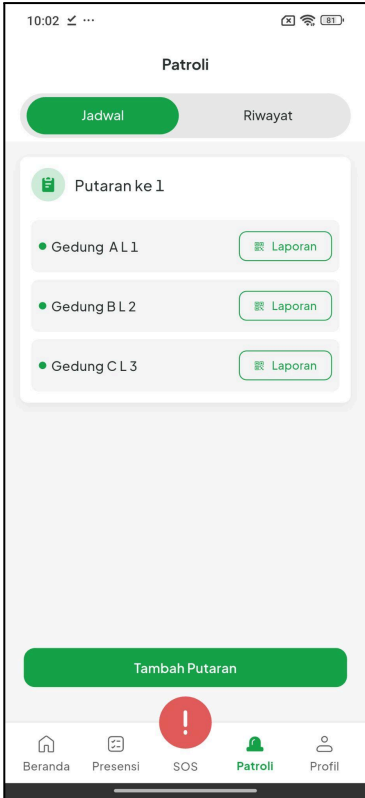
8. PATROLI

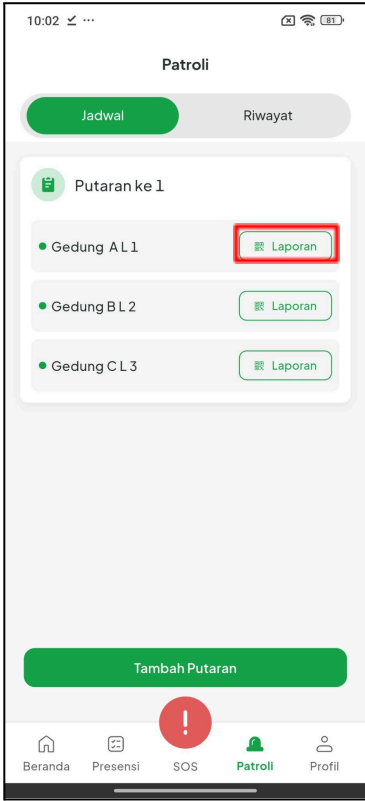
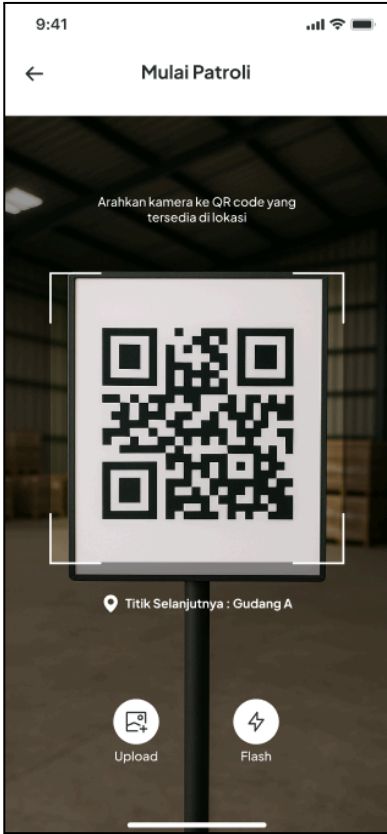
Fitur **Patroli** digunakan oleh petugas keamanan untuk melaksanakan putaran sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh pengawas atau owner.

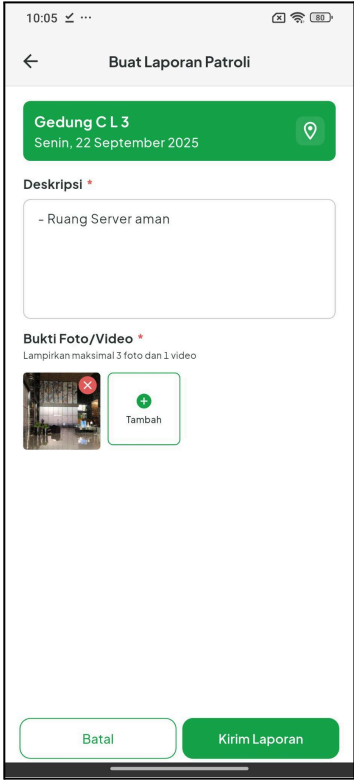
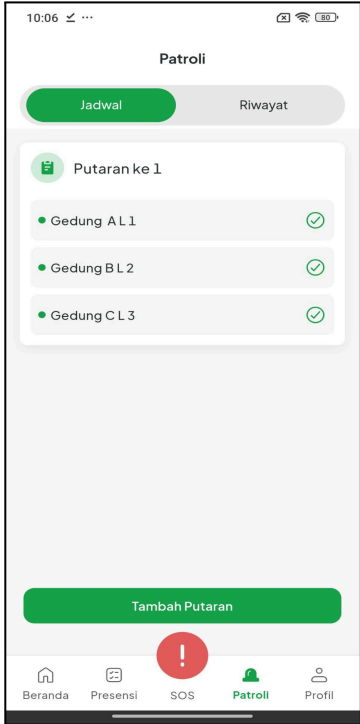


8.1 CARA MEMULAI PATROLI

Langkah	Aktivitas
1	Petugas harus Clock In sebelum mengakses menu ini.
2	Klik menu Patroli di halaman dashboard 
3	Klik tombol Mulai Patroli untuk memulai putaran patroli yang ditugaskan. 

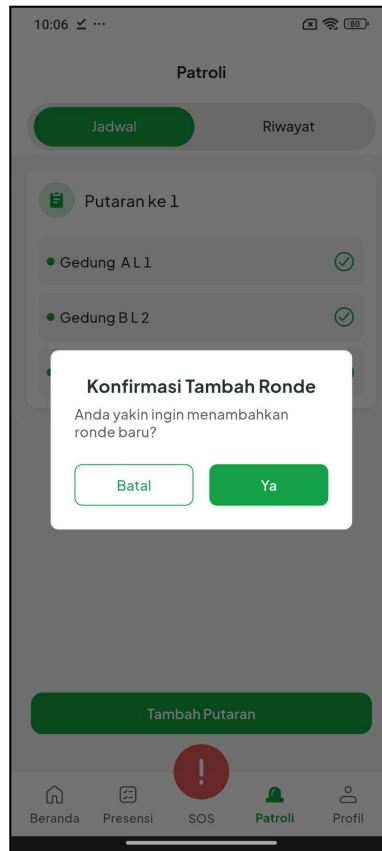
4	Setiap titik area yang ditetapkan wajib scan barcode oleh petugas keamanan untuk memulai patroli. 
5	Setelah scan berhasil, sistem menampilkan daftar titik area patroli sesuai rute yang ditentukan. 

6	Klik tombol Laporan untuk memulai patroli pada area yang ditentukan. 
7	Setiap tiba di area, petugas wajib scan barcode yang tersedia untuk memulai patroli. 

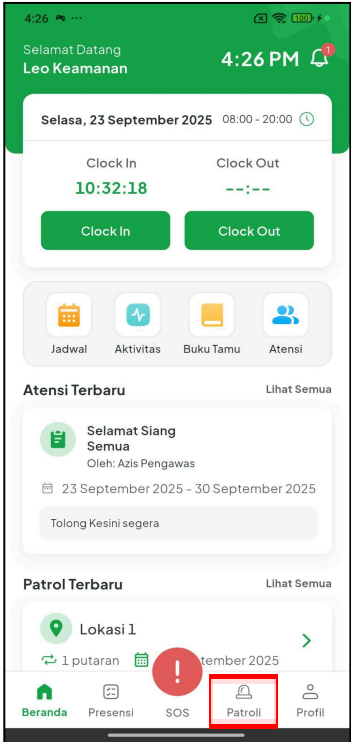
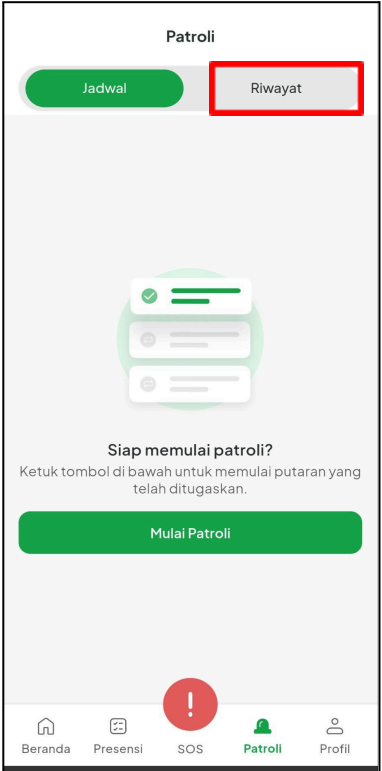
8	Setelah scan barcode di titik area patroli sistem otomatis menampilkan form laporan. 
9	Klik Kirim Laporan
10	Jika semua titik area selesai, daftar area menampilkan ikon centang  sebagai tanda patroli telah diselesaikan. 

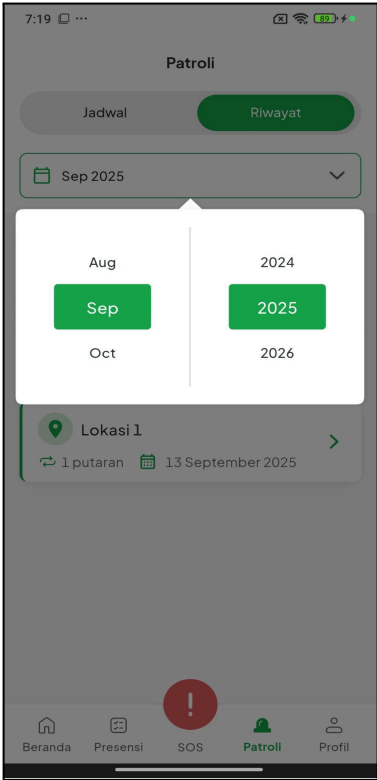
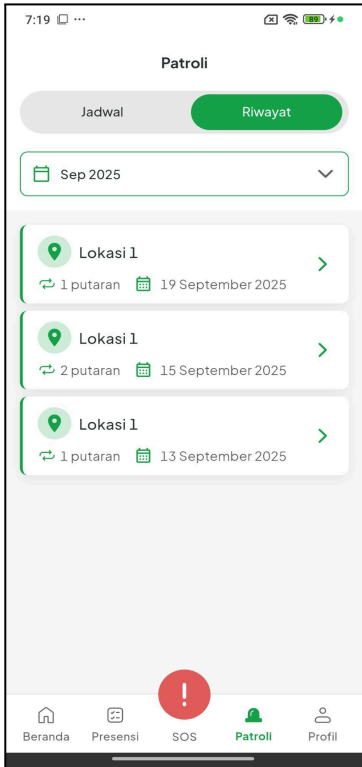
11

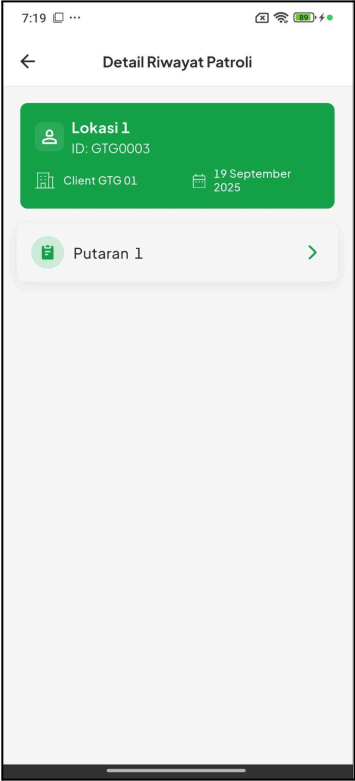
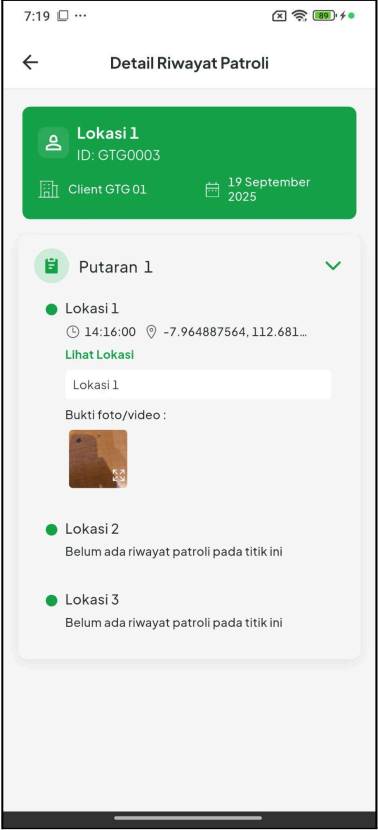
Jika ada area tambahan di luar rute, petugas dapat klik tombol “Tambah Putaran” untuk menambah area patroli baru.



8.2 RIWAYAT PATROLI

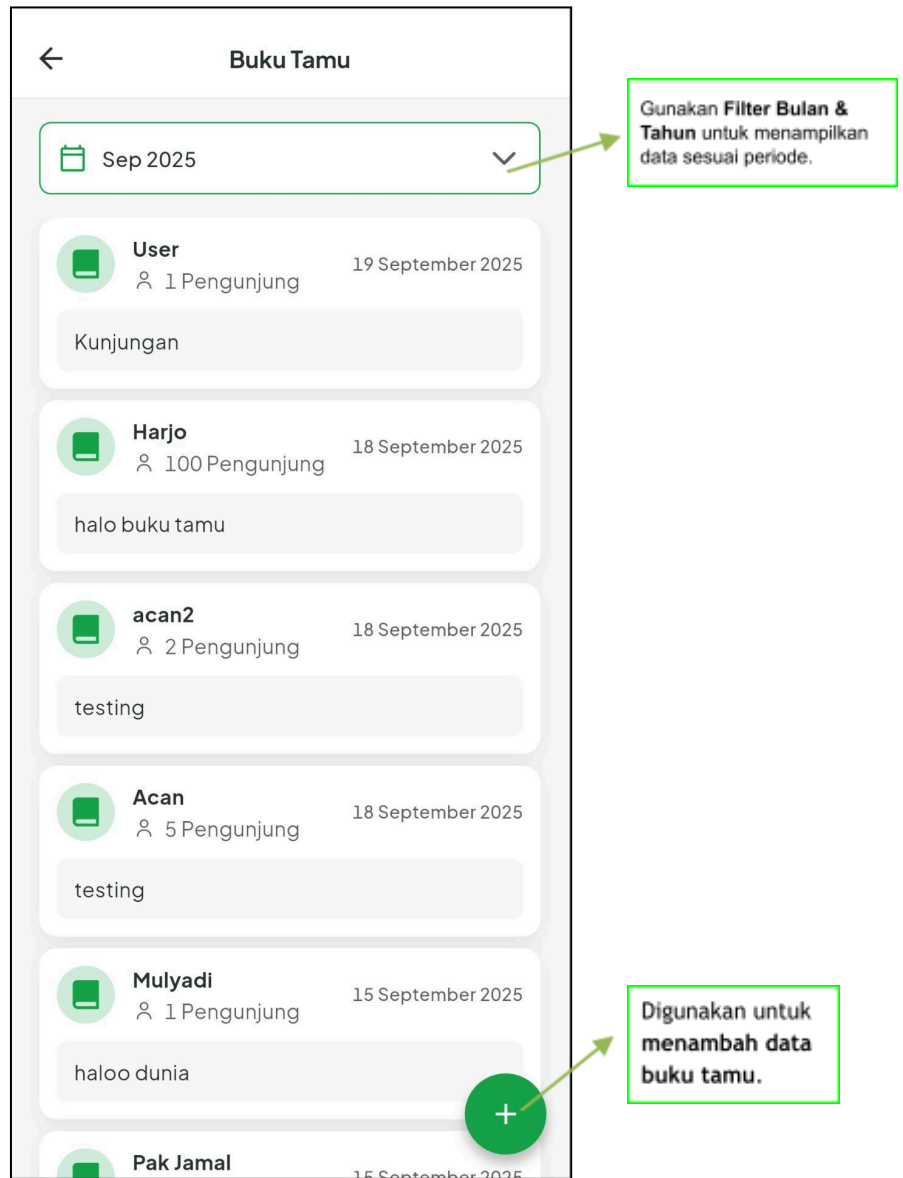
Langkah	Aktivitas
1	Petugas harus Clock In sebelum mengakses menu ini.;
2	Klik menu Patroli di halaman dashboard 
3	Klik Riwayat untuk melihat daftar patroli yang telah dilakukan. 

4	Petugas bisa memfilter riwayat patroli berdasarkan bulan dan tahun untuk mempermudah pencarian laporan tertentu. 
5	Sistem akan menampilkan daftar patroli yang telah dilakukan sesuai dengan filter yang dipilih. 

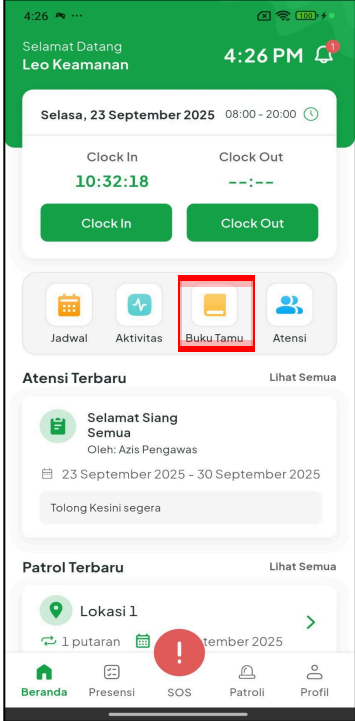
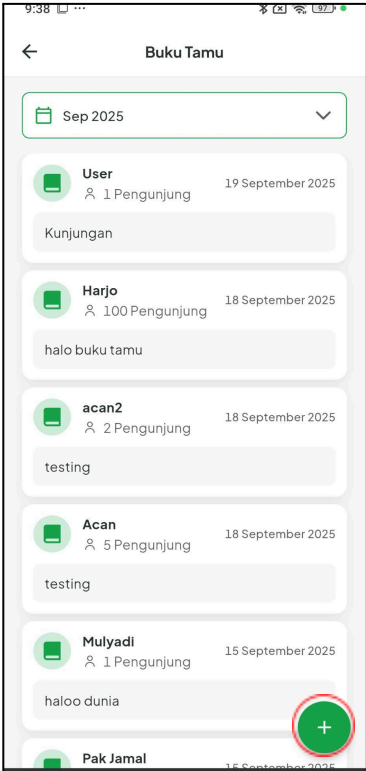
6	Klik salah satu riwayat maka akan tampil detail isi laporan patroli 
7	Klik tombol > untuk melihat detail patroli 

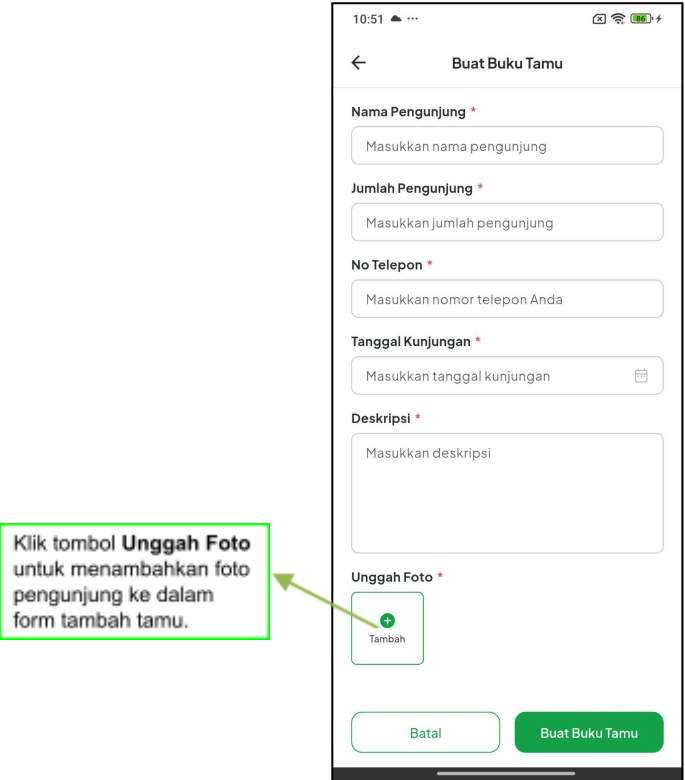
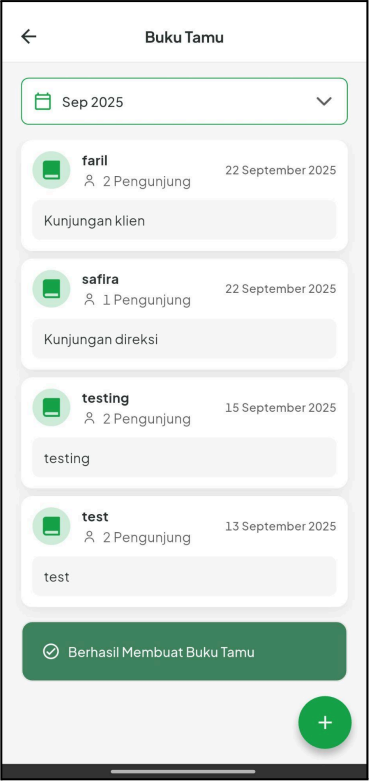
9. BUKU TAMU

Fitur **Buku Tamu** digunakan oleh petugas keamanan untuk mencatat setiap tamu yang berkunjung.

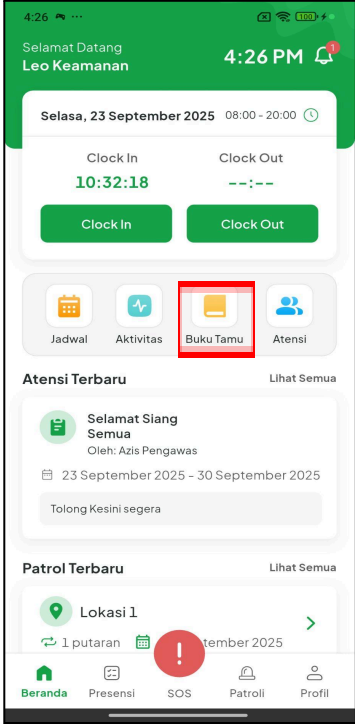
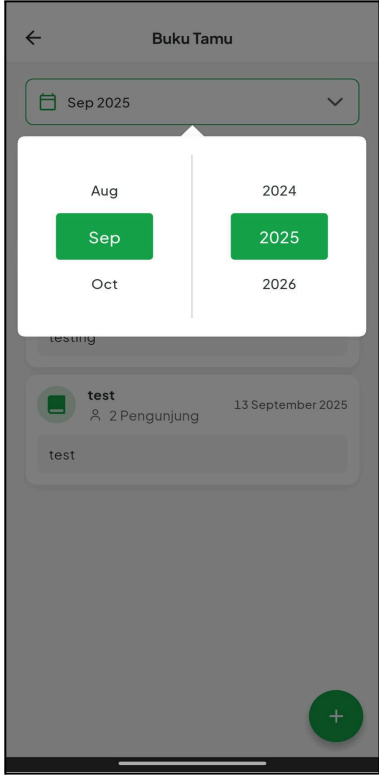


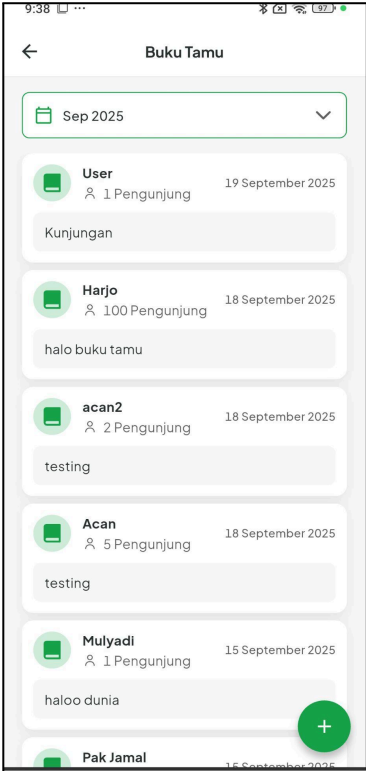
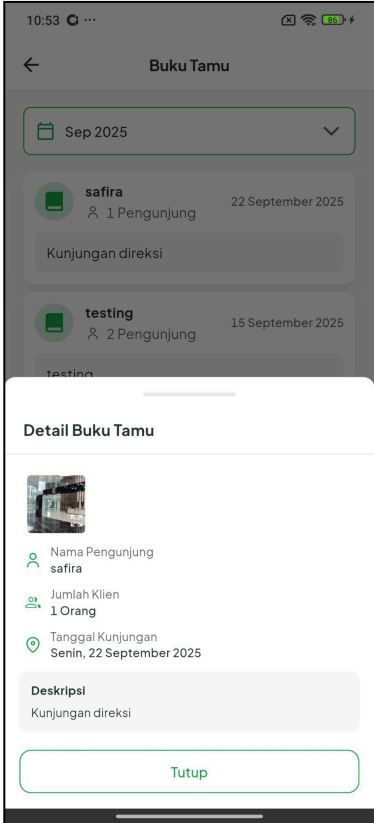
9.1. ADD BUKU TAMU

Langkah	Aktivitas
1	Klik menu Buku Tamu. 
2	Klik tombol Tambah Tamu yang berada di bawah kanan 

3	Sistem akan menampilkan form yang harus diisi dengan data pengunjung. 
4	Klik Buat Buku Tamu
5	Jika proses berhasil, sistem akan menampilkan konfirmasi bahwa buku tamu berhasil ditambahkan. 

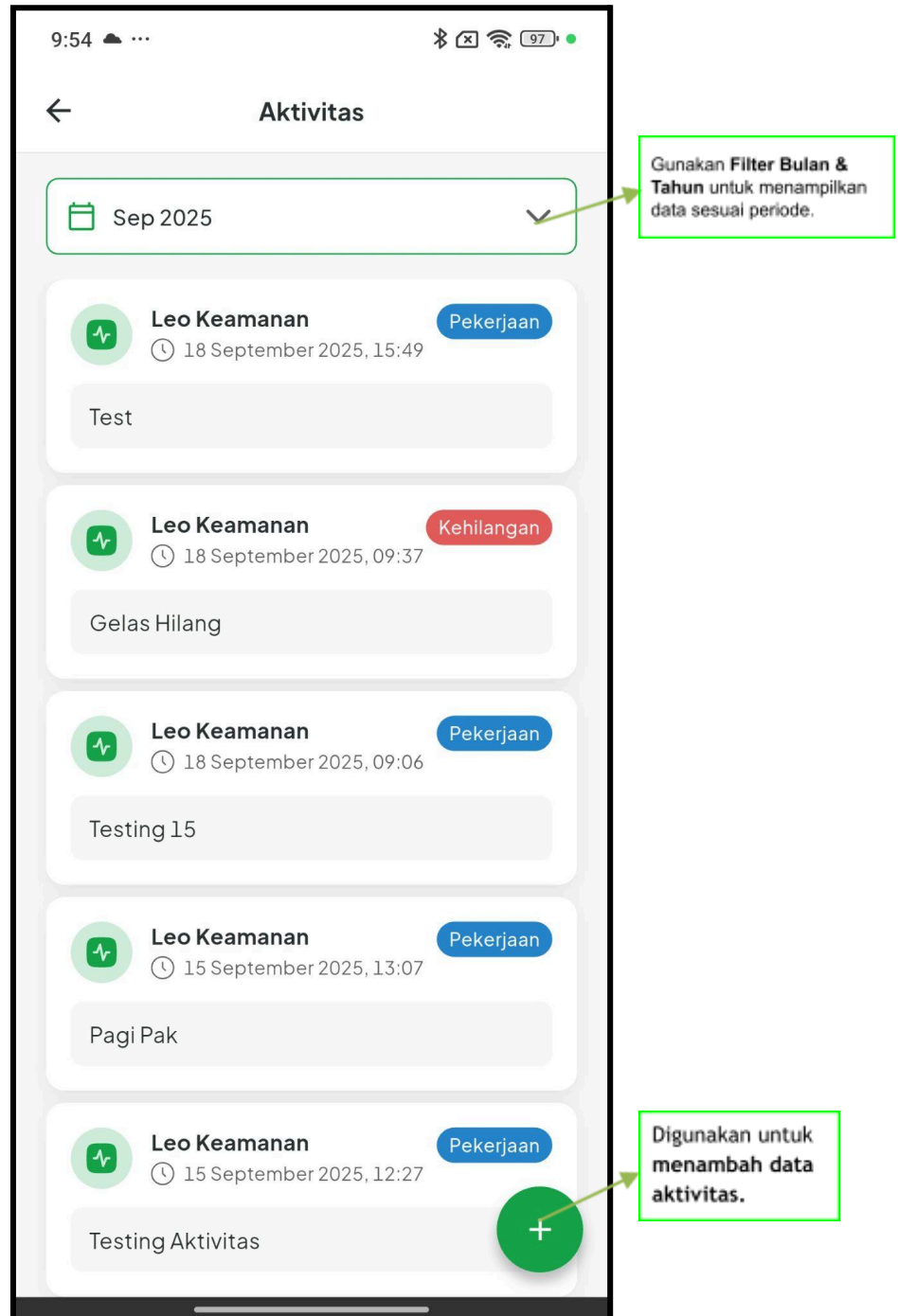
9.2. DETAIL BUKU TAMU

Langkah	Aktivitas
1	Pilih menu Buku Tamu.  The screenshot shows the main interface of the application. At the top, there's a green header with 'Selamat Datang Leo Keamanan' and the time '4:26 PM'. Below this, a date bar indicates 'Selasa, 23 September 2025' with a time range of '08:00 - 20:00'. There are 'Clock In' and 'Clock Out' buttons with a timer showing '10:32:18'. A central navigation bar contains four icons: 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu' (highlighted with a red box), and 'Atensi'. Below this, there are sections for 'Atensi Terbaru' and 'Patrol Terbaru'.
2	Gunakan Filter Tanggal untuk menampilkan daftar tamu sesuai periode tertentu.  The screenshot shows the 'Buku Tamu' screen. At the top, there's a back arrow and the title 'Buku Tamu'. Below it, a date filter dropdown is open, showing 'Sep 2025' selected. The dropdown menu displays a calendar grid with 'Aug', 'Sep', and 'Oct' for the year '2025'. Below the date filter, there's a list of guest entries. The first entry is 'test' with a date of '13 September 2025' and a status of '2 Pengunjung'. A green plus button is visible at the bottom right.

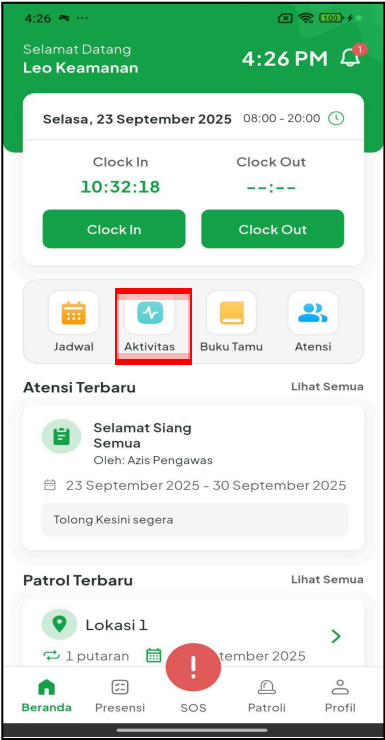
3	Sistem akan menampilkan daftar tamu sesuai filter.  The screenshot shows the 'Buku Tamu' app interface. At the top, there's a date filter set to 'Sep 2025'. Below this, a list of guest entries is displayed. Each entry includes a user profile icon, the user's name, the number of visitors (e.g., '1 Pengunjung'), the date of the visit (e.g., '19 September 2025'), and a description of the visit (e.g., 'Kunjungan'). A green plus button is visible at the bottom right of the list.
4	Klik salah satu riwayat tamu untuk membuka Detail Buku Tamu  The screenshot shows the 'Detail Buku Tamu' app interface. It displays the details for a specific guest entry. The details include a profile picture of the guest, the guest's name ('safira'), the number of visitors ('1 Orang'), the date of the visit ('Senin, 22 September 2025'), and a description of the visit ('Kunjungan direksi'). A green 'Tutup' (Close) button is visible at the bottom.

10. AKTIVITAS

Fitur **Aktivitas** digunakan oleh petugas keamanan untuk mencatat berbagai kegiatan atau kejadian yang terjadi selama bertugas.



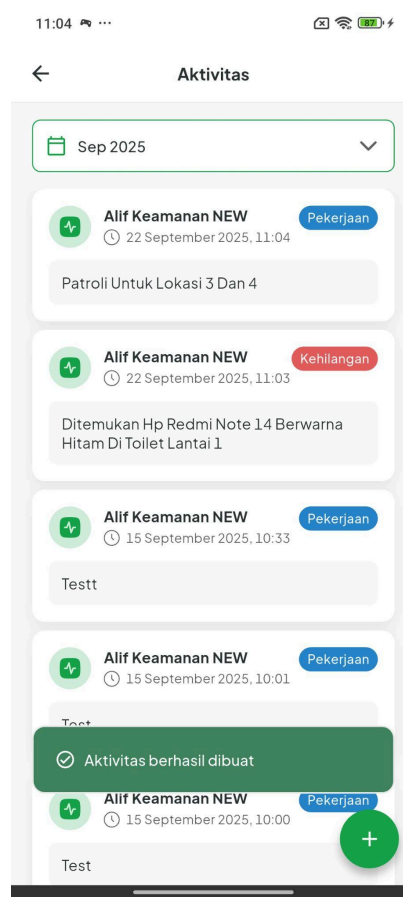
10.1 ADD AKTIVITAS

Langkah	Aktivitas
1	Pilih menu Aktivitas.  A screenshot of a mobile application interface. At the top, there's a green header with the text 'Selamat Datang Leo Keamanan' and the time '4:26 PM'. Below the header, there's a section for 'Selasa, 23 September 2025' with a clock-in/out section showing 'Clock In 10:32:18' and 'Clock Out --:--'. Below this, there's a row of four icons: 'Jadwal', 'Aktivitas' (highlighted with a red box), 'Buku Tamu', and 'Atensi'. Below the icons, there's a section for 'Atensi Terbaru' with a card showing 'Selamat Siang Semua' and a date range '23 September 2025 - 30 September 2025'. At the bottom, there's a 'Patrol Terbaru' section with a card showing 'Lokasi 1' and a date '1 putaran'.
2	Klik tombol Tambah Aktivitas yang berada di bawah pokok kanan  A screenshot of the 'Aktivitas' screen. At the top, there's a back arrow and the title 'Aktivitas'. Below the title, there's a date selector showing 'Aug 2025'. In the center, there's a large green circular icon with a clipboard and a plus sign. Below the icon, there's text that says 'Belum ada aktivitas' and 'Data aktivitas akan muncul di sini setelah ada kegiatan yang tercatat.' At the bottom right, there's a green circular button with a white plus sign, highlighted with a red circle.

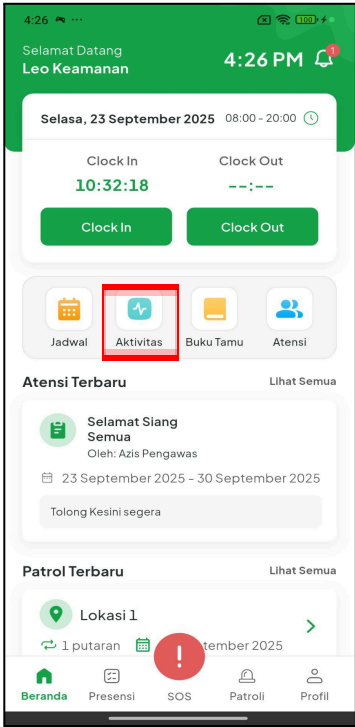
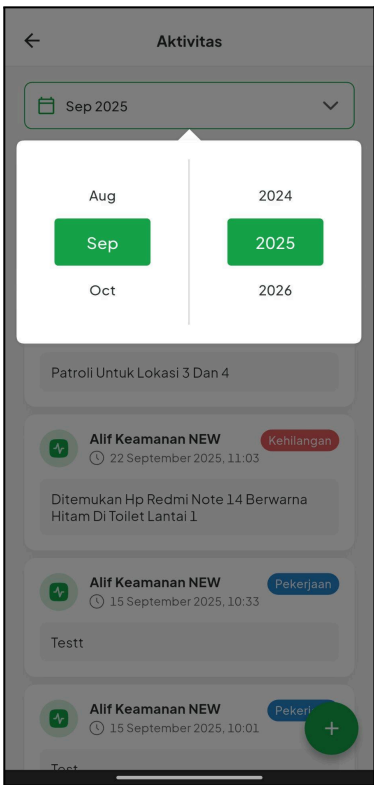
3	Isi form aktivitas yang tersedia untuk menambahkan aktivitas baru. Pekerjaan: digunakan untuk mencatat tugas atau kegiatan yang dilakukan petugas keamanan selama bertugas, seperti pengawasan area, pengamanan acara, atau pengecekan rutin. Kehilangan: digunakan untuk melaporkan adanya kehilangan barang atau kejadian terkait keamanan di area kerja Klik Unggah Foto untuk menambahkan gambar pada form
4	Klik tombol Simpan

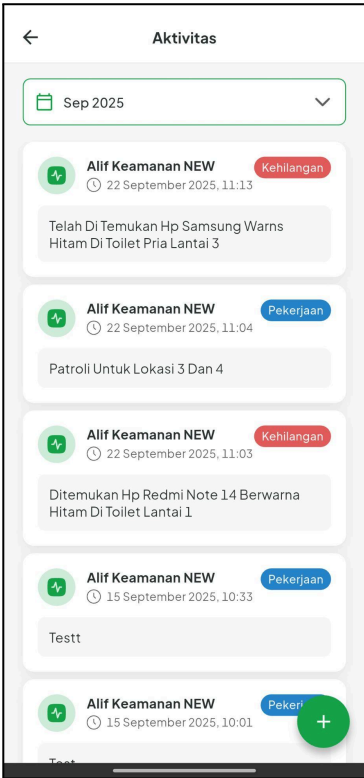
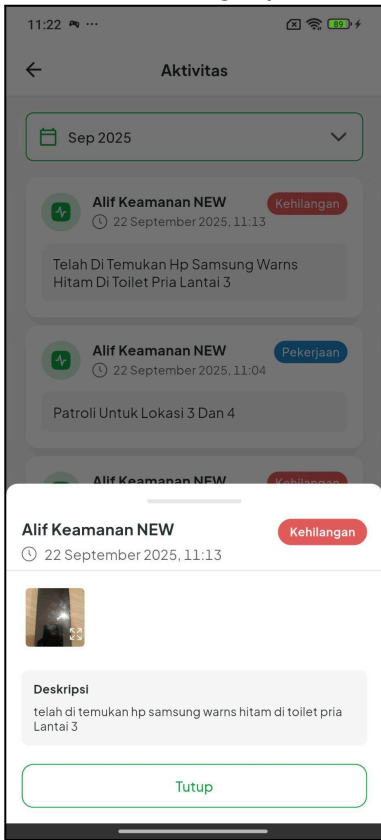
5

Jika proses berhasil, sistem akan menampilkan konfirmasi bahwa aktivitas berhasil ditambahkan



10.2 DETAIL AKTIVITAS

Langkah	Aktivitas
1	Pilih menu Aktivitas. A screenshot of a mobile application interface. At the top, it says 'Selamat Datang Leo Keamanan' and '4:26 PM'. Below that, it shows the date 'Selasa, 23 September 2025' and a clock-in/out section with 'Clock In 10:32:18' and 'Clock Out --:--'. A row of icons includes 'Jadwal', 'Aktivitas' (highlighted with a red box), 'Buku Tamu', and 'Atensi'. Below are sections for 'Atensi Terbaru' and 'Patrol Terbaru'.
2	Gunakan Filter Tanggal untuk menampilkan daftar tamu sesuai periode tertentu. A screenshot of the 'Aktivitas' screen. At the top, there's a date filter dropdown showing 'Sep 2025'. An overlay shows a calendar grid with 'Sep' and '2025' selected. Below the overlay, there's a list of activities. The first one is 'Patroli Untuk Lokasi 3 Dan 4'. The second one is 'Alif Keamanan NEW' with a 'Kehilangan' status, dated '22 September 2025, 11:03'. The third one is 'Alif Keamanan NEW' with a 'Pekerjaan' status, dated '15 September 2025, 10:33'. The fourth one is 'Alif Keamanan NEW' with a 'Pekerjaan' status, dated '15 September 2025, 10:01'.

3	Klik salah satu aktivitas dari daftar untuk melihat detail 
4	Sistem akan menampilkan informasi lengkap aktivitas yang telah di pilih 

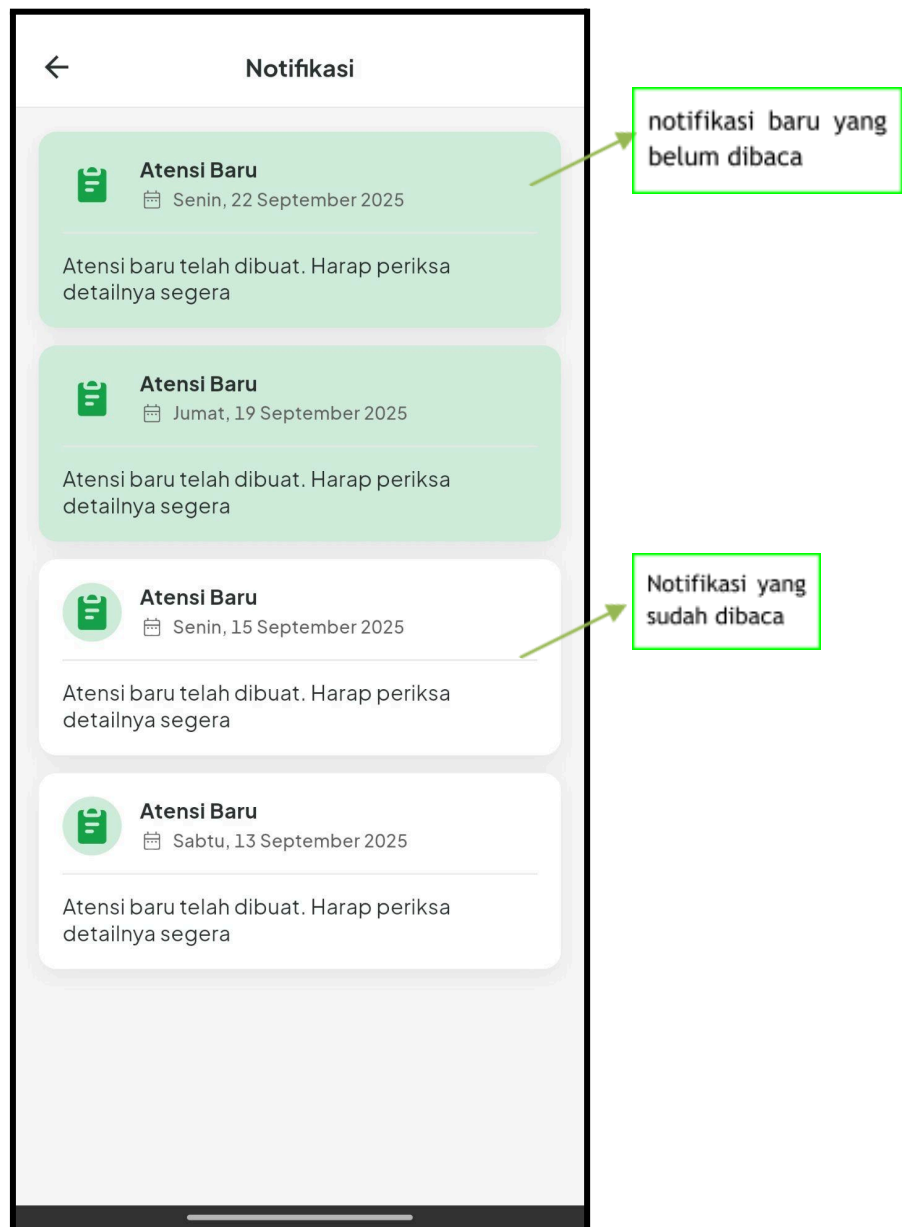
11. JADWAL/ SHIFT

Fitur Jadwal/Shift digunakan oleh petugas keamanan untuk melihat jadwal kerja yang sudah ditetapkan oleh owner.

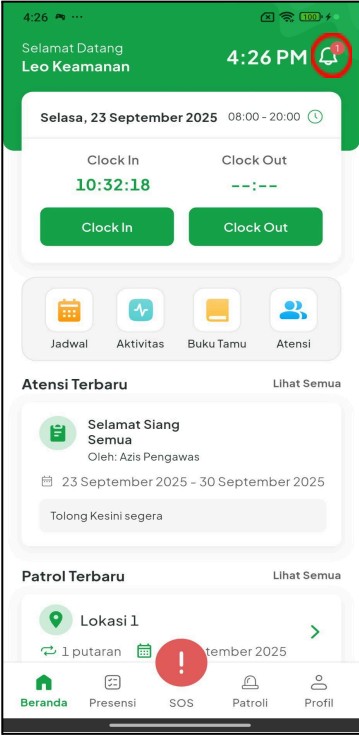


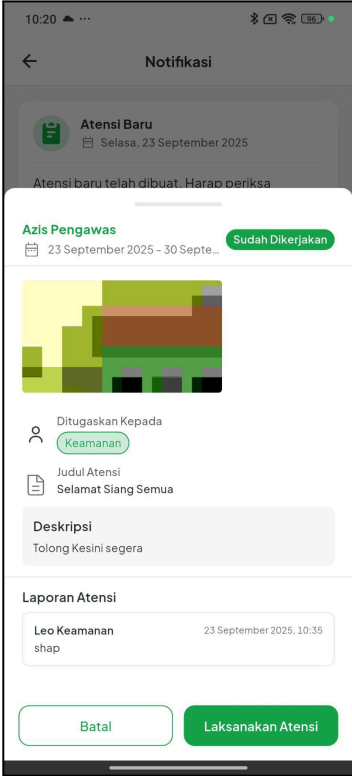
12. NOTIFIKASI

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 di pojok kanan atas halaman utama aplikasi mobile.  The screenshot shows the main interface of the 'Leo Keamanan' application. At the top, there's a green header with the user's name and a notification bell icon circled in red. Below the header, there's a section for clocking in and out, followed by a menu with icons for 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu', and 'Atensi'. The 'Atensi Terbaru' section displays a notification from 'Azis Pengawas' dated 23 September 2025. The 'Patrol Terbaru' section shows a location 'Lokasi 1' with a red exclamation mark icon. The bottom navigation bar includes 'Beranda', 'Presensi', 'SOS', 'Patroli', and 'Profil'.
2	Tampilan Notifikasi pada petugas keamanan  The screenshot displays the 'Notifikasi' screen, which lists four security alerts. Each alert is titled 'Atensi Baru' and includes a date: 'Senin, 22 September 2025', 'Jumat, 19 September 2025', 'Senin, 15 September 2025', and 'Sabtu, 13 September 2025'. The message for each alert is 'Atensi baru telah dibuat. Harap periksa detailnya segera'.

3	Tekan salah satu notifikasi untuk membuka detail informasi. 
4	Petugas dapat melaksanakan atensi langsung melalui notifikasi yang muncul di aplikasi.