

USER GUIDE



KEBERSIHAN

DAFTAR ISI

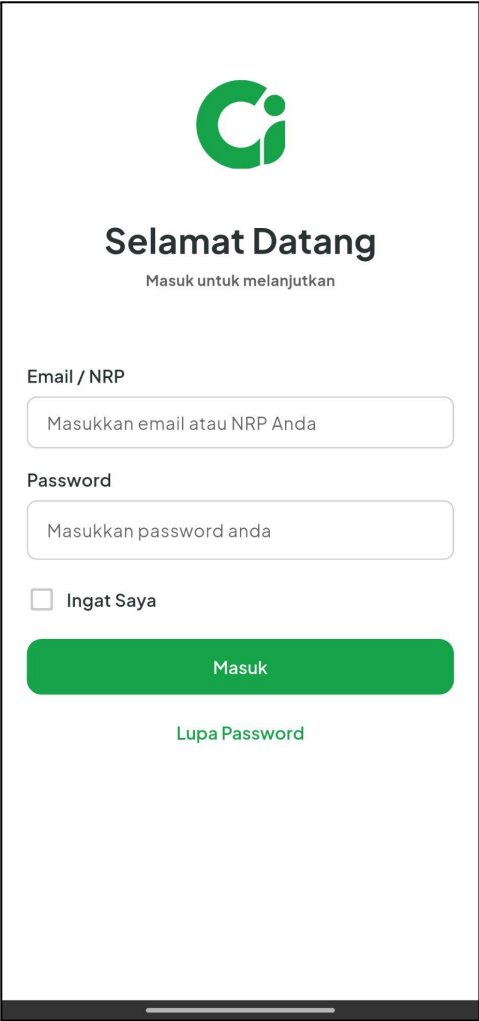
DAFTAR ISI.....	2
TENTANG MOBILE KEBERSIHAN.....	3
1. LOGIN.....	4
2. LUPA PASSWORD.....	5
3. MENU DASHBOARD.....	7
4. PROFIL.....	8
4.1 EDIT PROFIL.....	9
5. ATENSI.....	11
5.1 MELAKSANAKAN ATENSI.....	12
6. SOS.....	15
6.1 CARA MENAMBAHKAN PESAN SOS.....	16
6.2 RIWAYAT SOS.....	19
7. MENU PRESENSI.....	22
7.1 CLOCK IN.....	23
7.2 CLOCK OUT.....	25
7.3 RIWAYAT LOG PRESENSI.....	27
8. AKTIVITAS.....	31
8.1 ADD AKTIVITAS.....	32
8.2 CARA MELIHAT DETAIL AKTIVITAS.....	35
8. JADWAL/ SHIFT.....	37
9. NOTIFIKASI.....	38
9.1 CARA PENGGUNAAN.....	39

TENTANG MOBILE KEBERSIHAN

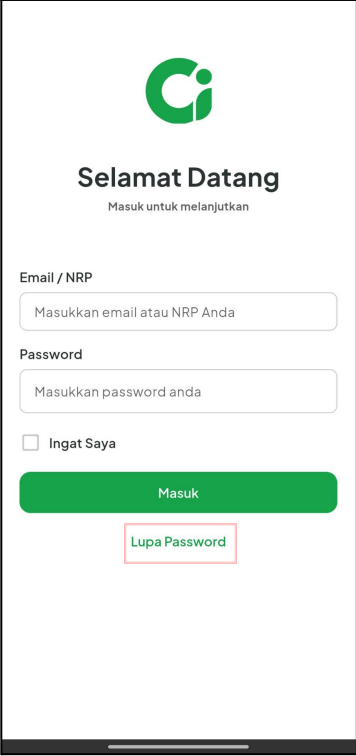
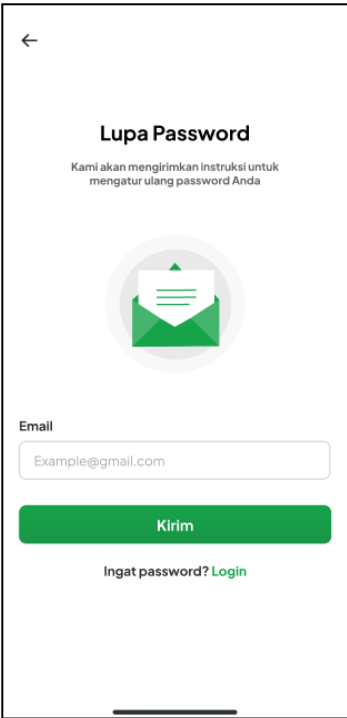
OMNISOURCE MOBILE KEBERSIHAN adalah aplikasi yang dirancang khusus untuk mempermudah petugas dalam melaksanakan tugas harian, melaporkan aktivitas, serta menerima instruksi dari pengawas. Semua kegiatan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dikelola secara digital, sehingga lebih cepat dan akurat.

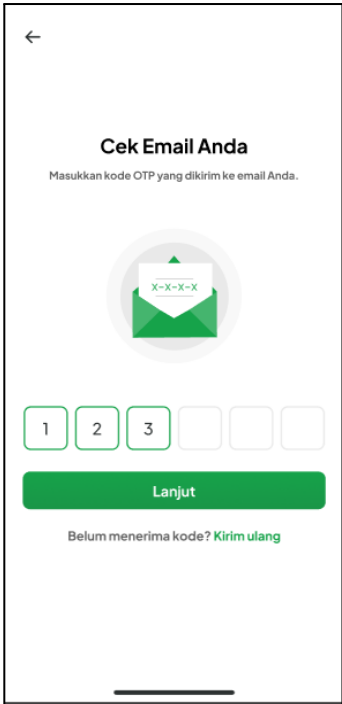
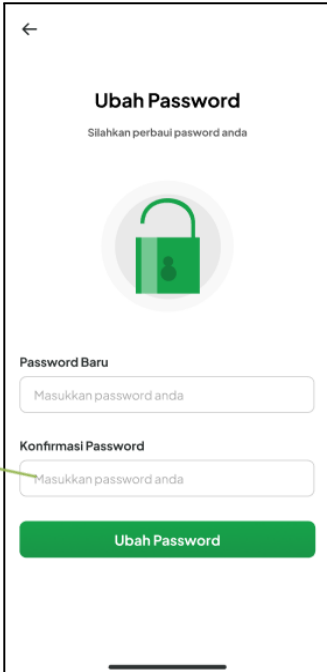
OMNISOURCE MOBILE KEBERSIHAN membuat pekerjaan petugas kebersihan menjadi lebih profesional, efisien, dan terstruktur. Tidak hanya mempermudah petugas dalam menjalankan tugas, tetapi juga memberikan transparansi yang lebih baik, mempercepat komunikasi dengan pengawas, serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih bersih, aman, dan nyaman.

1. LOGIN

Langkah	Aktivitas
1	Pada halaman log in, masukkan email/ NRP dan password yang telah didaftarkan  Selamat Datang Masuk untuk melanjutkan Email / NRP Masukkan email atau NRP Anda Password Masukkan password anda ☐ Ingat Saya Masuk Lupa Password
2	Klik Masuk
3	Apabila email dan password benar, maka user akan masuk ke halaman beranda

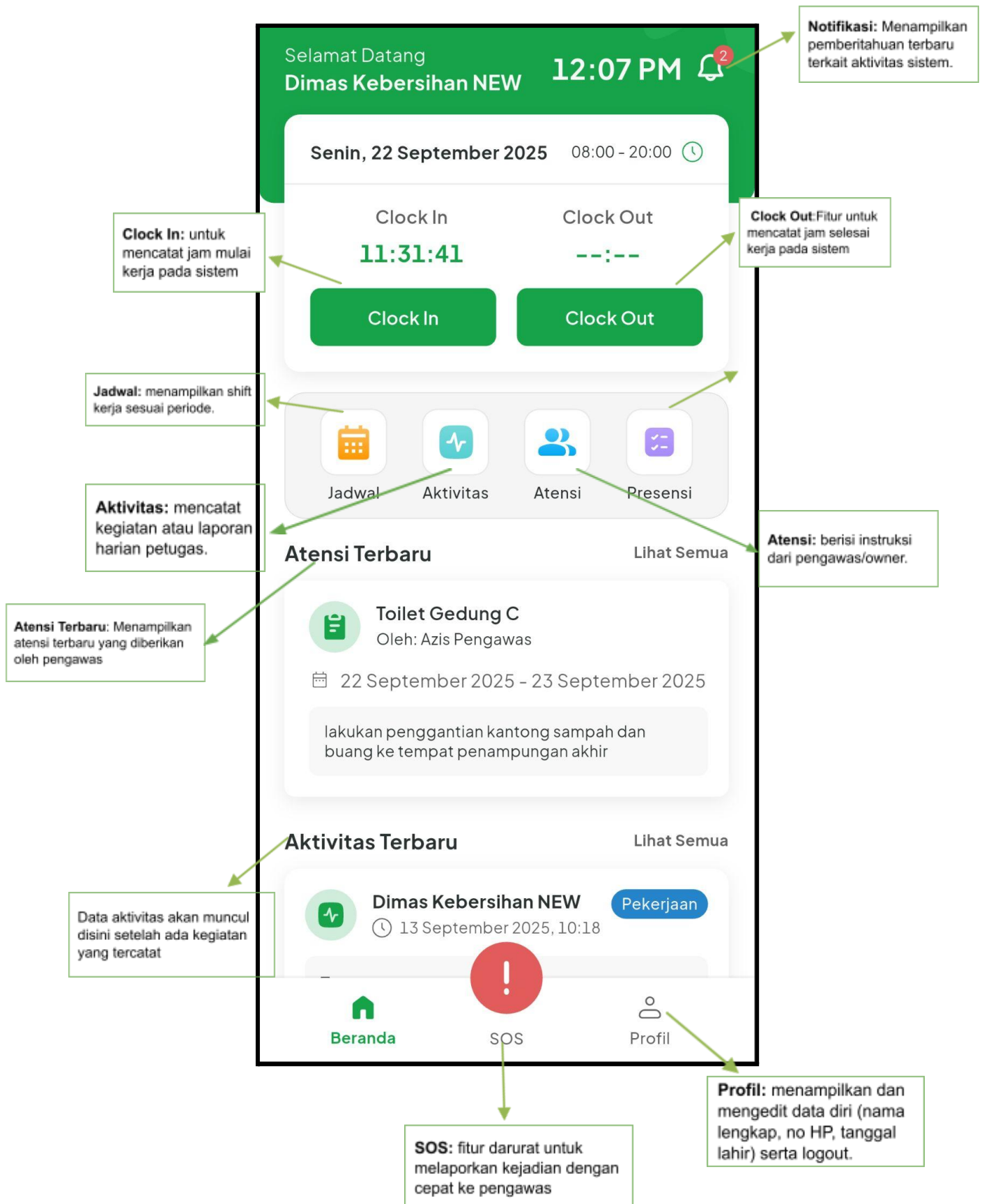
2. LUPA PASSWORD

Langkah	Aktivitas
1	Pada halaman login, klik lupa password  The screenshot shows a mobile app login screen. At the top is a green circular logo with a white 'C' and a dot. Below it, the text 'Selamat Datang' (Welcome) is displayed, followed by 'Masuk untuk melanjutkan' (Log in to continue). There are two input fields: 'Email / NRP' with the placeholder 'Masukkan email atau NRP Anda' and 'Password' with the placeholder 'Masukkan password anda'. Below the password field is a checkbox labeled 'Ingat Saya' (Remember me). A green button labeled 'Masuk' (Log in) is positioned below the checkbox. At the bottom, a red rectangular box highlights the text 'Lupa Password' (Forgot Password).
2	Masukkan email yang sudah terdaftar pada omnisource  The screenshot shows a mobile app screen titled 'Lupa Password' (Forgot Password). Below the title, it says 'Kami akan mengirimkan instruksi untuk mengatur ulang password Anda' (We will send you instructions to reset your password). There is a green envelope icon with a white document inside. Below the icon is an 'Email' input field with the placeholder 'Example@gmail.com'. A green button labeled 'Kirim' (Send) is below the input field. At the bottom, there is a link that says 'Ingat password? Login' (Remember password? Login).

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. Ketik ulang pada kolom Konfirmasi Password untuk memastikan kesesuaian. 
6	Klik Ubah Password untuk menyelesaikan proses. Gunakan Password baru tersebut saat login berikutnya.

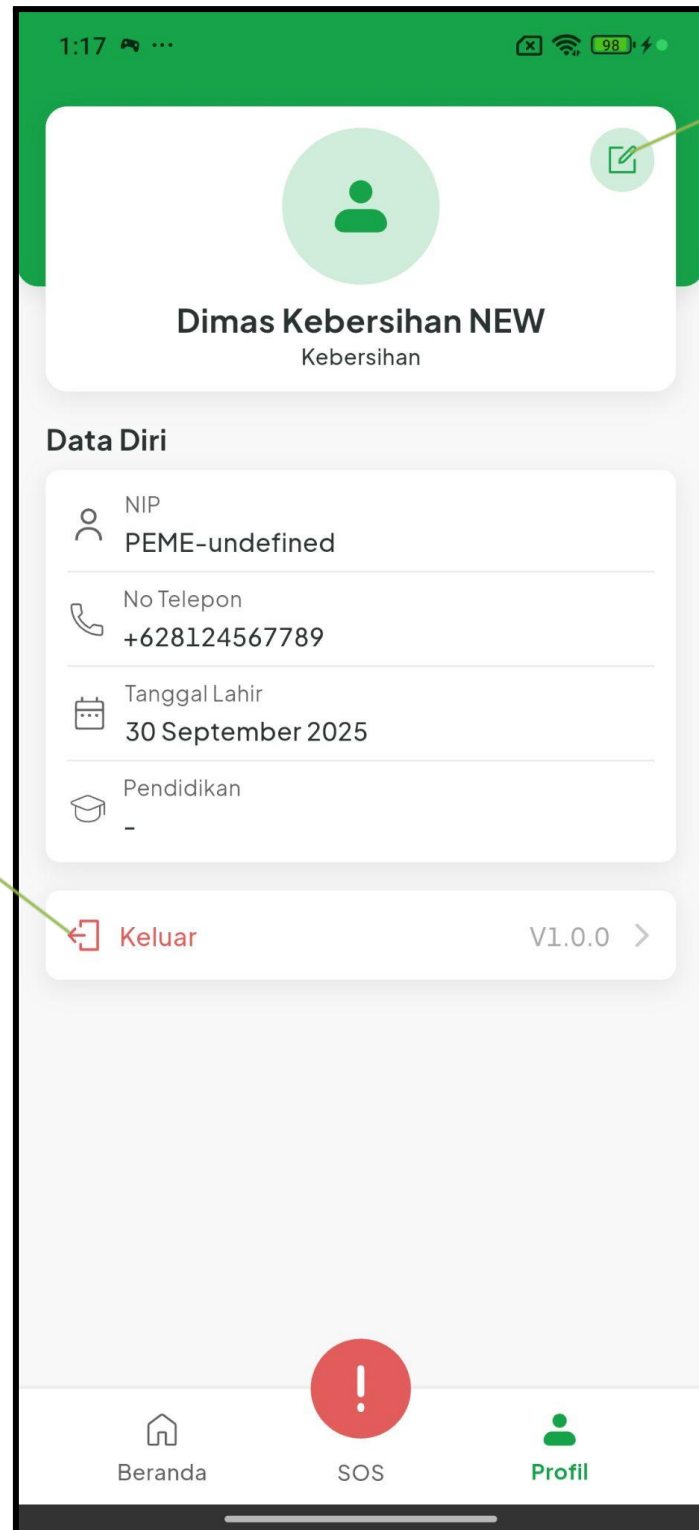
3. MENU DASHBOARD

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



4. PROFIL

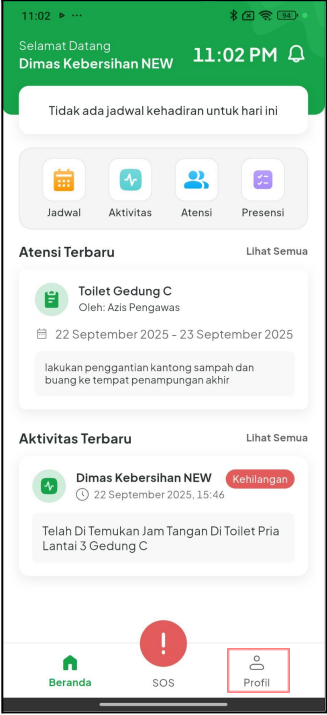
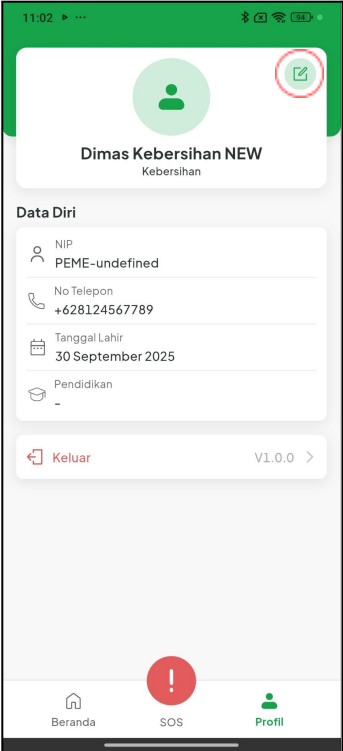
Fitur Profil pada role Kebersihan berfungsi untuk menampilkan serta memperbarui data diri petugas.

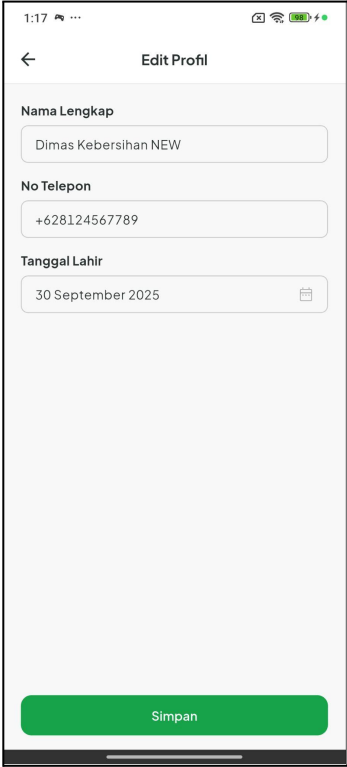


Untuk memperbarui informasi pribadi seperti nama, No telepon dan tanggal lahir

Klik tombol **keluar** untuk keluar dari aplikasi setelah selesai.

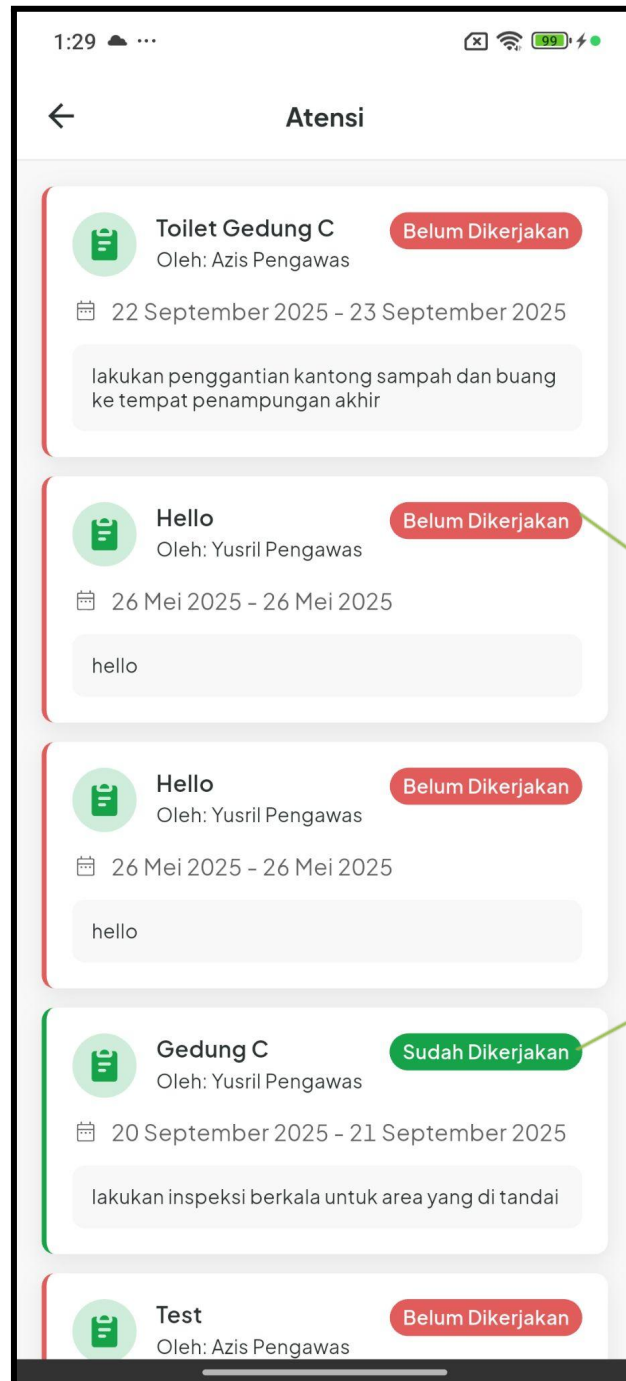
4.1 EDIT PROFIL

Langkah	Aktivitas
1	Klik menu Profil di halaman dashboard  The screenshot shows a mobile application dashboard. At the top, there's a green header with the time '11:02' and a greeting 'Selamat Datang Dimas Kebersihan NEW'. Below the header, there's a status bar indicating 'Tidak ada jadwal kehadiran untuk hari ini'. A row of four icons (Jadwal, Aktivitas, Atensi, Presensi) is displayed. Below this, there's a section for 'Atensi Terbaru' with a card for 'Toilet Gedung C' and a date range '22 September 2025 - 23 September 2025'. Another section for 'Aktivitas Terbaru' shows a card for 'Dimas Kebersihan NEW' with a timestamp '22 September 2025, 15:46'. At the bottom, there's a navigation bar with three icons: 'Beranda' (Home), 'SOS' (Emergency), and 'Profil' (Profile). The 'Profil' icon is highlighted with a red box.
2	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 '11:02'. Below the header, there's a profile card for 'Dimas Kebersihan NEW' with a green profile picture icon. To the right of the profile picture, 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' with fields for 'NIP' (PEME-undefined), 'No Telepon' (+628124567789), 'Tanggal Lahir' (30 September 2025), and 'Pendidikan' (-). At the bottom, there's a navigation bar with three icons: 'Beranda' (Home), 'SOS' (Emergency), and 'Profil' (Profile). The 'Profil' icon is highlighted with a green circle.

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

5. ATENSI

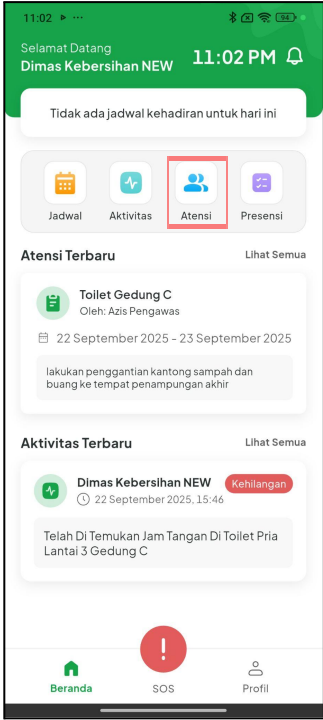
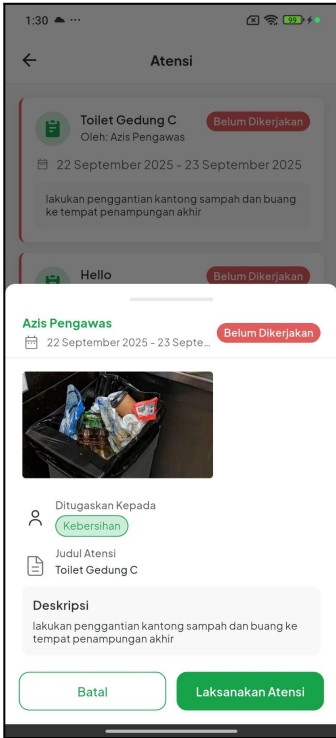
Fitur **Atensi** pada role **Kebersihan** berfungsi untuk menerima instruksi atau tugas dari **Pengawas** yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan area kerja.

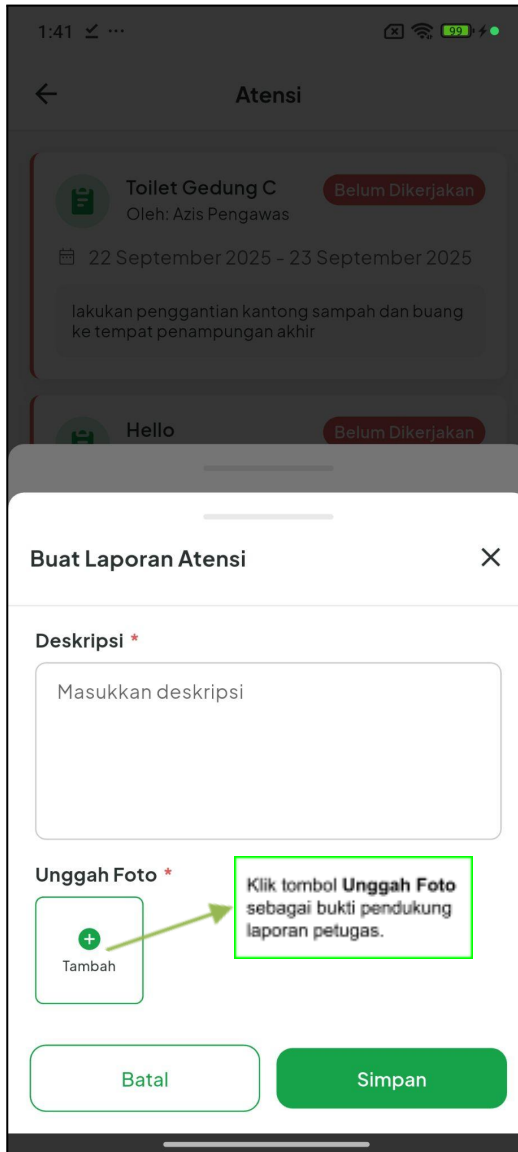


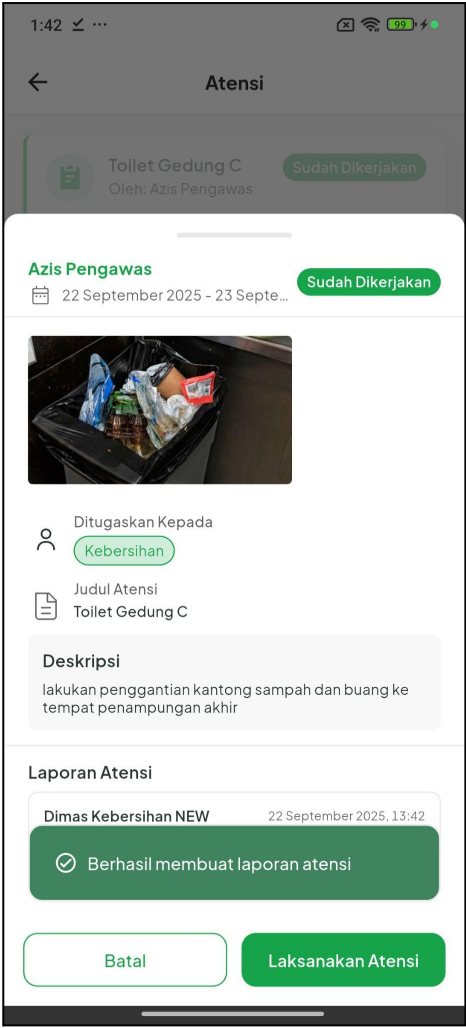
Status ini menunjukkan bahwa atensi dari pengawas belum dilaksanakan oleh petugas kebersihan

instruksi yang telah selesai dikerjakan oleh petugas kebersihan

5.1 MELAKSANAKAN ATENSI

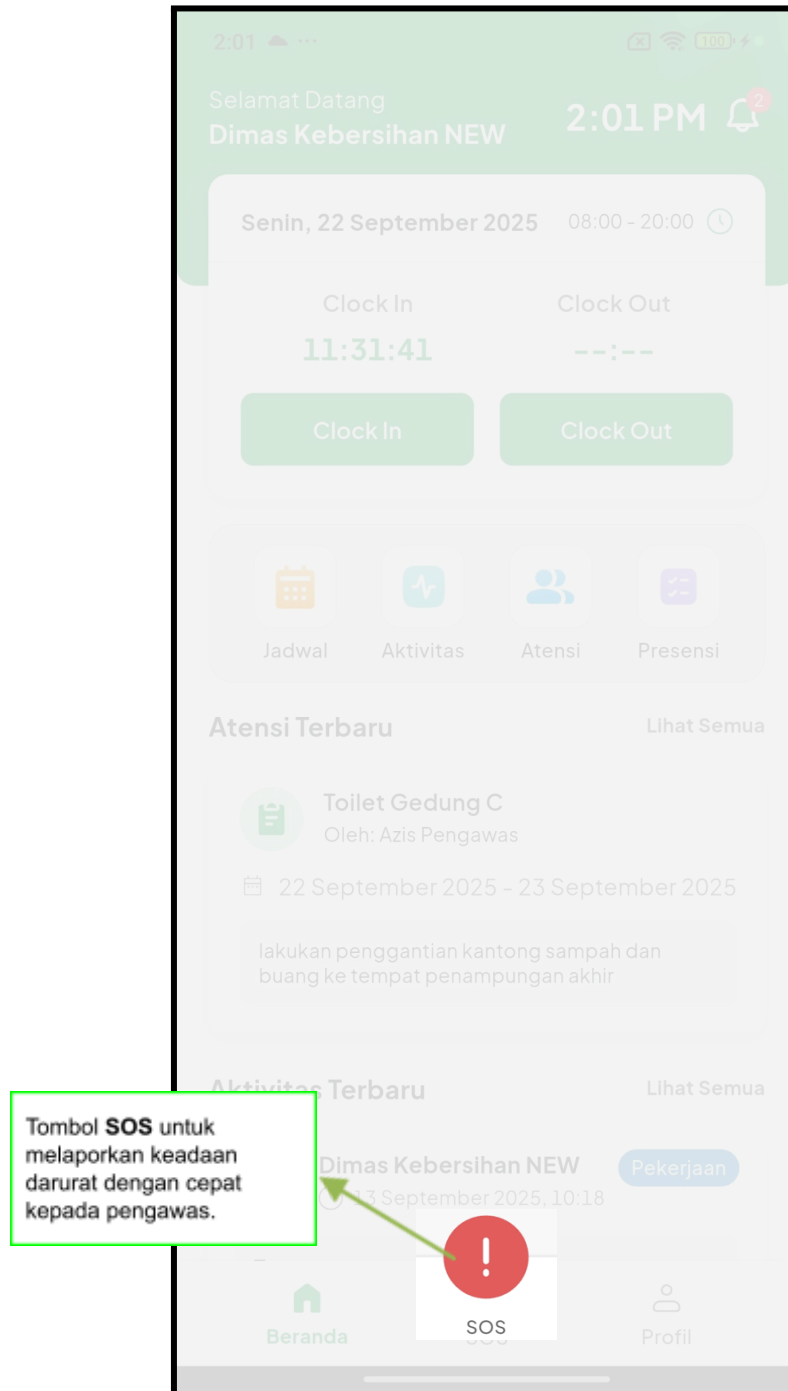
Langkah	Aktivitas
1	Petugas harus Clock In sebelum mengakses menu ini.
2	Petugas membuka menu Atensi untuk melihat instruksi baru. 
3	Klik atensi Belum Dikerjakan untuk melihat detail instruksi pengawas. 

4	Petugas melaksanakan tugas sesuai instruksi yang diberikan.
5	Klik Laksanakan Atensi setelah menyelesaikan instruksi untuk membuat laporan.  The screenshot shows the 'Atensi' app interface. At the top, there's a list of tasks. The first task is 'Toilet Gedung C' by 'Azis Pengawas', scheduled for '22 September 2025 - 23 September 2025', with instructions to 'lakukan penggantian kantong sampah dan buang ke tempat penampungan akhir'. Below this is a 'Hello' message. A modal form titled 'Buat Laporan Atensi' is open in the foreground. It has a 'Deskripsi' field with a placeholder 'Masukkan deskripsi'. Below that is the 'Unggah Foto' section, which includes a 'Tambah' button with a plus icon. A green box with an arrow points to this button, containing the text: 'Klik tombol Unggah Foto sebagai bukti pendukung laporan petugas.' At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (light green) and 'Simpan' (dark green).
6	Klik Simpan setelah form diisi lengkap
7	Setelah laporan terkirim, muncul notifikasi konfirmasi bahwa laporan atensi berhasil dikirim .

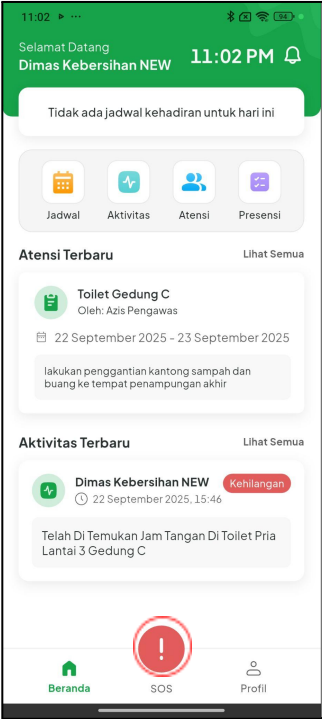
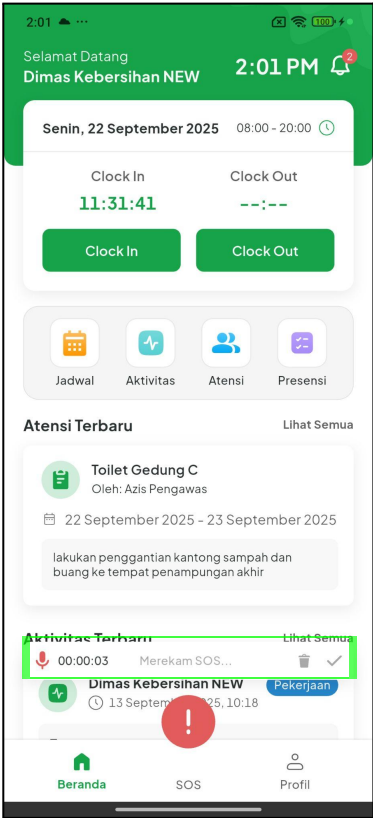
	
8	Status atensi otomatis berubah menjadi Sudah Dikerjakan .

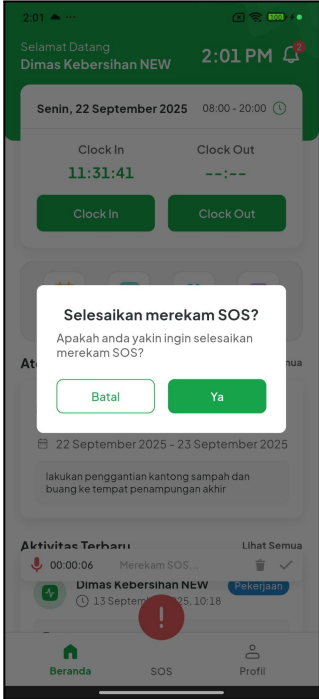
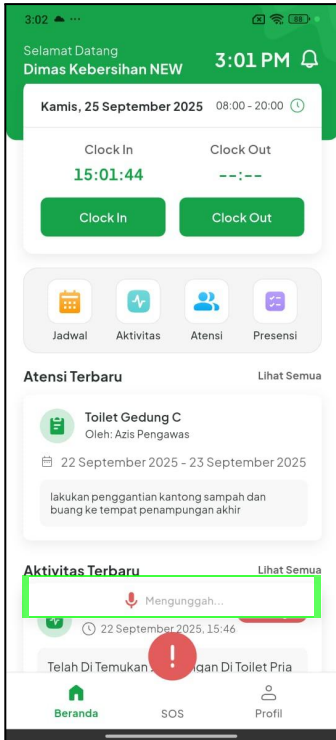
6. SOS

Fitur **SOS** digunakan untuk melaporkan kondisi darurat atau kejadian mendesak yang terjadi di lokasi kerja.

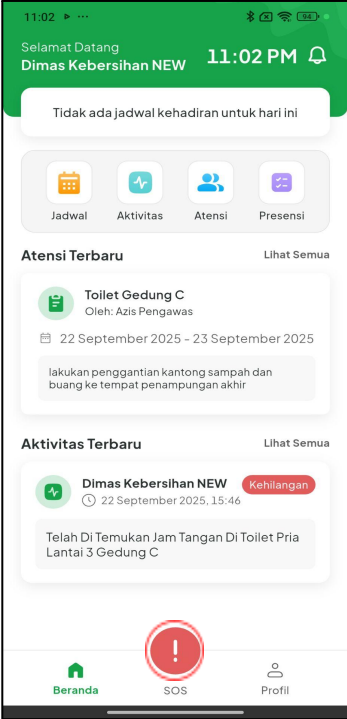
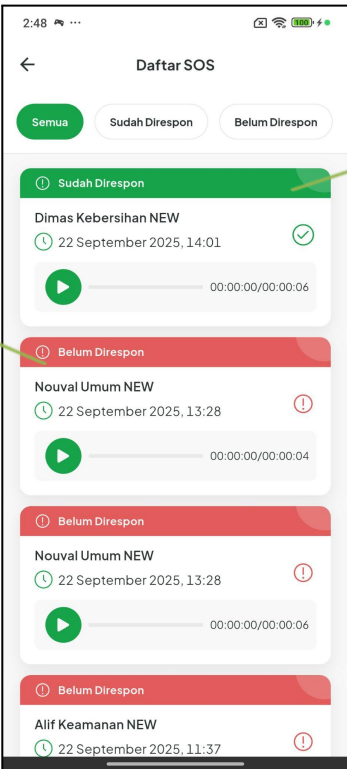


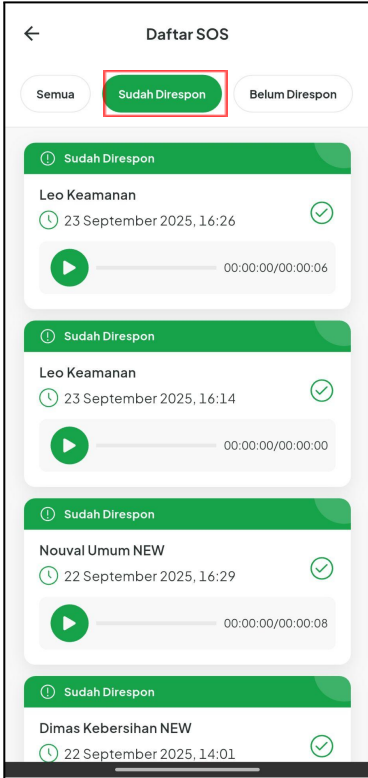
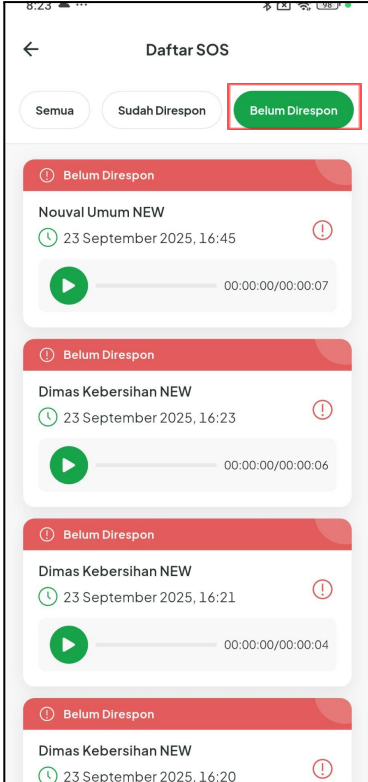
6.1 CARA MENAMBAHKAN PESAN SOS

Langkah	Aktivitas
1	Dari dashboard tekan dan tahan tombol SOS untuk membuat SOS 
2	Rekam kejadian darurat dengan durasi minimal 3 detik 

3	klik tombol Centang  untuk mengirim laporan dan tombol  untuk membatalkan rekaman.
4	Klik Ya untuk mengirim rekaman atau Batal untuk membatalkan rekaman SOS. 
5	Tunggu beberapa detik hingga rekaman berhasil diunggah 
6	Sistem akan otomatis mengirimkan rekaman SOS tersebut ke pengawas.

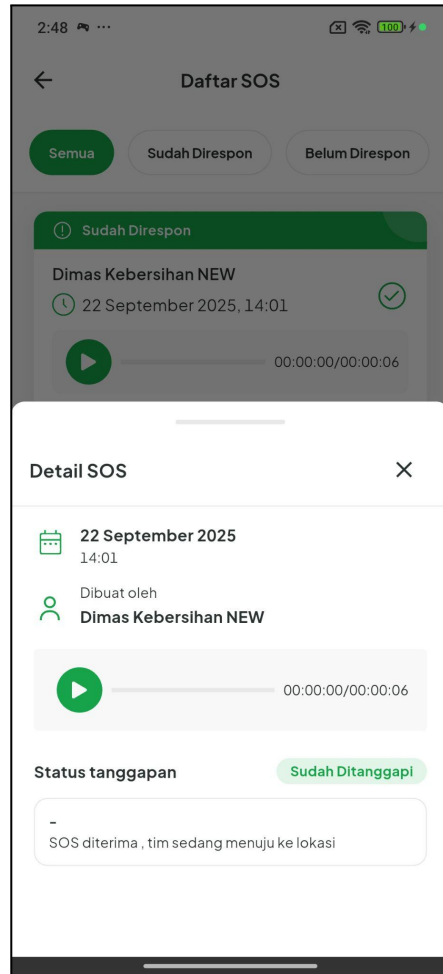
6.2 RIWAYAT SOS

Langkah	Aktivitas
1	Buka aplikasi Mobile Omnisource, lalu tap icon SOS 
2	Sistem menampilkan semua daftar SOS  pengawas sudah memberi tanggapan Belum diberi tanggapan oleh pengawas

3	Klik tombol sudah direspon agar sistem hanya menampilkan daftar SOS yang sudah direspon  The screenshot shows the 'Daftar SOS' interface with three filter buttons: 'Semua', 'Sudah Direspon' (highlighted with a red box), and 'Belum Direspon'. Below the filters, there are four SOS entries, each with a green header bar labeled 'Sudah Direspon'. The entries are: Leo Keamanan (23 September 2025, 16:26), Leo Keamanan (23 September 2025, 16:14), Nouval Umum NEW (22 September 2025, 16:29), and Dimas Kebersihan NEW (22 September 2025, 14:01). Each entry includes a green play button and a progress bar.
4	Klik tombol belum direspon agar sistem hanya menampilkan daftar SOS yang belum direspon  The screenshot shows the 'Daftar SOS' interface with the same three filter buttons. The 'Belum Direspon' button is highlighted with a red box. Below the filters, there are four SOS entries, each with a red header bar labeled 'Belum Direspon'. The entries are: Nouval Umum NEW (23 September 2025, 16:45), Dimas Kebersihan NEW (23 September 2025, 16:23), Dimas Kebersihan NEW (23 September 2025, 16:21), and Dimas Kebersihan NEW (23 September 2025, 16:20). Each entry includes a green play button and a progress bar.

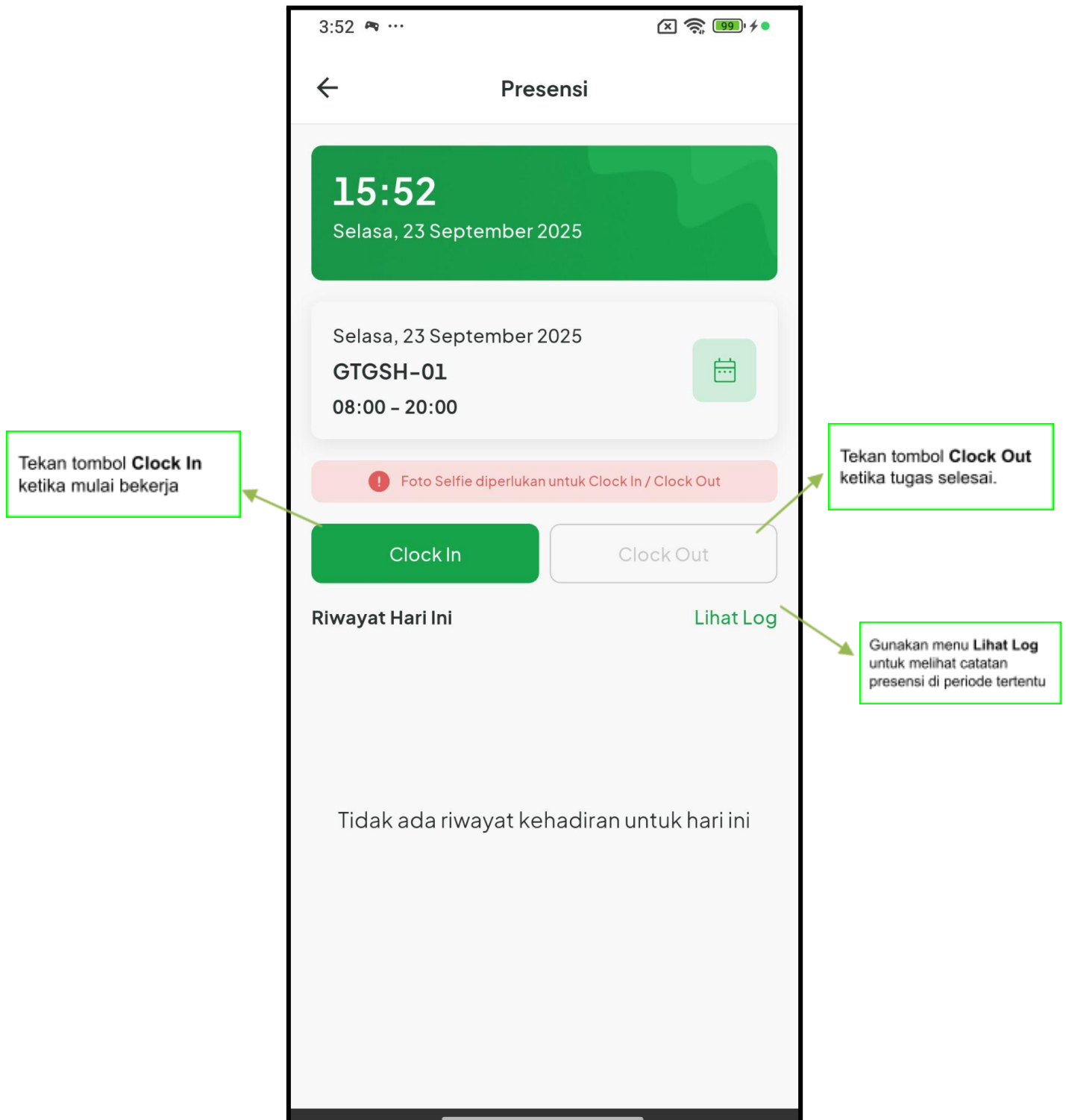
5

Klik salah satu riwayat SOS Untuk melihat detail rekaman, nama pelapor

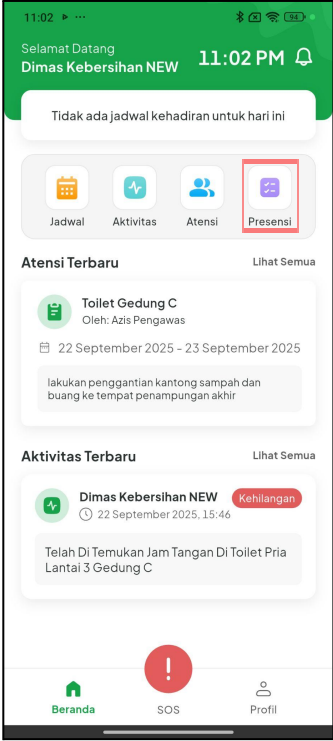
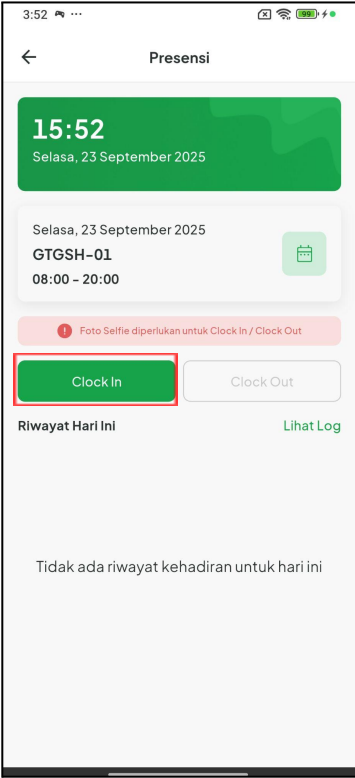


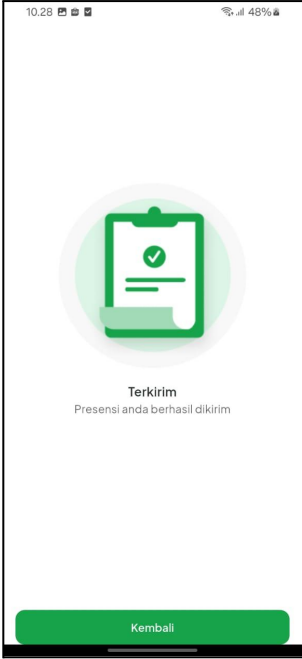
7. MENU PRESENSI

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

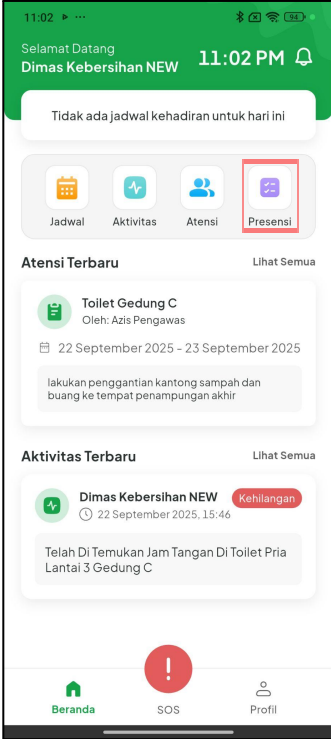
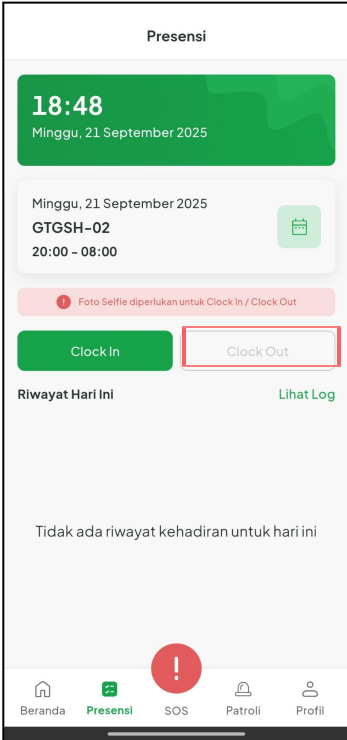


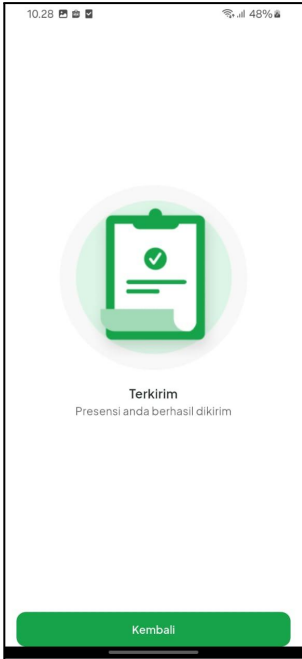
7.1 CLOCK IN

Langkah	Aktivitas
1	Petugas masuk ke aplikasi dan membuka menu Presensi.  The screenshot shows the app's home screen with a green header. Below the header, there's a notification bar. A row of icons includes 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Atensi', and 'Presensi', with 'Presensi' highlighted by a red rectangle. Below this are sections for 'Atensi Terbaru' and 'Aktivitas Terbaru'.
2	Klik tombol Clock In  The screenshot shows the 'Presensi' screen with a green header. It displays the current time (15:52) and date (Selasa, 23 September 2025). Below this, there's a section for the current shift (GTGSH-01) with a clock icon. A red box highlights the 'Clock In' button. Below the buttons, there's a section for 'Riwayat Hari Ini' (Today's History) which is currently empty.

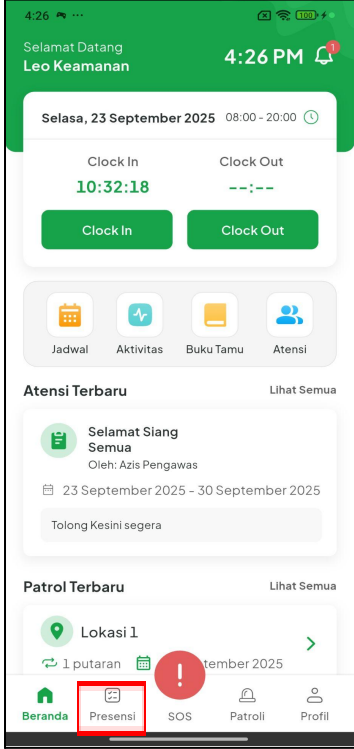
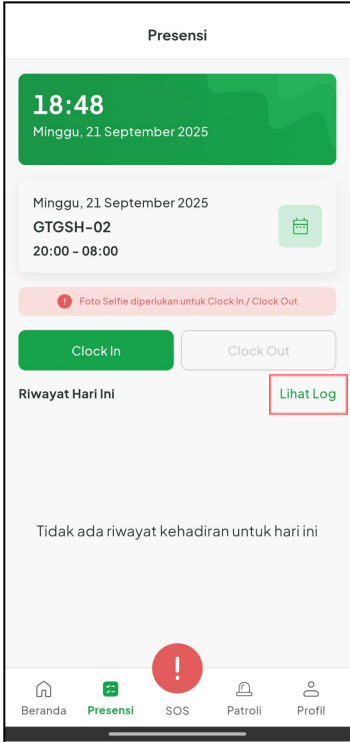
3	Sistem memeriksa lokasi (GPS) untuk memastikan posisi sesuai area kerja.
4	Sistem meminta verifikasi wajah untuk memastikan identitas petugas. 
5	Klik Kirim
6	Jika valid, muncul konfirmasi bahwa Clock In terkirim 
7	Data Clock In tersimpan di log presensi.

7.2 CLOCK OUT

Langkah	Aktivitas
1	Petugas masuk ke aplikasi dan membuka menu Presensi.  The screenshot shows the app's home screen with a green header. Below the header, there's a notification about no schedule for today. A row of icons includes 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Atensi', and 'Presensi' (highlighted with a red box). Below are sections for 'Atensi Terbaru' and 'Aktivitas Terbaru'.
2	Klik tombol Clock Out.  The screenshot shows the 'Presensi' screen with a green header. It displays the current time (18:48) and date (Minggu, 21 September 2025). Below, it shows the shift schedule (GTGSH-02, 20:00 - 08:00). A red box highlights the 'Clock Out' button. At the bottom, there's a section for 'Riwayat Hari Ini' and a 'Lihat Log' link.

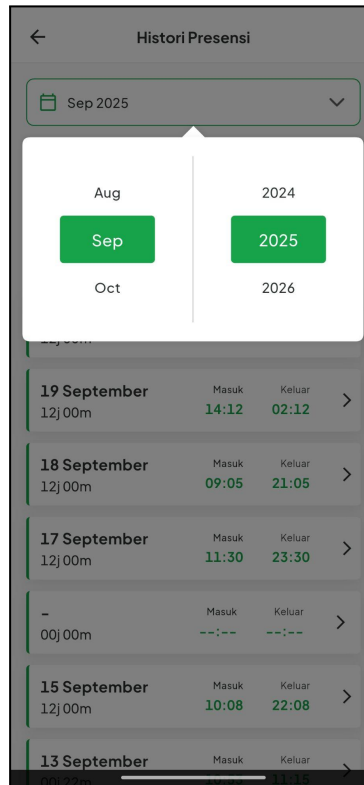
3	Sistem memeriksa lokasi (GPS) untuk memastikan posisi sesuai area kerja
4	Sistem meminta verifikasi wajah untuk memastikan identitas petugas 
5	Klik Kirim
6	Jika valid, muncul notifikasi bahwa Clock Out terkirim 
7	Data Clock Out tersimpan di log presensi.

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'. There are 'Clock In' and 'Clock Out' buttons. Below that, there are icons for 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Buku Tamu', and 'Atensi'. Under 'Atensi Terbaru', there's a message: 'Selamat Siang Semua Oleh: Azis Pengawas' for the period '23 September 2025 - 30 September 2025'. Under 'Patrol Terbaru', there's a location 'Lokasi 1'. At the bottom, there's a navigation bar with icons for '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 large green button with the time '18:48' and the date 'Minggu, 21 September 2025'. Below that, there's a section for 'Minggu, 21 September 2025' with 'GTGSH-02' and '20:00 - 08:00'. There's a red notification bar that says 'Foto Selfie diperlukan untuk Clock In / Clock Out'. Below this, there are 'Clock In' and 'Clock Out' buttons. At the bottom, there's a section for 'Riwayat Hari Ini' with a 'Lihat Log' button highlighted in a red box. The bottom navigation bar is the same as in the previous screenshot.

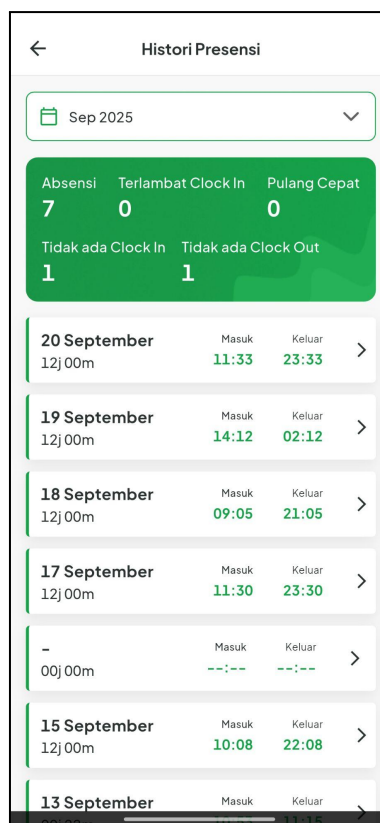
3

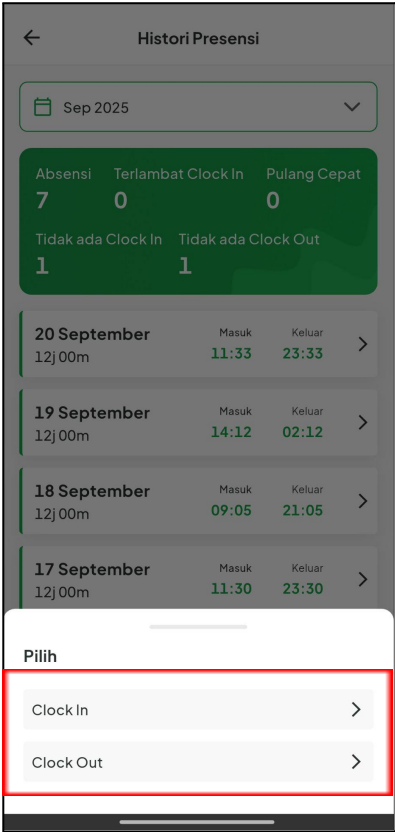
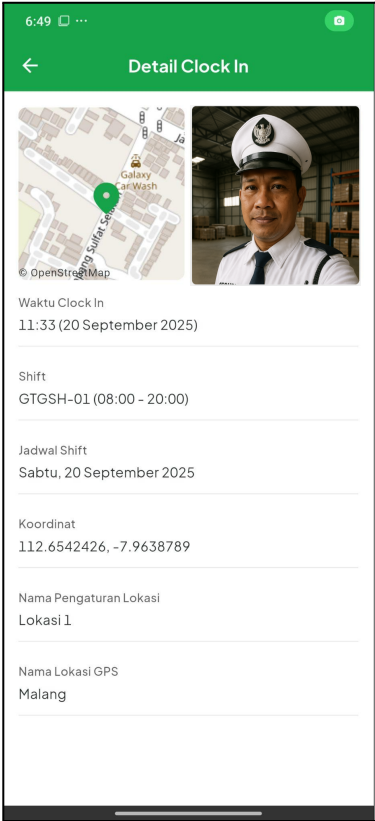
Klik filter bulan dan tahun sesuai periode yang ingin ditampilkan.



4

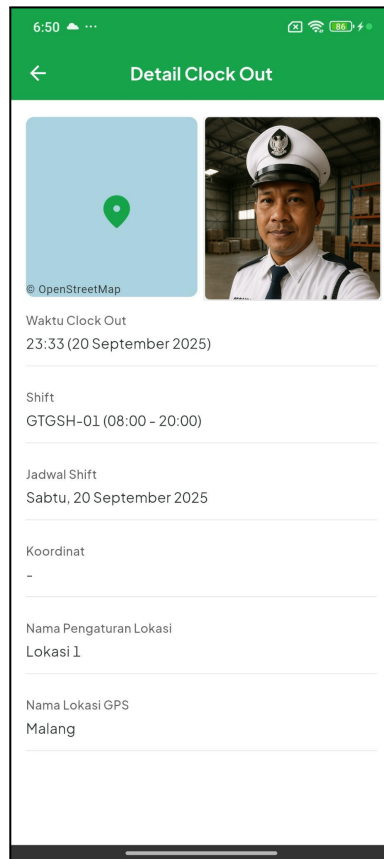
Sistem akan menampilkan daftar histori presensi berdasarkan filter tersebut.



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

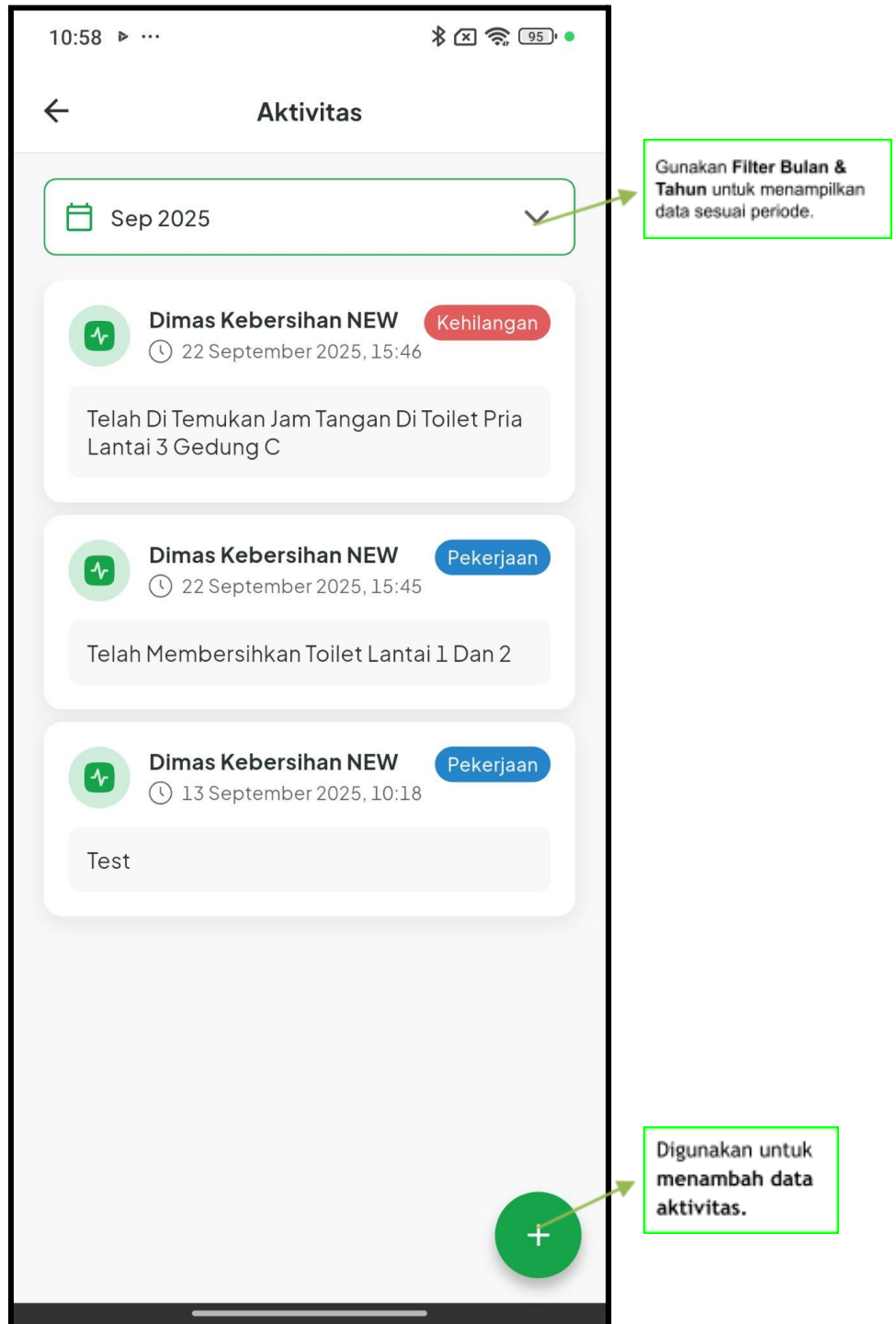
7

Petugas keamanan juga dapat melihat data Clock Out

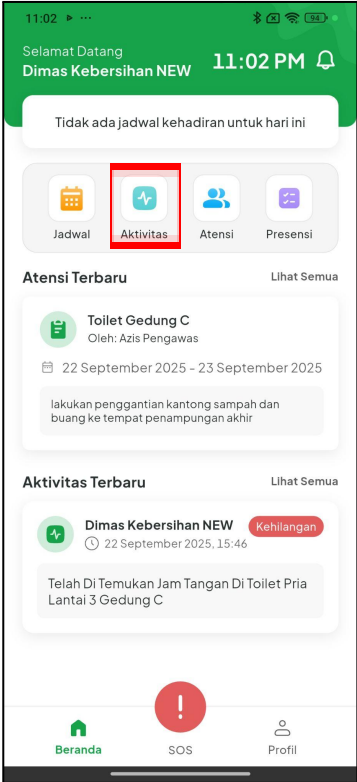
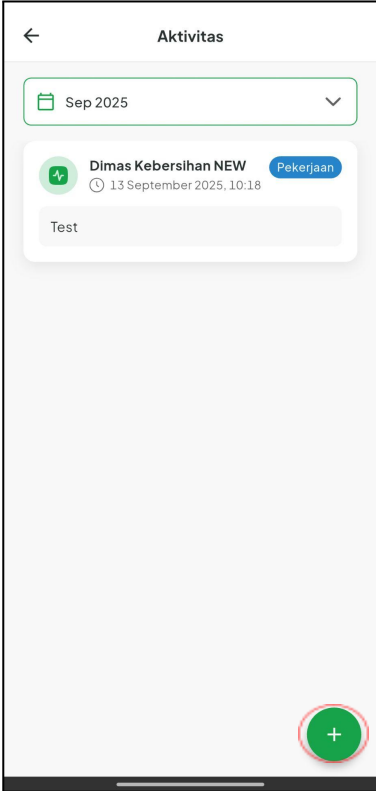


8. AKTIVITAS

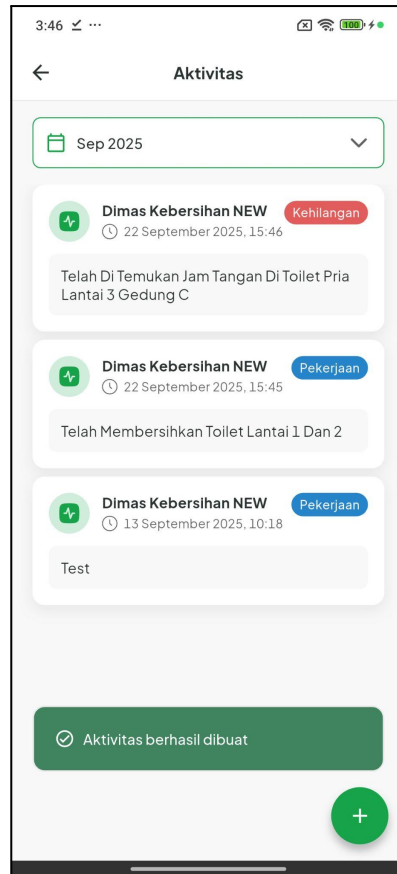
Fitur **Aktivitas** digunakan oleh petugas untuk mencatat berbagai kegiatan atau kejadian yang terjadi selama bertugas.



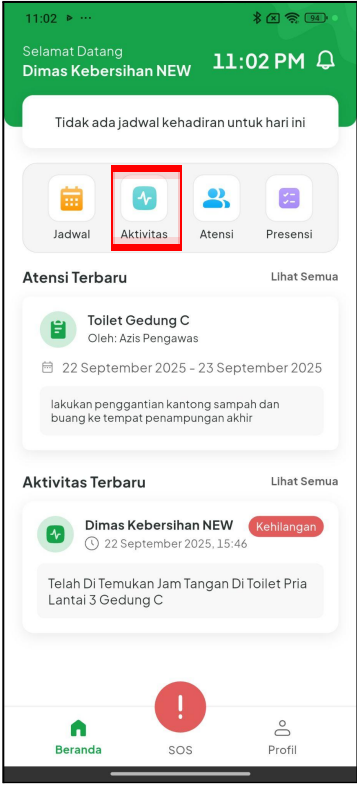
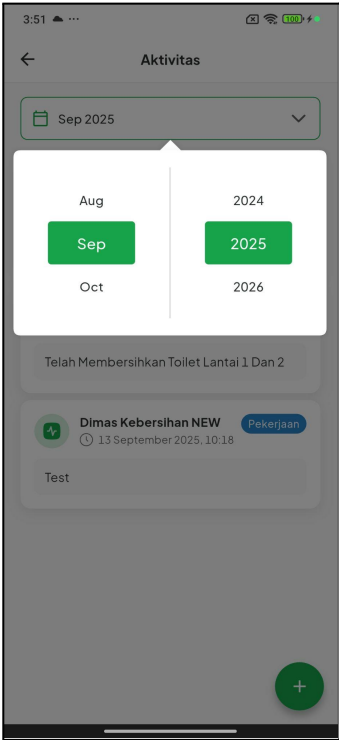
8.1 ADD AKTIVITAS

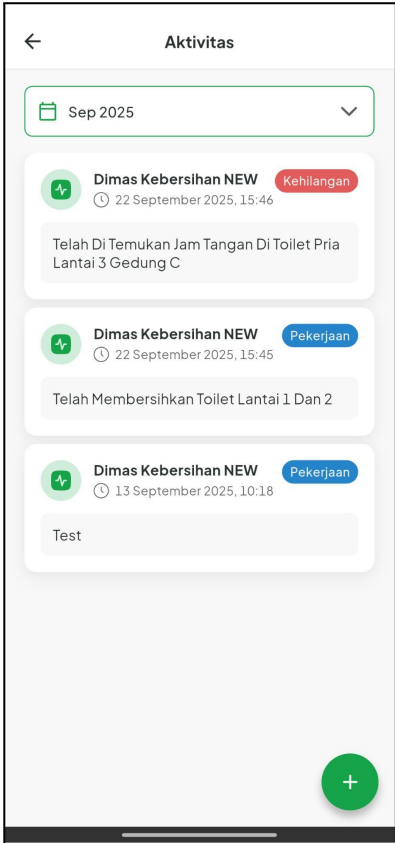
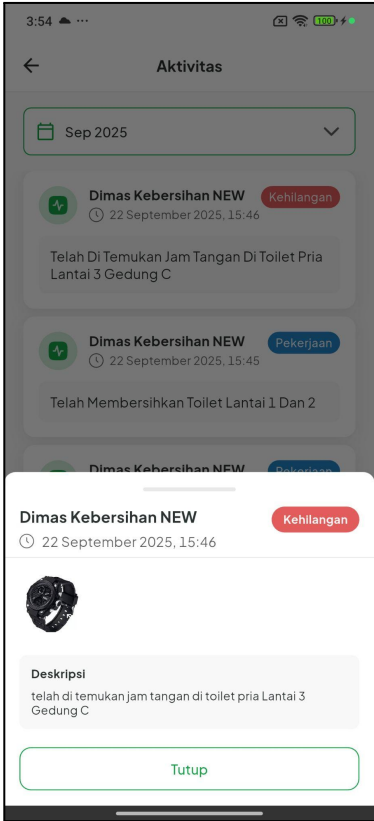
Langkah	Aktivitas
1	Pilih menu Aktivitas. 
2	Klik tombol Tambah Aktivitas yang berada di bawah pokok kanan 

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 tombol Unggah Foto sebagai bukti pendukung laporan petugas.
4	Klik tombol Simpan
5	Jika proses berhasil, sistem akan menampilkan konfirmasi bahwa aktivitas berhasil ditambahkan



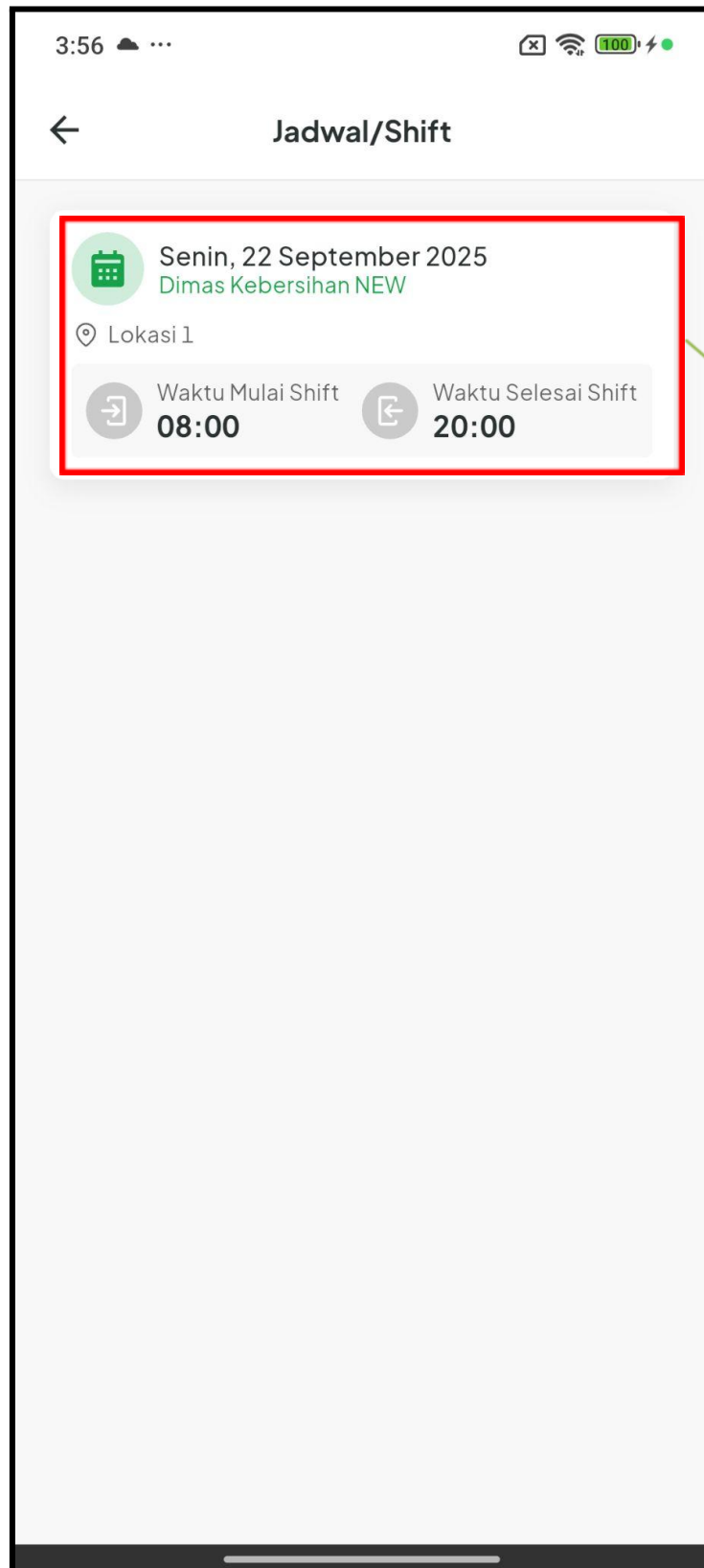
8.2 CARA MELIHAT DETAIL AKTIVITAS

Langkah	Aktivitas
1	Pilih menu Aktivitas. 
2	Gunakan Filter Tanggal untuk menampilkan daftar tamu sesuai periode tertentu. 

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

8. JADWAL/ SHIFT

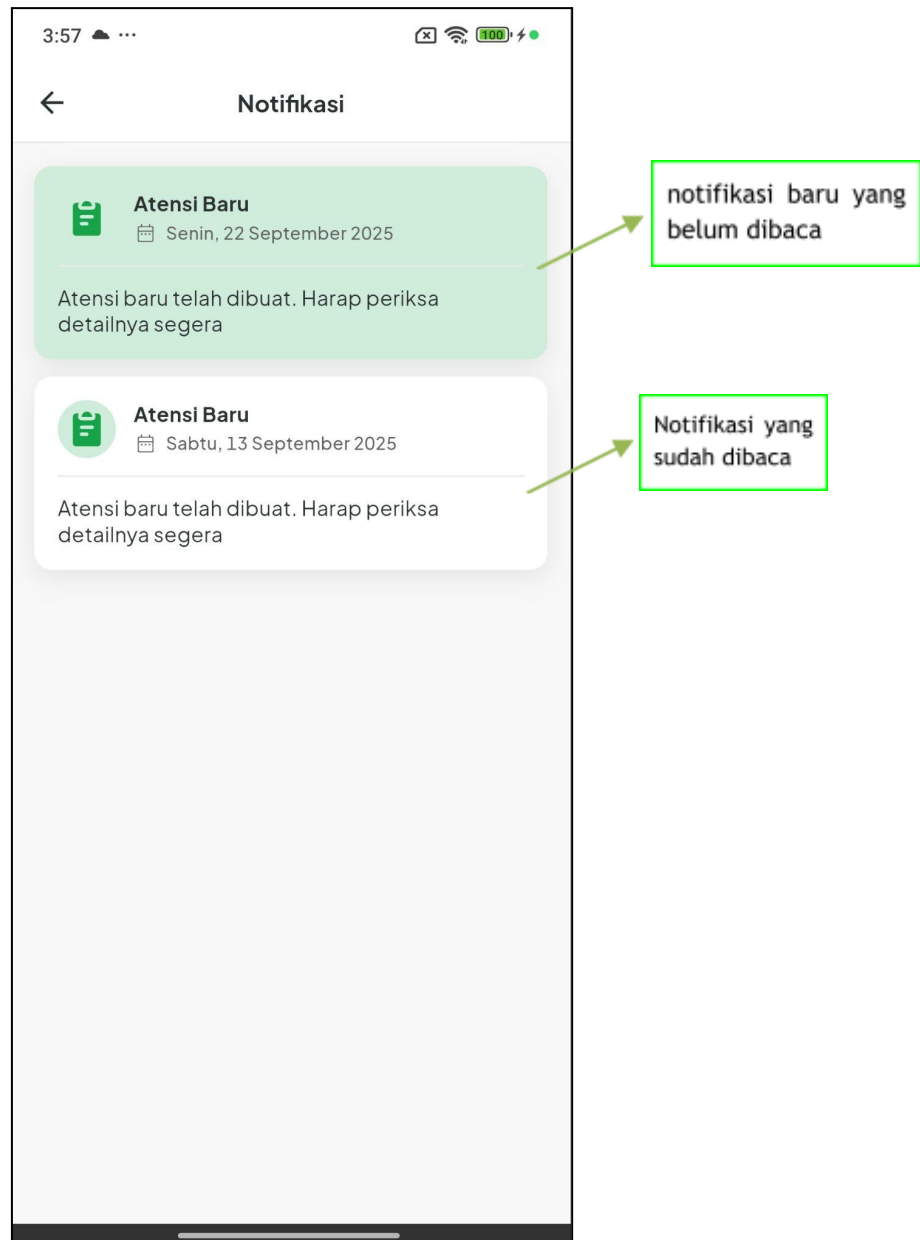
Fitur Jadwal/Shift digunakan oleh petugas untuk melihat jadwal kerja yang sudah ditetapkan oleh owner.



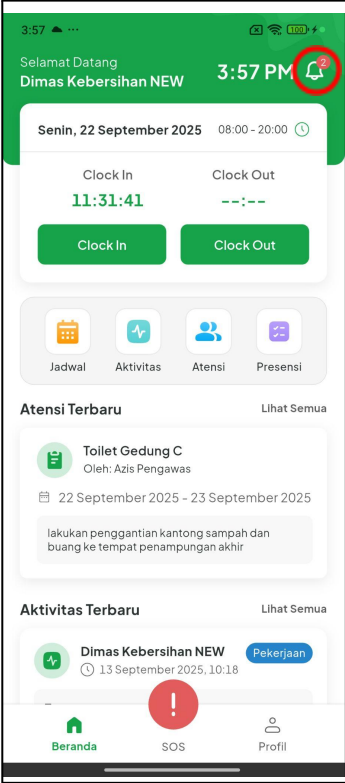
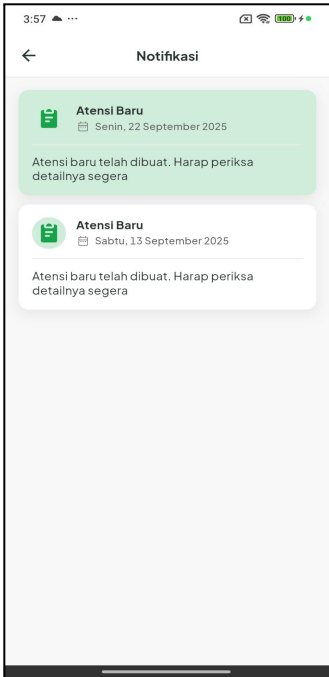
menampilkan daftar
jadwal berisi tanggal,
lokasi, jam mulai, dan
selesai shift.

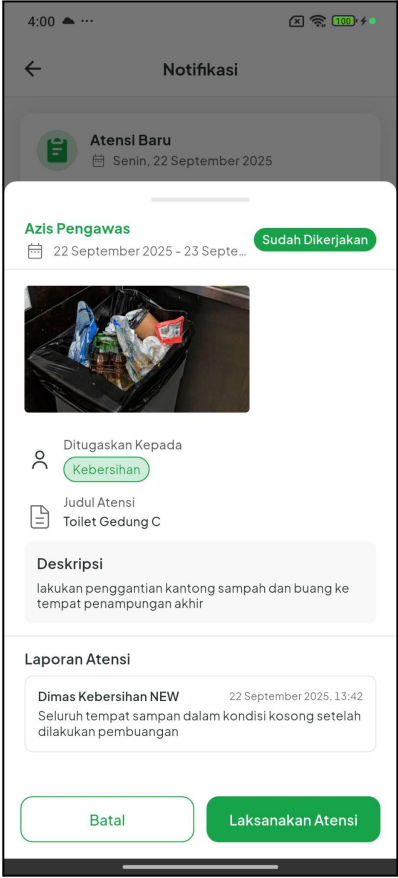
9. NOTIFIKASI

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.



9.1 CARA PENGGUNAAN

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

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