

USER GUIDE



Owner

DAFTAR ISI

TENTANG DASHBOARD.....	5
1. LOGIN.....	6
2. MENU DASHBOARD.....	9
3. HALAMAN HRIS.....	10
3.1 Manajemen karyawan.....	10
3.1.1 Export Karyawan (Manajemen Shift).....	11
3.1.2 Import Karyawan (Manajemen Karyawan).....	12
3.1.3 Tambah Baru Karyawan (Manajemen Karyawan).....	14
3.1.4 Lihat Detail (Manajemen Karyawan).....	15
3.1.5 Edit Karyawan (Manajemen Karyawan).....	18
3.1.6 Ubah Status Karyawan (Manajemen Karyawan).....	19
3.1.7 Reset Password Karyawan (Manajemen Karyawan).....	20
3.1.8 Reset Sesi Login Karyawan (Manajemen Karyawan).....	21
3.1.8 Hapus Karyawan (Manajemen Karyawan).....	22
3.2 Manajemen shift.....	23
3.2.1 Penjadwalan.....	23
3.2.1.1 Import Penjadwalan (Manajemen Shift).....	24
3.2.1.2 Tambah Penjadwalan (Manajemen Shift).....	26
3.2.1.3 Tindakan Kelola Backup (Manajemen Shift).....	28
3.2.1.4 Tindakan Hapus Penjadwalan Karyawan (Manajemen Shift).....	30
3.2.2 Master Shift.....	32
3.2.2.1 Export (Manajemen Shift).....	33
3.2.2.2 Tambah Baru (Manajemen Shift).....	34
3.2.2.3 Tindakan untuk Edit Shift (Manajemen Shift).....	35
4. MENU PAYROLL.....	36
4.1 Master Payroll.....	36
4.1.1 Input Gaji Karyawan (Master Payroll).....	37
4.1.2 Input Komponen Karyawan (Master Payroll).....	38
4.2 Komponen Gaji.....	39
4.2.1 Tambah Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll).....	40
4.2.2 Edit Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll).....	41

4.2.3 Hapus Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll).....	42
4.3 Run Payroll.....	43
5 KLIEN.....	44
5.1 Informasi Klien.....	44
5.1.1 Tambah Klien (Informasi Klien).....	45
5.1.2 Tambah & Edit Informasi Klien (Informasi Klien).....	46
5.2 Lokasi Cabang.....	48
5.2.1 Tambah Klien (Lokasi Cabang).....	49
5.2.2 Tambah Lokasi Klien (Lokasi Cabang).....	50
5.2.3 Edit Lokasi Klien (Lokasi Cabang).....	51
5.2.4 Hapus Lokasi Klien (Lokasi Cabang).....	52
5.3 Lokasi Patroli.....	53
5.3.1 Tambah Klien (Lokasi Patroli).....	54
5.3.2 Tambah Lokasi Patroli (Lokasi Patroli).....	55
5.3.3 Edit Lokasi Patroli (Lokasi Patroli).....	56
5.3.4 Hapus Lokasi Patroli(Lokasi Patroli).....	57
5.4 Penugasan.....	58
5.4.1 Tambah Klien (Penugasan).....	59
5.4.2 Tambah Penugasan Baru (Penugasan).....	60
5.4.3 Export Penugasan (Penugasan).....	61
5.4.4 Edit Penugasan (Penugasan).....	62
6 LAPORAN.....	63
6.1 Laporan Presensi.....	63
6.2 Laporan Aktivitas.....	64
6.3 Laporan Atensi.....	65
6.4 Laporan Patroli.....	66
6.5 Laporan SOS.....	67
6.6 Laporan Buku Tamu.....	68
6.7 Laporan Payroll.....	69
6.7.1 Export Laporan Payroll (Laporan Payroll).....	70
6.7.2 Publish Slip (Laporan Payroll).....	71
7 PENGATURAN.....	72
7.1 Pengaturan.....	72
7.1.1 Informasi Usaha.....	72
7.1.2 Pengaturan Aplikasi.....	73

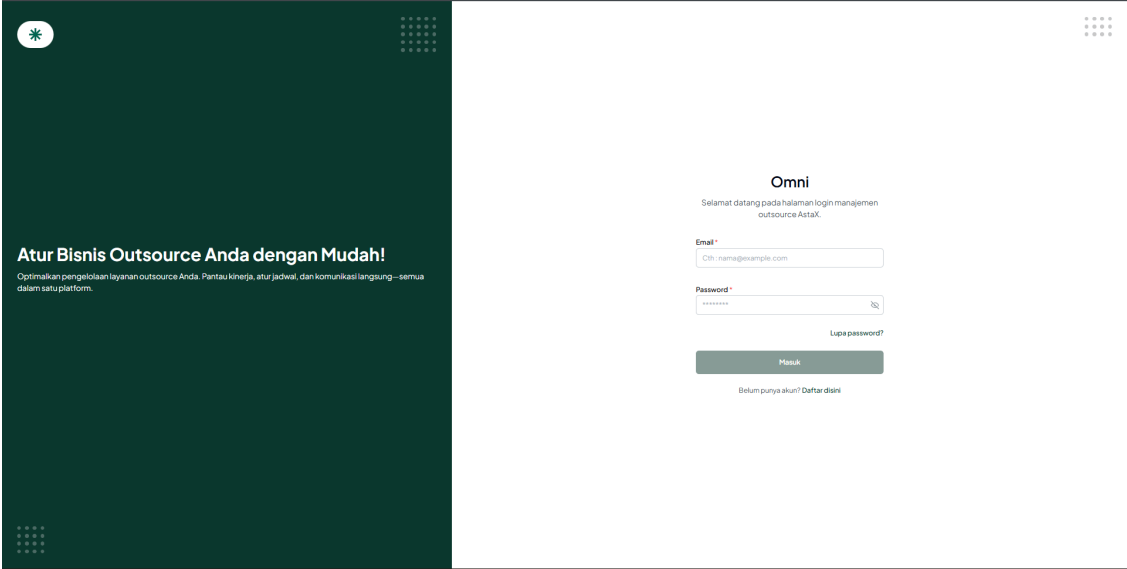
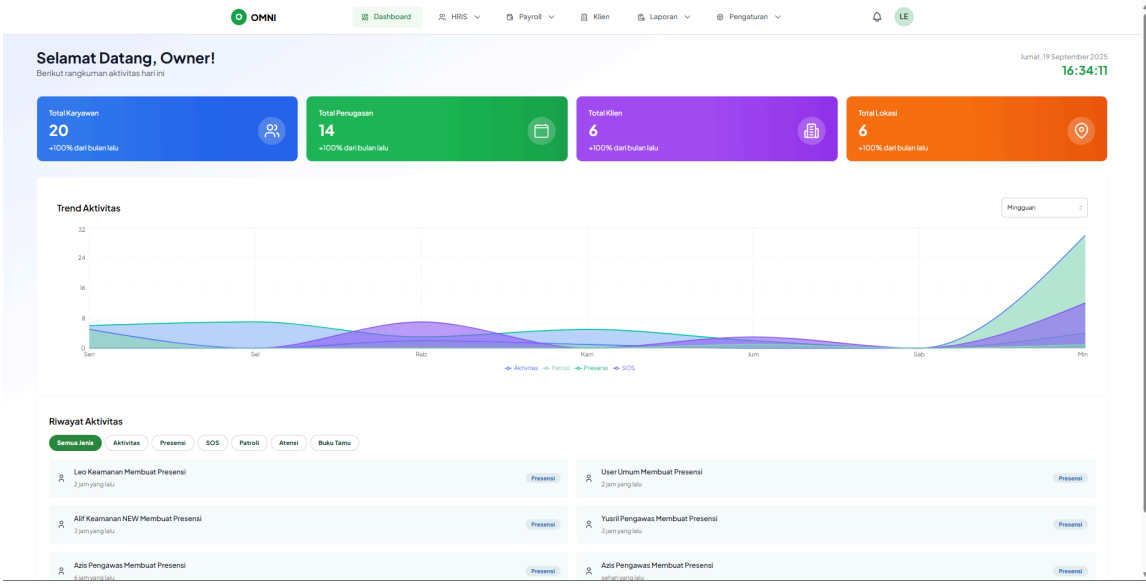
7.1.3 Atur Hak Akses.....74

TENTANG DASHBOARD

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

OMNI DASHBOARD OWNER memberikan keunggulan utama berupa kendali penuh terhadap sistem dengan dukungan fitur yang terintegrasi dan mudah digunakan. Melalui satu platform, Owner dapat mengawasi seluruh proses mulai dari pengelolaan karyawan, penugasan, klien, hingga lokasi operasional. Dengan dukungan dashboard ini, Owner 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 Owner ke Dashboard Utama . 

4

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

Omni
Selamat datang pada halaman login manajemen outsource AstaX.

Email *
leomarselo@team.gamatescha.com ✓

Password *
.....
Password minimal 8 karakter

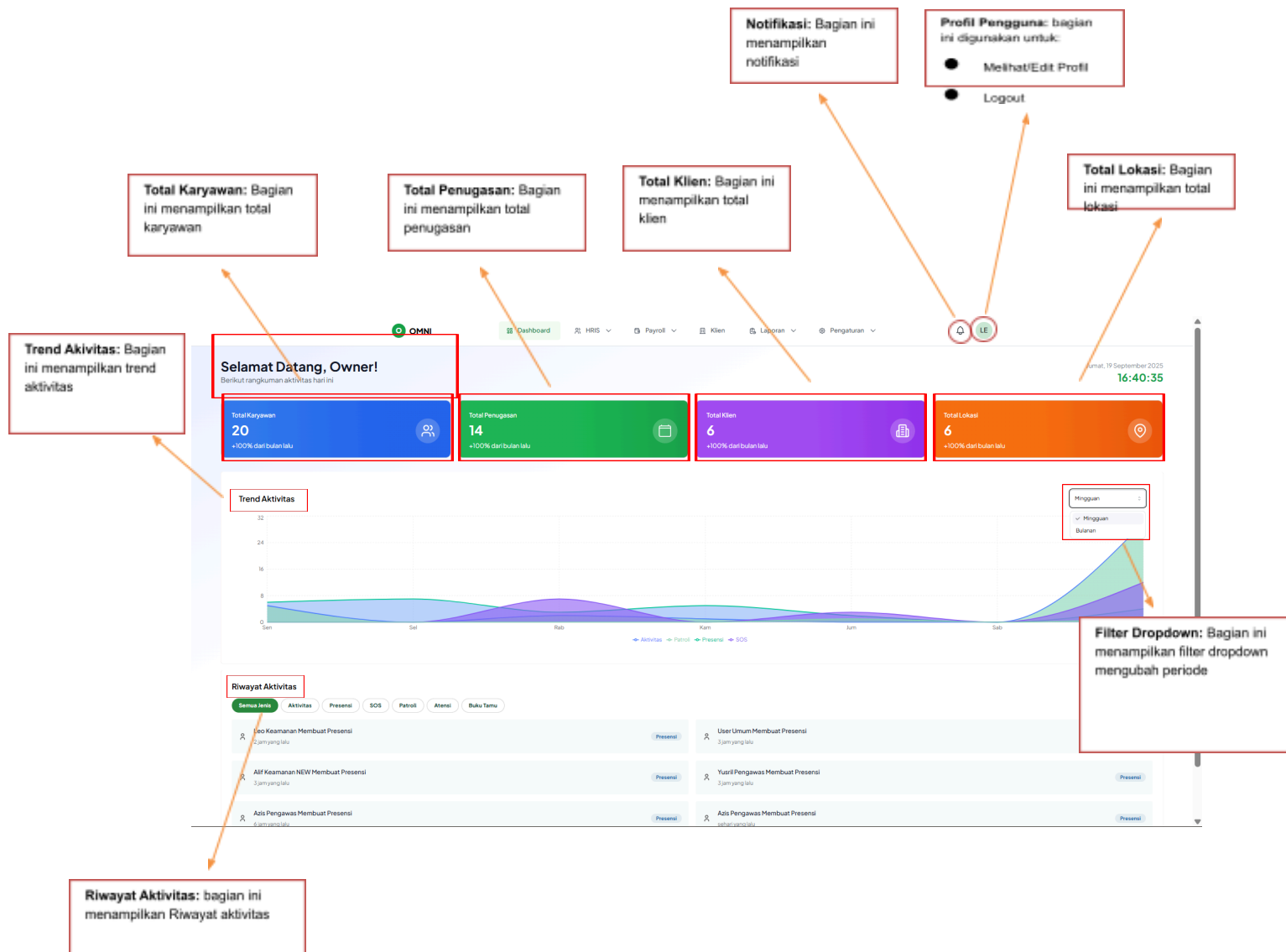
[Lupa password?](#)

Masuk

[Belum punya akun? Daftar disini](#)

2. MENU DASHBOARD

Menu Dashboard menampilkan ringkasan penting yang memberikan informasi penting yang berisi data total karyawan, total penugasan, total klien, total lokasi, trend aktivitas dan riwayat aktivitas petugas 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 owner 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

Karyawan	Role	Posisi Pekerjaan	Status	Tindakan
AP Azis Pengawas GTG0001	Employee	Pengawas	Aktif	Lihat
DK Dimas Kebersihan NEW PEHE-undefined	Employee	Kebersihan	Aktif	Lihat
LK Leo Keamanan GTG0003	Employee	Keamanan	Aktif	Lihat
NU Nival Umum NEW GTG0004	Employee	Umum	Aktif	Lihat
SK Samid Kebersihan GTG0005	Employee	Kebersihan	Aktif	Lihat
AU Acan Umum GTG0006	Employee	Umum	Aktif	Lihat
AK Ali Keamanan NEW GTG0007	Employee	Keamanan	Aktif	Lihat
TK Toni Keamanan GTG0008	Employee	Keamanan	Aktif	Lihat
AP Abi Pengawas GTG0009	Employee	Pengawas	Aktif	Lihat
AL alexander.hartono KILH101UKJ	Employee	Pengawas	Aktif	Lihat

Total Data: 35

1 2 3 4

Show per Page: 10

Tabel Kelola data karyawan: menampilkan list karyawan yang terdaftar dalam bentuk sajian data table, yang memuat informasi berupa:

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

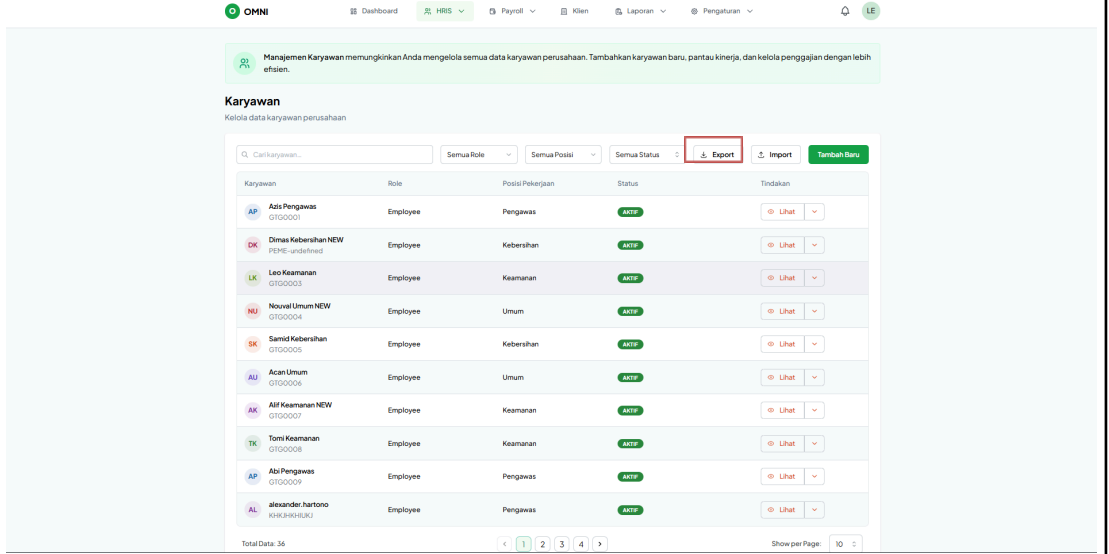
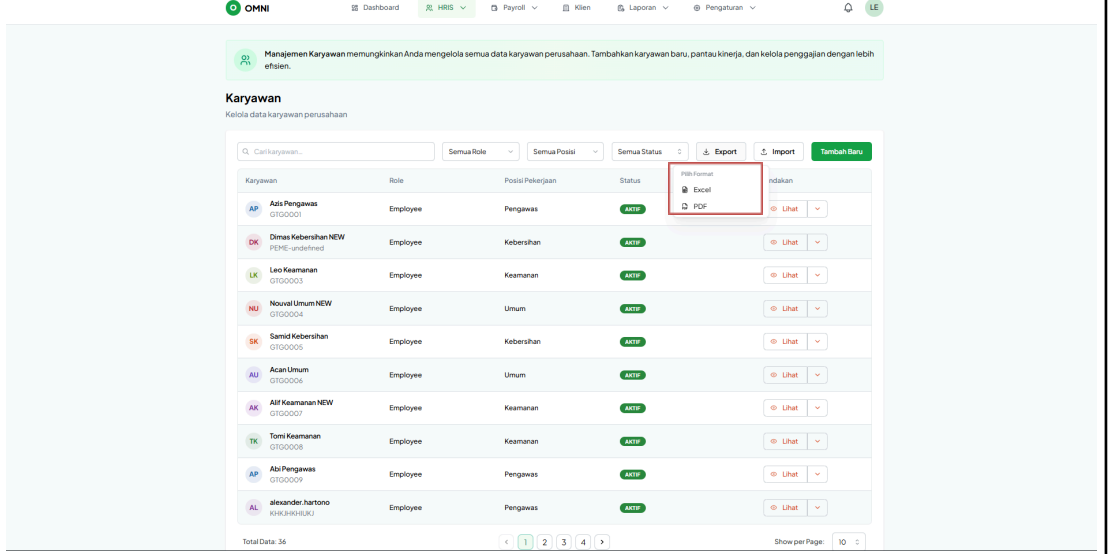
- Edit
- Ubah Status
- Reset Password
- Reset Sesi Login

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

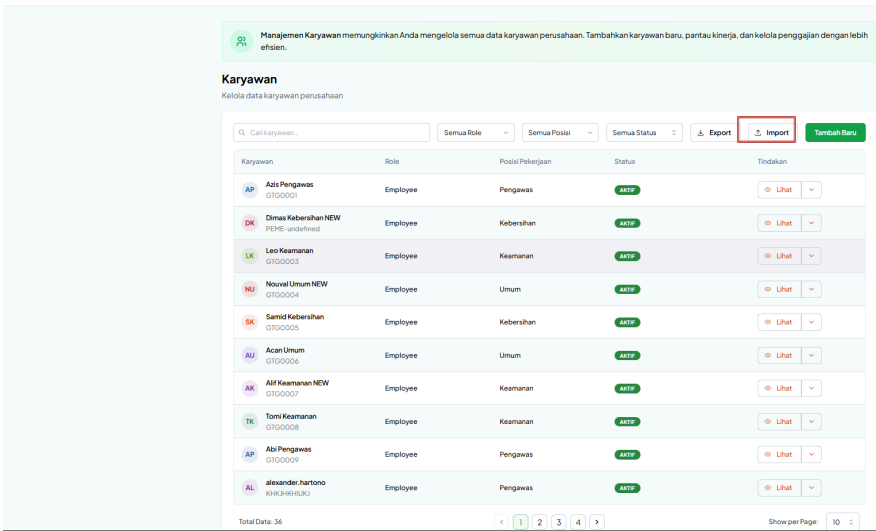
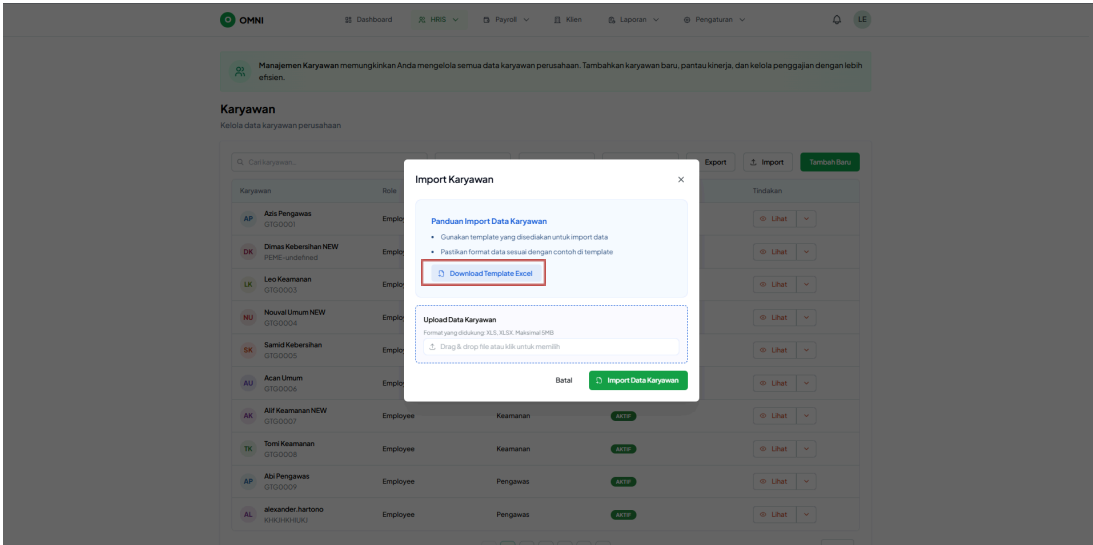
- Data Pribadi: berisi data pribadi karyawan
- Data Identitas: berisi data identitas karyawan
- Data Kepegawaian: berisi data kepegawaian & data kontrak karyawan

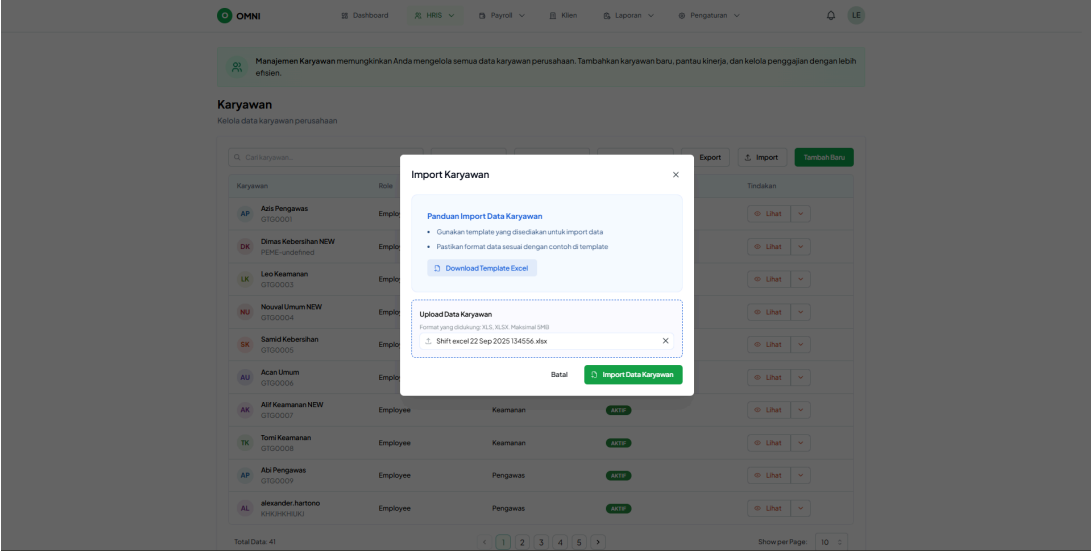
Filter Dropdown: bagian ini digunakan untuk edit, ubah status, reset password, reset sesi login & hapus

3.1.1 Export Karyawan (Manajemen Shift)

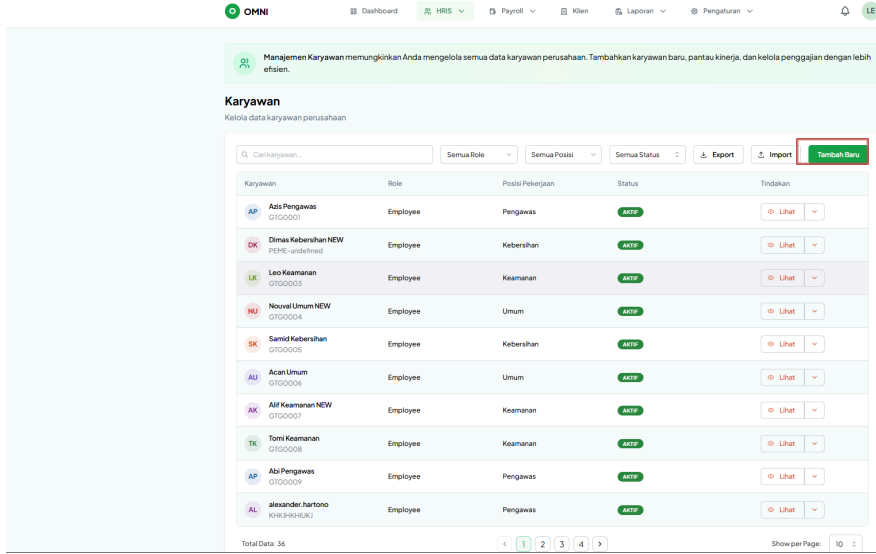
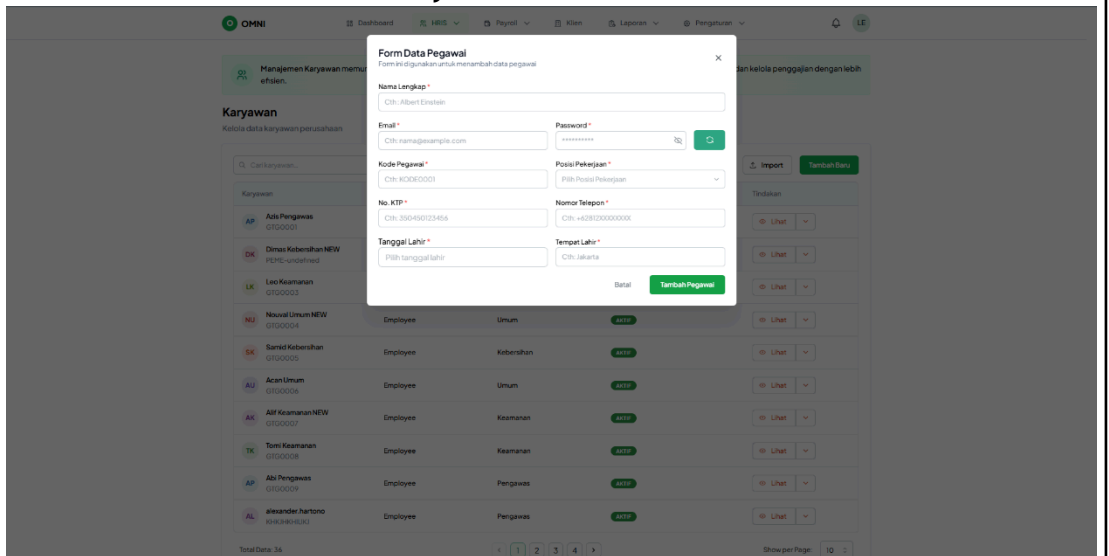
Langkah	Aktivitas
1	Klik Export pada menu manajemen karyawan (Karyawan)  The screenshot shows the 'Karyawan' (Employee) management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'HRIS', 'Payroll', 'Klien', 'Laporan', and 'Pengaturan'. Below this, a green banner provides instructions on managing employees. 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 an 'Export' button highlighted with a red box. Below the filters is a table listing employees with columns for 'Karyawan', 'Role', 'Posisi Pekerjaan', 'Status', and 'Tindakan'. The table contains 10 rows of employee data. At the bottom, it shows 'Total Data: 36' and pagination controls.
2	Pilih format export data karyawan (Excel/PDF)  This screenshot shows the same 'Karyawan' management page, but the 'Export' button has been clicked, opening a dropdown menu. The menu shows two options: 'Excel' and 'PDF'. The 'Excel' option is highlighted with a red box. The rest of the page content remains the same as in the previous screenshot.
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 'Dashboard', 'HRIS', 'Payroll', 'Klien', 'Laporan', and 'Pengaturan'. Below this, a green banner states: 'Manajemen Karyawan memungkinkan Anda mengelola semua data karyawan perusahaan. Tambahkan karyawan baru, pantau kinerja, dan kelola penggajian dengan lebih efisien.' The main section is titled 'Karyawan' with the subtitle 'Kelola data karyawan perusahaan'. It features a search bar, filters for 'Semua Role', 'Semua Posisi', and 'Semua Status', and buttons for 'Export', 'Import' (highlighted with a red box), and 'Tambah Baru'. A table lists employees with columns for 'Karyawan', 'Role', 'Posisi Pekerjaan', 'Status', and 'Tindakan'. The table contains 12 entries, each with a unique ID and a 'Lihat' button. At the bottom, it shows 'Total Data: 36' and pagination controls.
2	Download dan isi template untuk mengimport data karyawan  The screenshot shows the 'Import Karyawan' modal window. It has a title bar with 'Import Karyawan' and a close button. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Panduan Import Data Karyawan', lists two steps: 'Gunakan template yang disediakan untuk import data' and 'Pastikan format data sesuai dengan contoh di template'. The 'Download Template Excel' button is highlighted with a red box. The bottom section, 'Upload Data Karyawan', states 'Format yang didukung: XLS, XLSX, Microsoft Word' and includes a file upload area with a note: 'Drag & drop file atau klik untuk memilih'. At the bottom of the modal are 'Batal' and 'Import Data Karyawan' buttons.
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, owner 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, owner 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.

OMNI Dashboard HRIS Payroll Klien Laporan Pengaturan

Kembali ke Daftar Karyawan Azis Pengawas

Azis Pengawas
Role: Employee
Posisi Pekerjaan: pengawas
ID Pegawai: GT00001
Join Date: -

Data Pribadi Data Identitas Data Kepegawaian

Data Pribadi

Nama Lengkap *
Azis Pengawas

Email *
azispeng@company.com

Nomor Telepon *
+6281245674567

Tempat Lahir *
Malang

Tanggal Lahir *
August 17, 2025

Alamat
Cibin. B. Kebon Jeruk, Jakarta

Deskripsi (Optional)
Deskripsi

Update data pribadi

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

Tabel kelola data pribadi karyawan: menampilkan
list data pribadi karyawan dalam bentuk sajian data
yang informasi berupa:

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

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

3.1.4.2 Data Identitas

Di bagian lihat detail data identitas, owner 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 tersimpan di database website

Tabel kelola 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 (Opsional)

3.1.4.2 Data Kepegawaian

Di bagian lihat detail data kepegawaian, owner 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

OMNI | Dashboard | **HRIS** | Payroll | Klien | Laporan | Pengaturan | LE

← Kembali ke Daftar Karyawan | Azis Pengawas

Azis Pengawas
Role: Employee | Posisi Pekerjaan: pengawas | ID Pegawai: GTG0001 | Join Date: -

Data Pribadi | Data Identitas | **Data Kepegawaian**

Data Kepegawaian

Kode Pegawai *
GTG0001

Role *
Employee

Posisi Pekerjaan *
Pengawas

Pendidikan Terakhir
Pilih pendidikan terakhir

Nama Ibu Kandung
Cth: Olivia Jane

Masa Kontrak
Tanggal Mulai
Pilih tanggal mulai

Tanggal Selesai
Pilih tanggal selesai

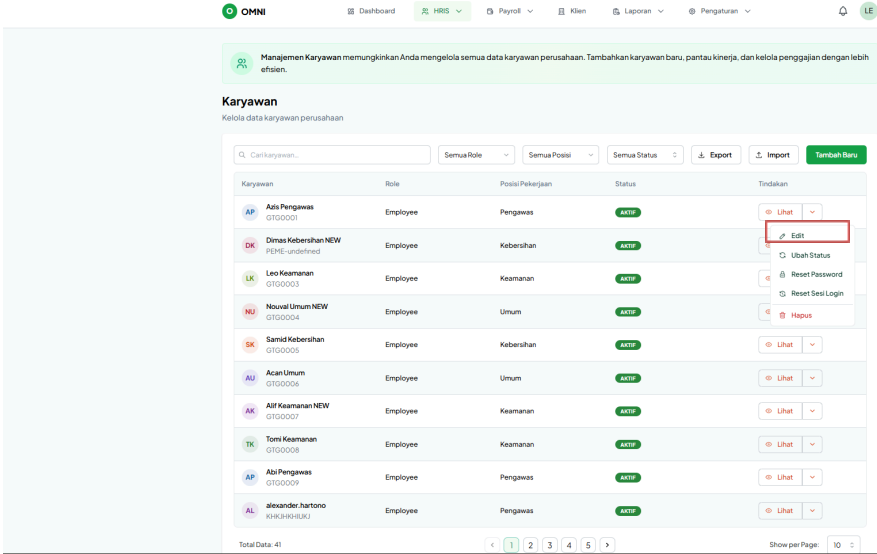
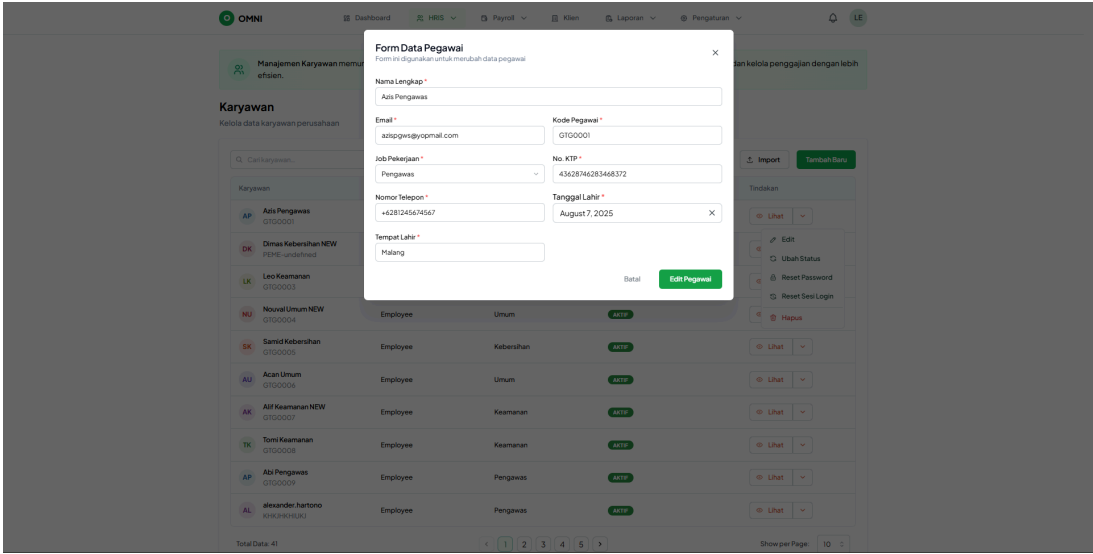
Update data kepegawaian

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

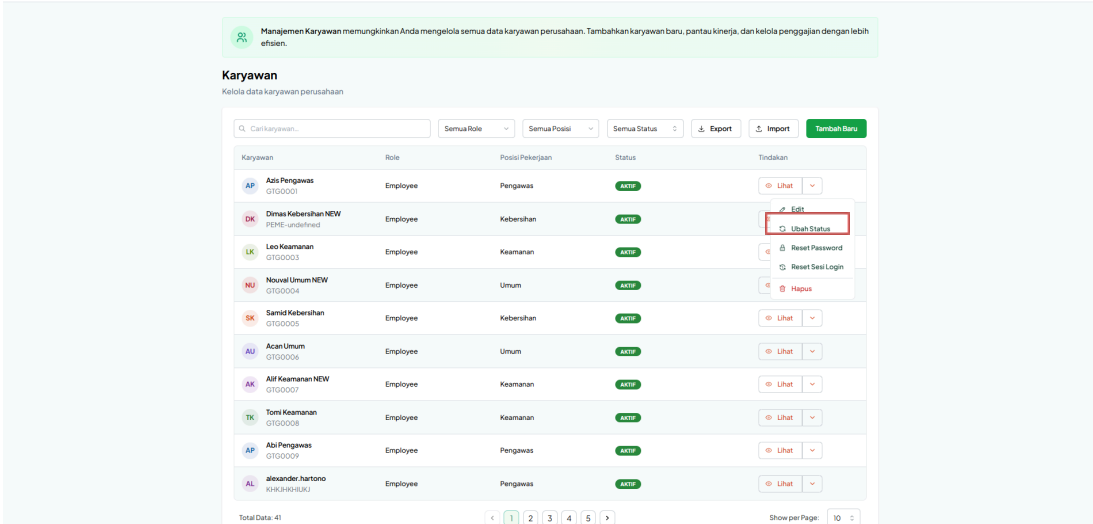
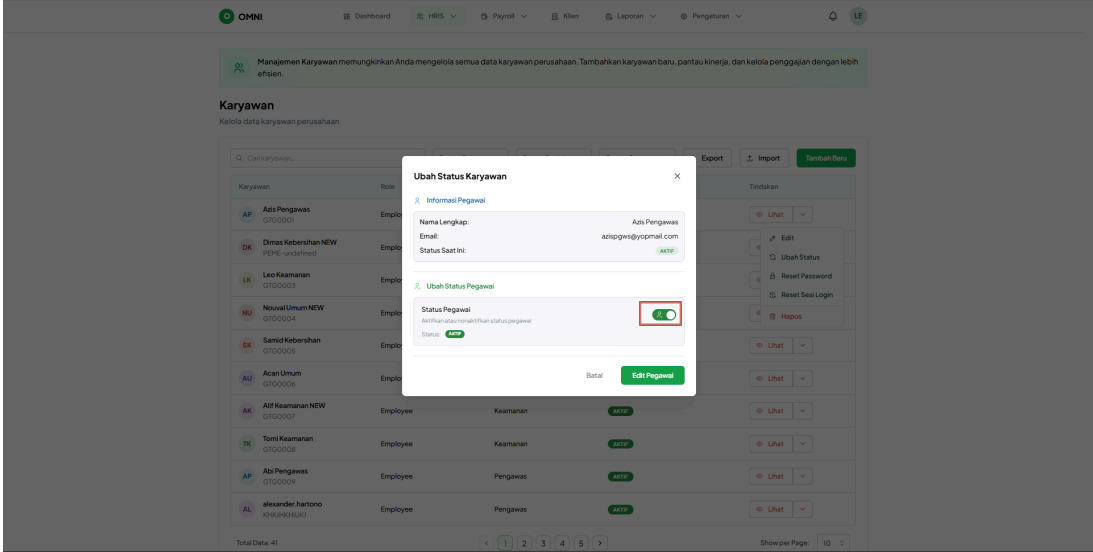
- Nama Lengkap
- Email
- No. Telepon
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- Alamat
- Deskripsi (Opsional)

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

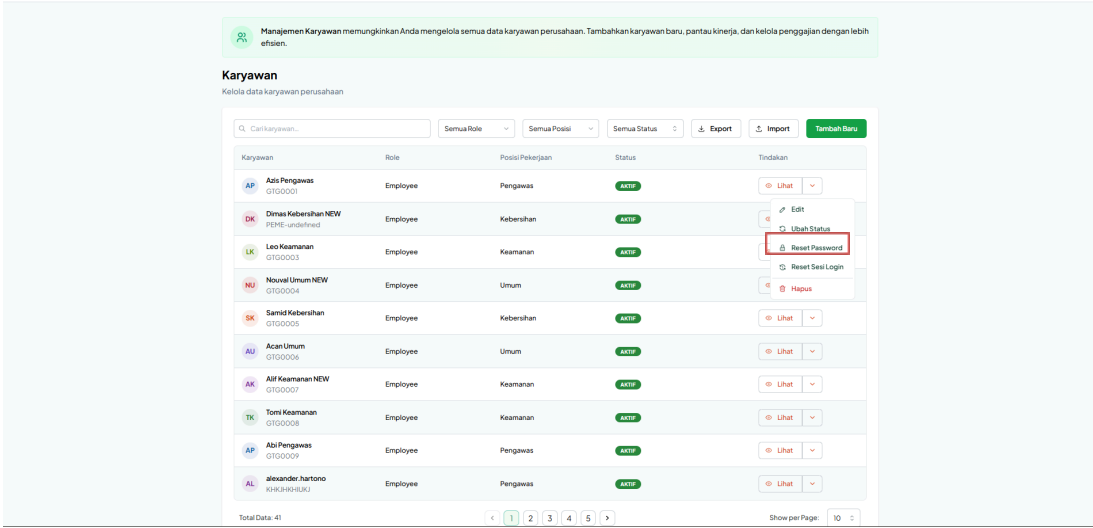
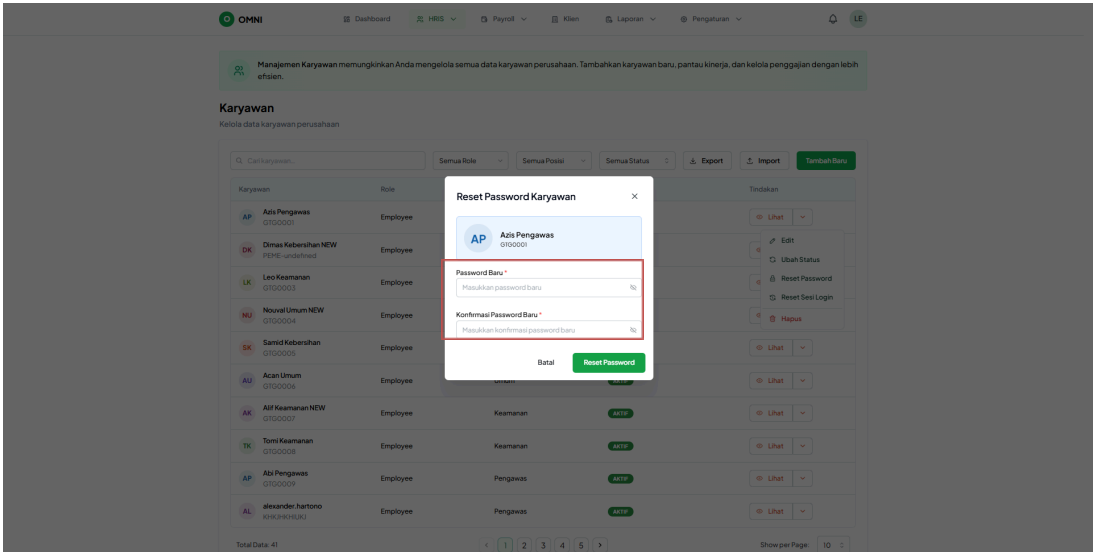
3.1.5 Edit Karyawan (Manajemen Karyawan)

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  untuk memperbarui data karyawan dan untuk membatalkan mengedit data karyawan klik batal.

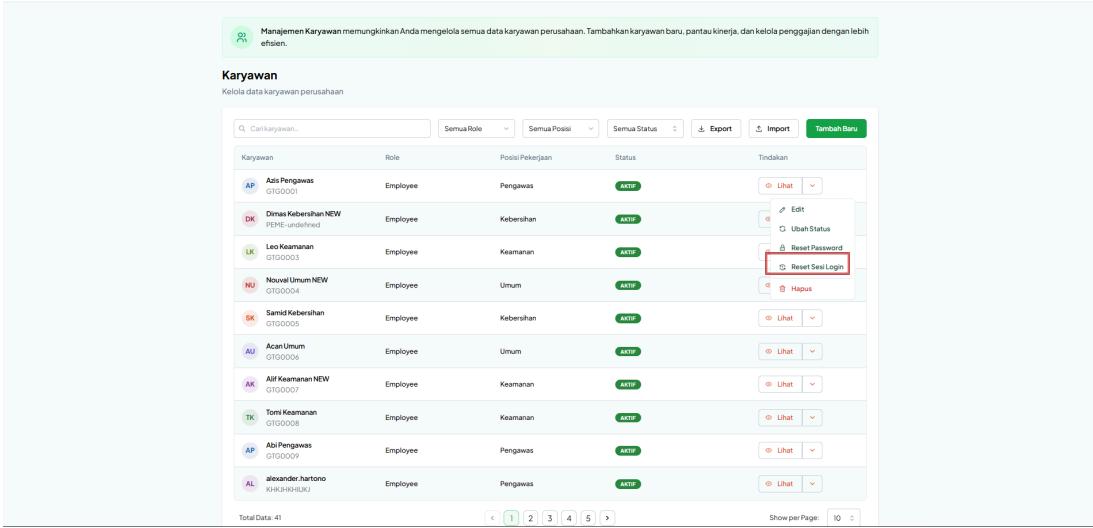
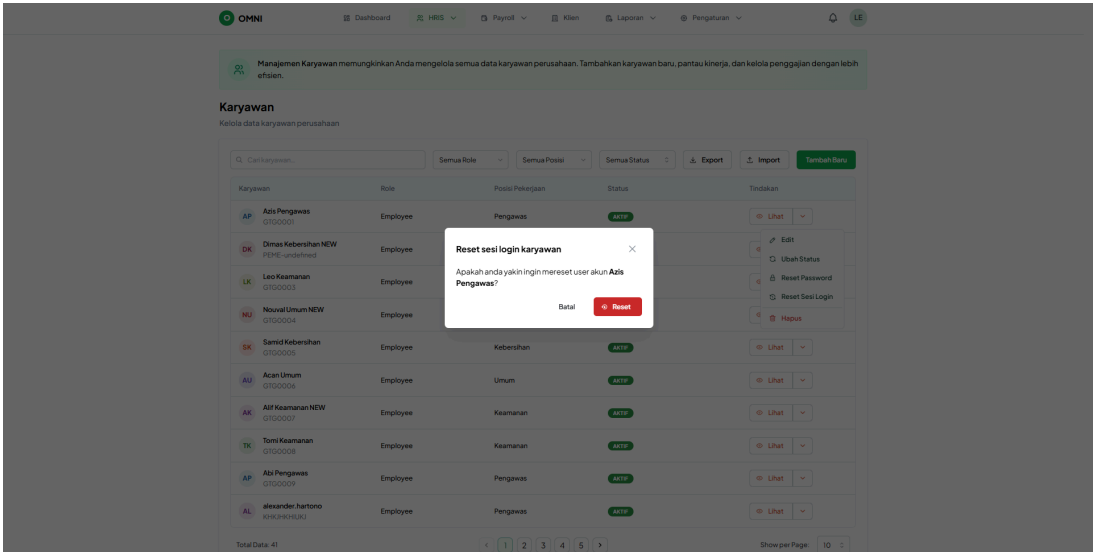
3.1.6 Ubah Status Karyawan (Manajemen Karyawan)

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.

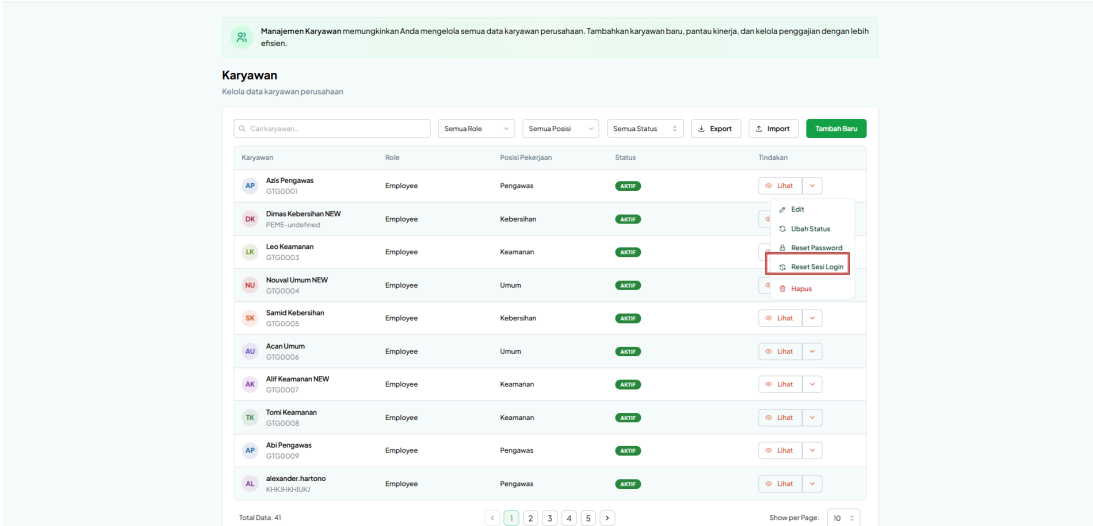
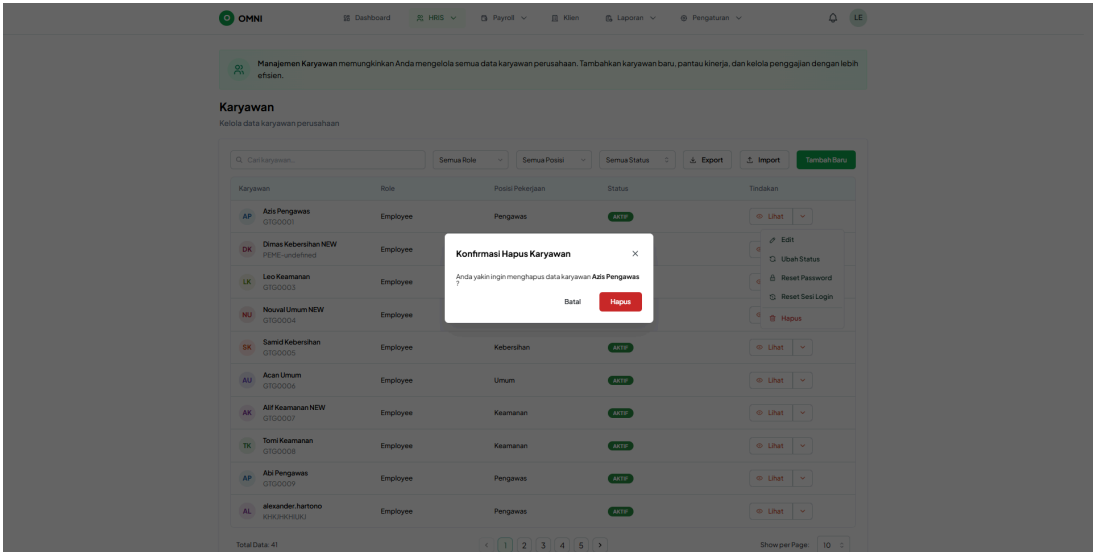
3.1.7 Reset Password Karyawan (Manajemen Karyawan)

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 owner 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: dd/mm/yyyy Tanggal Akhir: dd/mm/yyyy Klien: Semua Klien Role: Semua Role Posisi: Semua Posisi Shift: Semua Shift

Karyawan	Shift	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Tanggal	TINDAKAN
DK Dimas Kebersihan NEW GT00002	Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	13 September 2025	Aksi
AU Acan Umum GT00006	Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	13 September 2025	Kelola Backup Hapus Jadwal
SK Samid Kebersihan GT00005	Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	13 September 2025	Aksi
NU Noval Umum NEW GT00004	Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	13 September 2025	Aksi
AK Alf Keamanan NEW GT00007	Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	13 September 2025	Aksi
LK Leo Keamanan GT00003	Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	13 September 2025	Aksi
AP Adis Pengawas GT00001	Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	13 September 2025	Aksi
DK Dimas Kebersihan NEW GT00002	Shift Malam GTGSH-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 sajian data table. Pada table ini memuat informasi berupa:

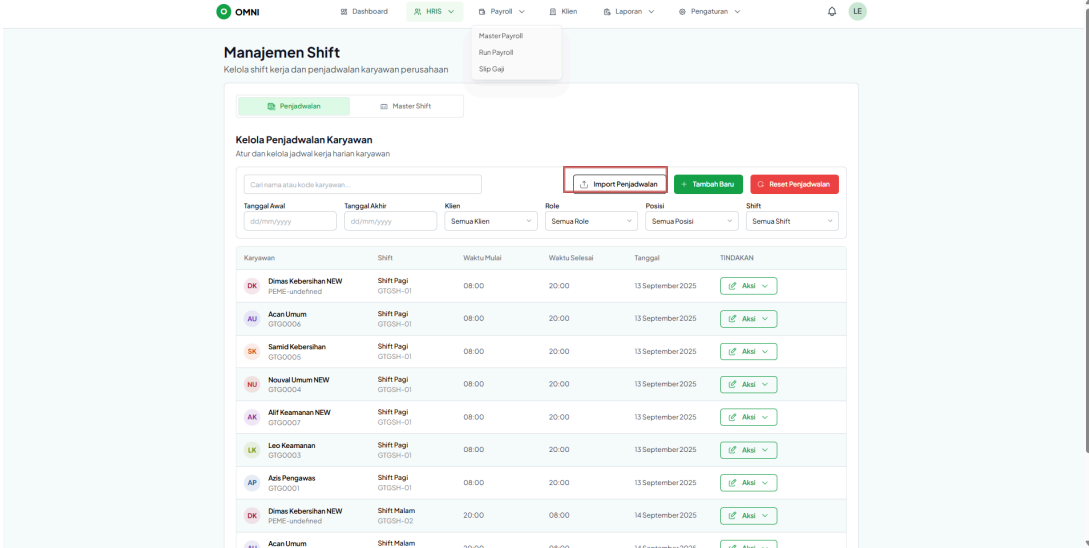
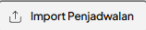
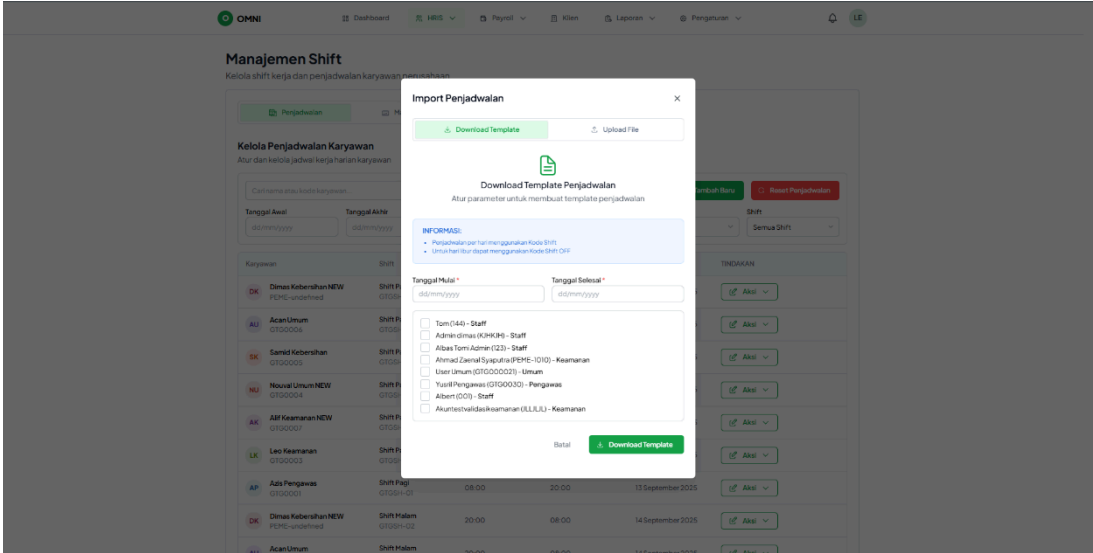
- Nama Karyawan
- Shift: menampilkan shift yang sudah ditambahkan
- Waktu Mulai: menampilkan waktu mulai shift
- Waktu Selesai: menampilkan waktu selesai shift
- Tanggal: menampilkan tanggal yang di inputkan
- Tindakan:

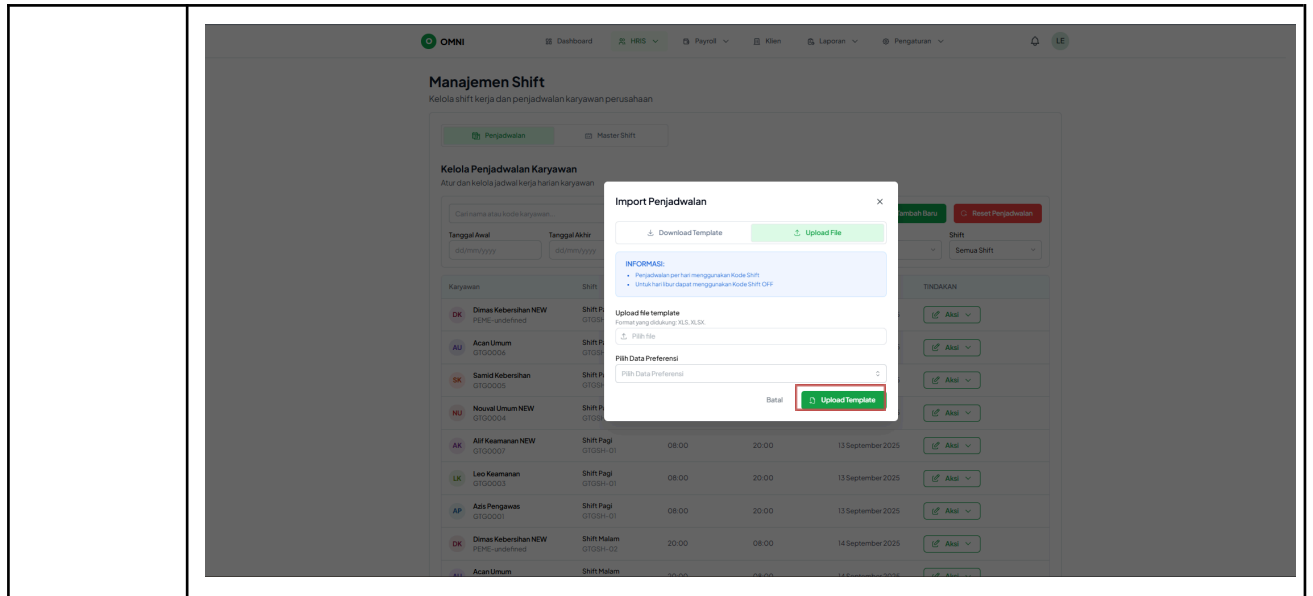
— Kelola Backup: digunakan untuk membackup karyawan yang tidak masuk pada shift yang sudah terdaftar dan dapat digantikan oleh karyawan lainnya.

— Hapus Jadwal: digunakan untuk menghapus jadwal shift.

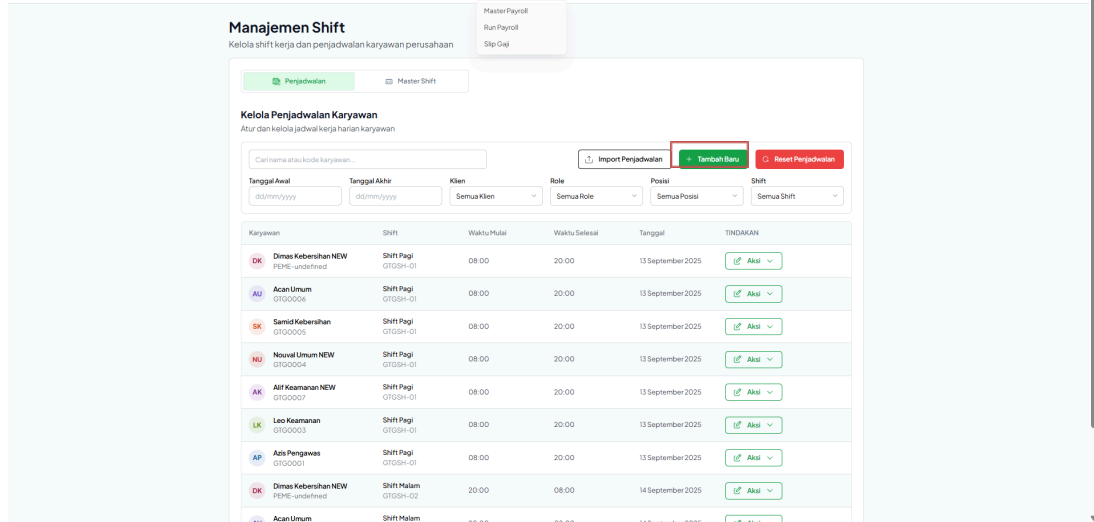
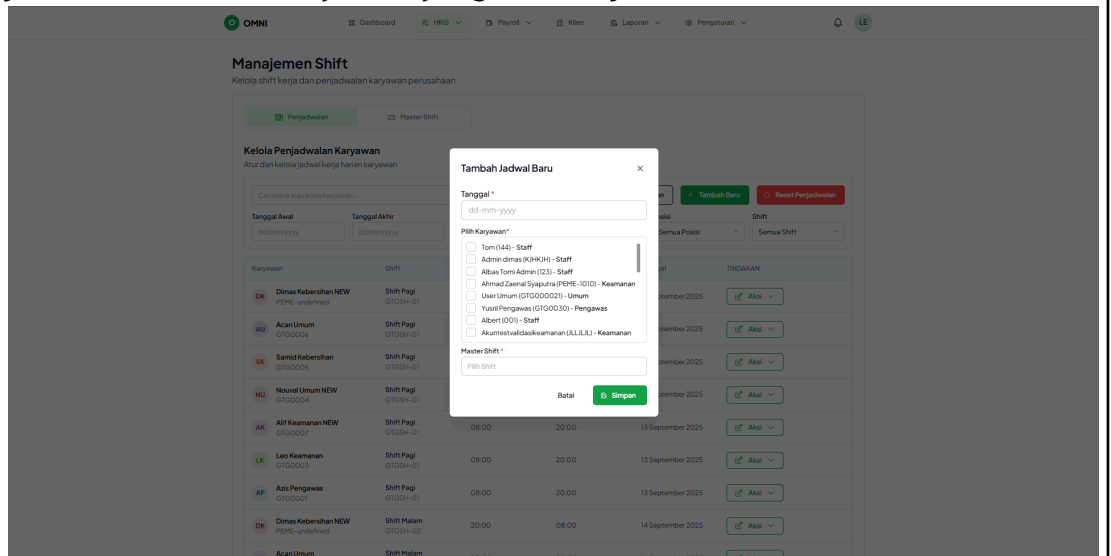
Aksi: bagian ini digunakan untuk kelola backup dan hapus jadwal karyawan

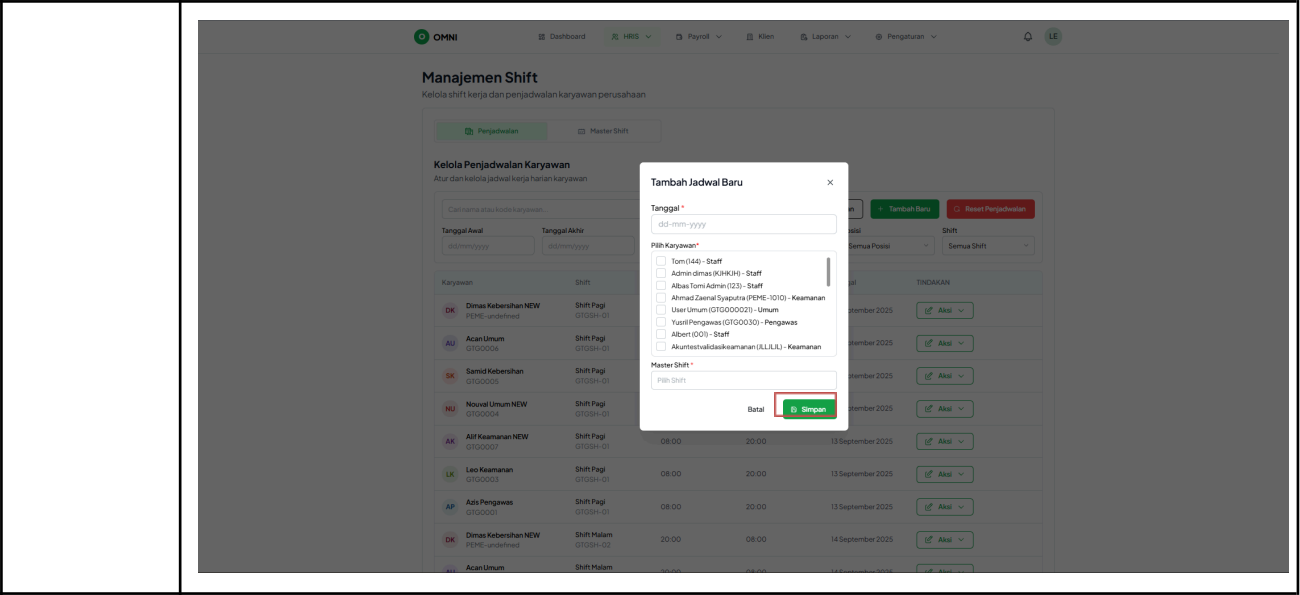
3.2.1.1 Import Penjadwalan (Manajemen Shift)

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, mbol untuk mendownload template import penjadwalan.
4	Setelah melengkapi form template import penjadwalan klik tombol upload file untuk mengupload template yang sudah di isi.

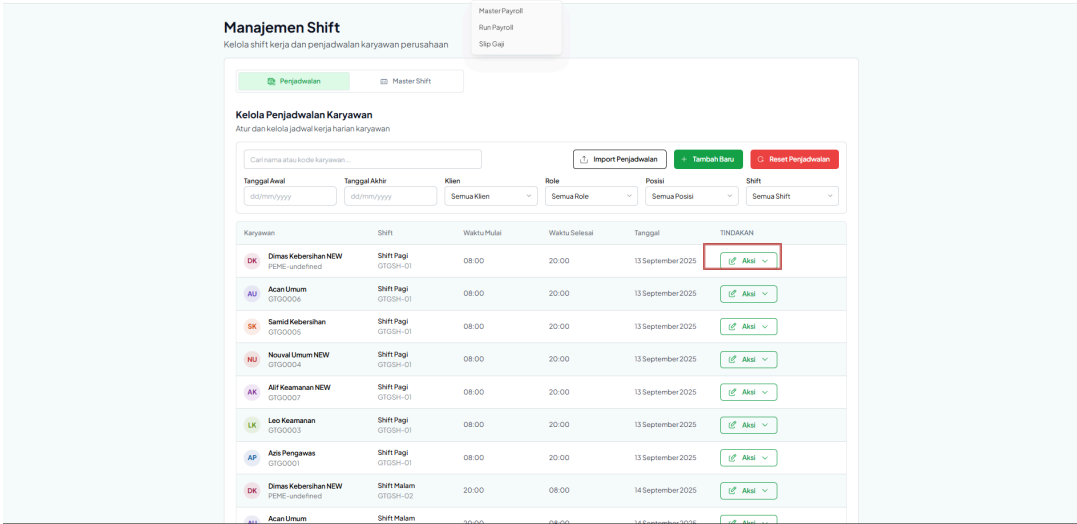
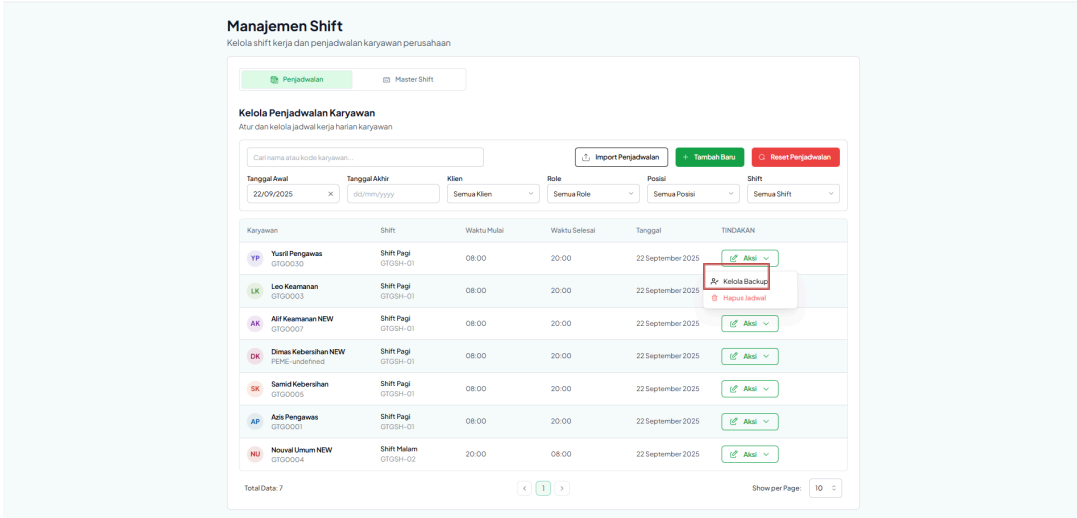


3.2.1.2 Tambah Penjadwalan (Manajemen Shift)

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

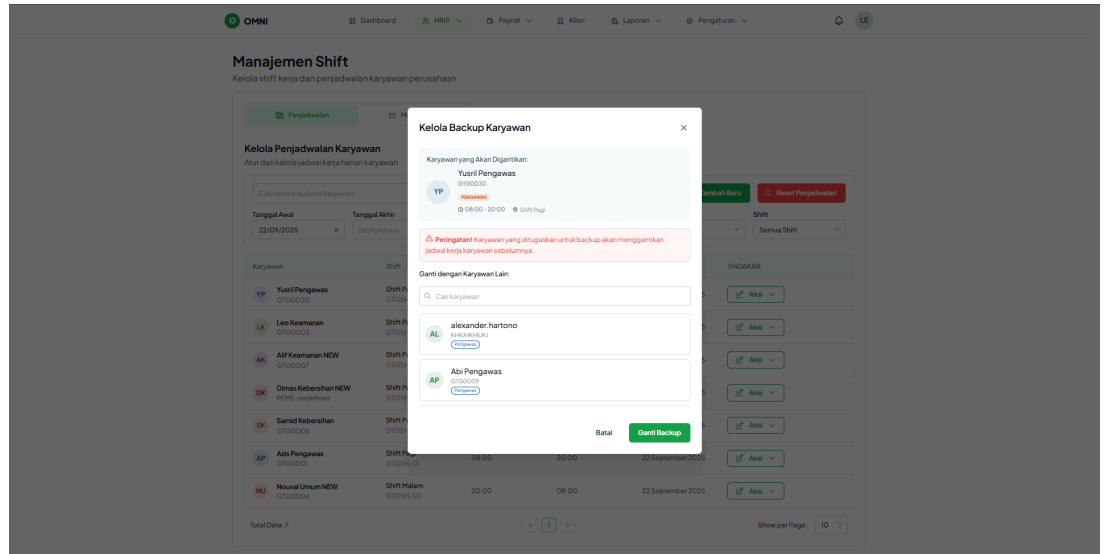


3.2.1.3 Tindakan Kelola Backup (Manajemen Shift)

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

4

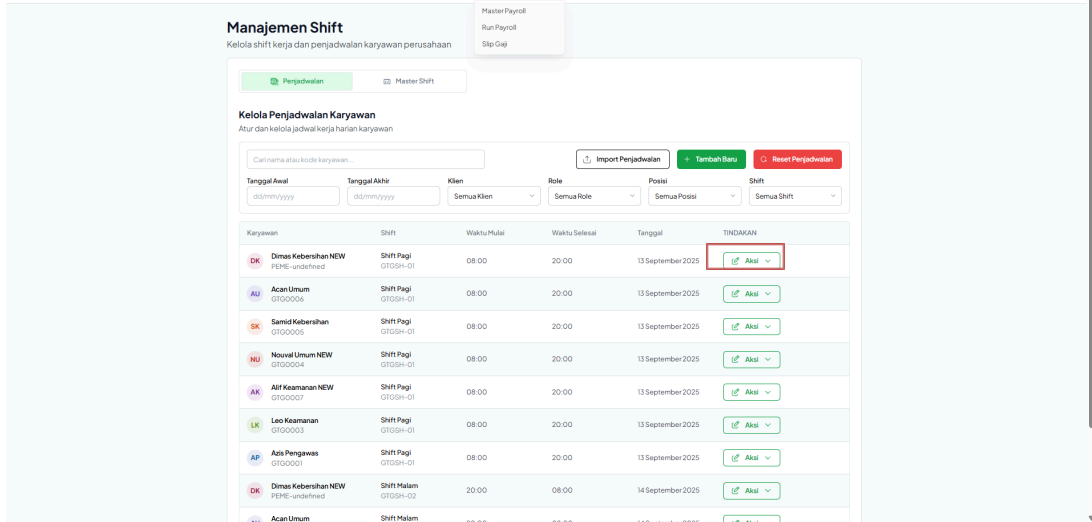
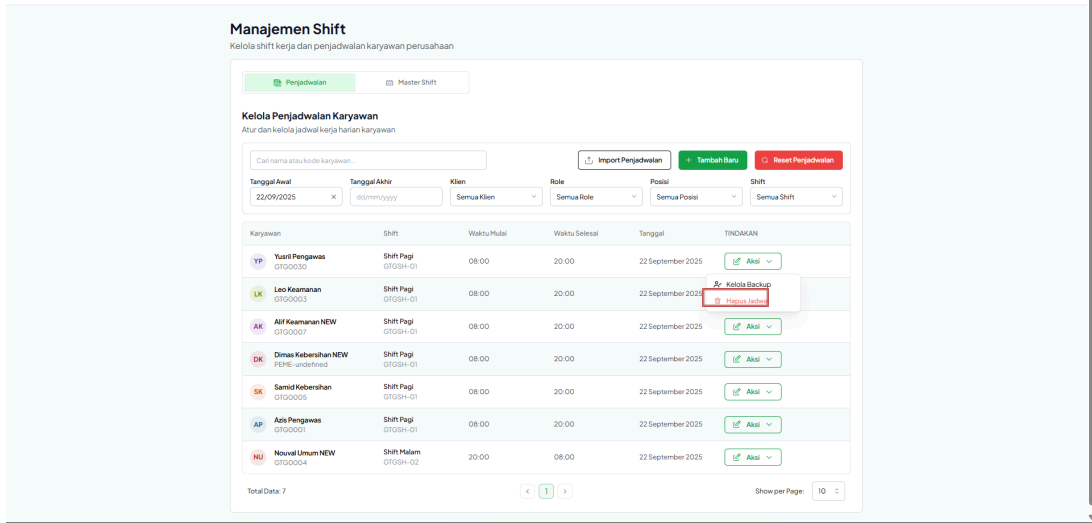
Isi form kelola backup dan memilih karyawan yang akan membackup karyawan yang berhalangan hadir.



5

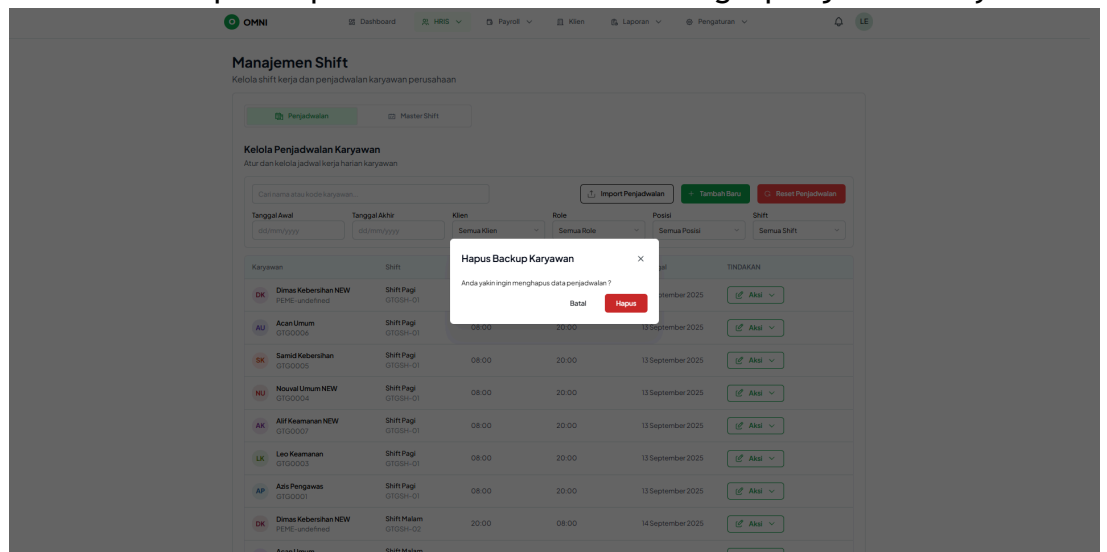
Setelah mengisi form kelola backup karyawan, klik **Ganti Backup** untuk menyimpan backup karyawan, dan klik batal jika ingin membatalkan backup karyawan

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

Manajemen Shift
Kelola shift kerja dan penjadwalan karyawan perusahaan

Perjadwalan Master Shift

Kelola Master Data Shift
Atur dan kelola daftar shift kerja yang tersedia

Cari kode shift atau nama shift...

Export Tambah Baru

Nama Shift	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Tindakan
Shift Pagi GTOSH-01	08.00	20.00	Detail
Shift Malam GTOSH-02	20.00	08.00	Edit Shift Hapus

Total Data: 2

Show per Page: 10

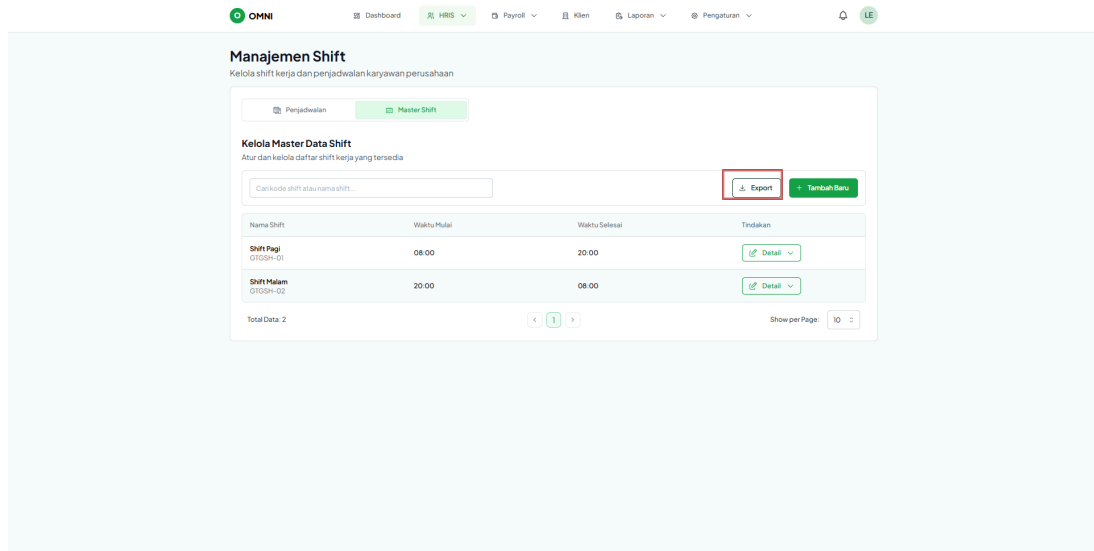
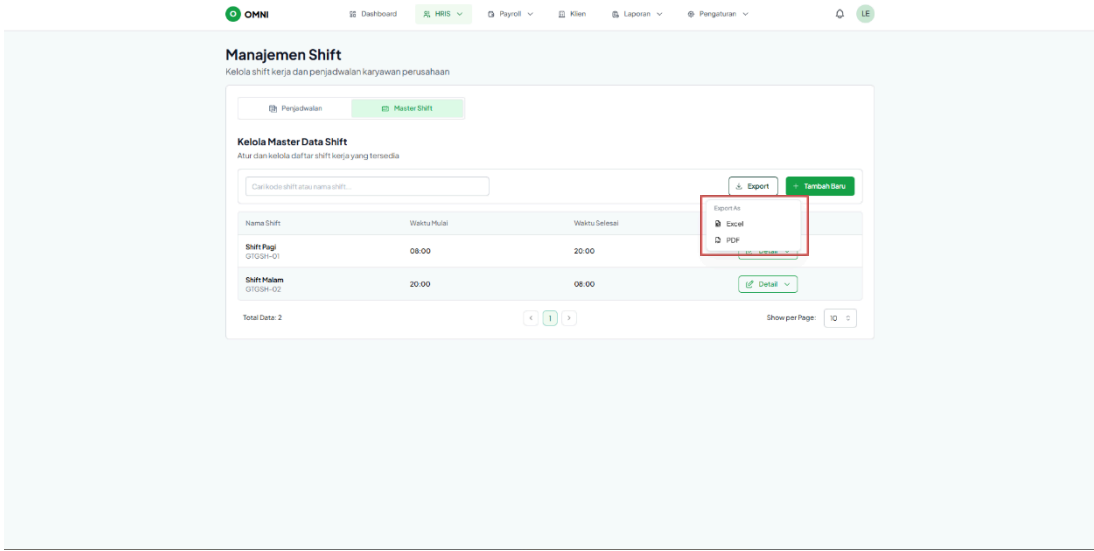
Tabel Penjadwalan Karyawan: menampilkan list shift kerja dalam bentuk sejian data table. Pada table ini memuat informasi berupa:

- Nama Shift
- Waktu Mulai: menampilkan waktu mulai shift
- Waktu Selesai: menampilkan waktu selesai shift
- Tindakan:

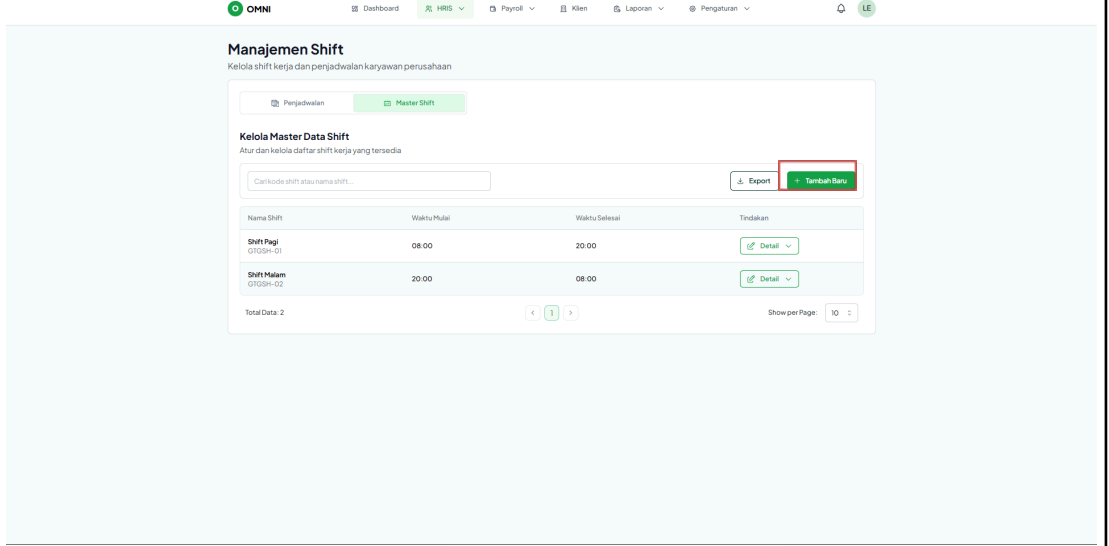
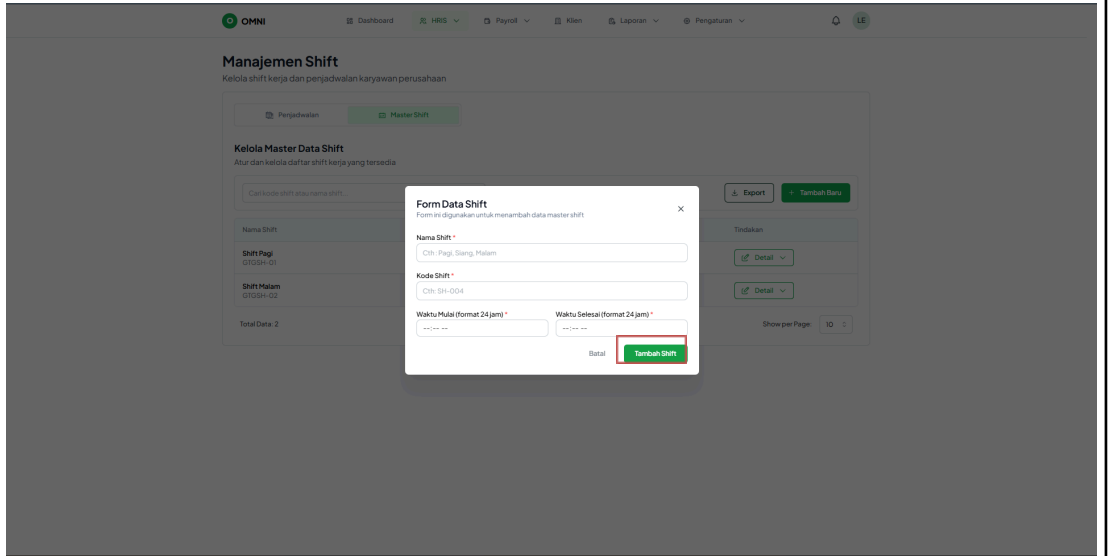
- Edit Shift: digunakan untuk mengedit shift yang sudah terdaftar
- Hapus: digunakan untuk menghapus shift karyawan yang sudah terdaftar

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

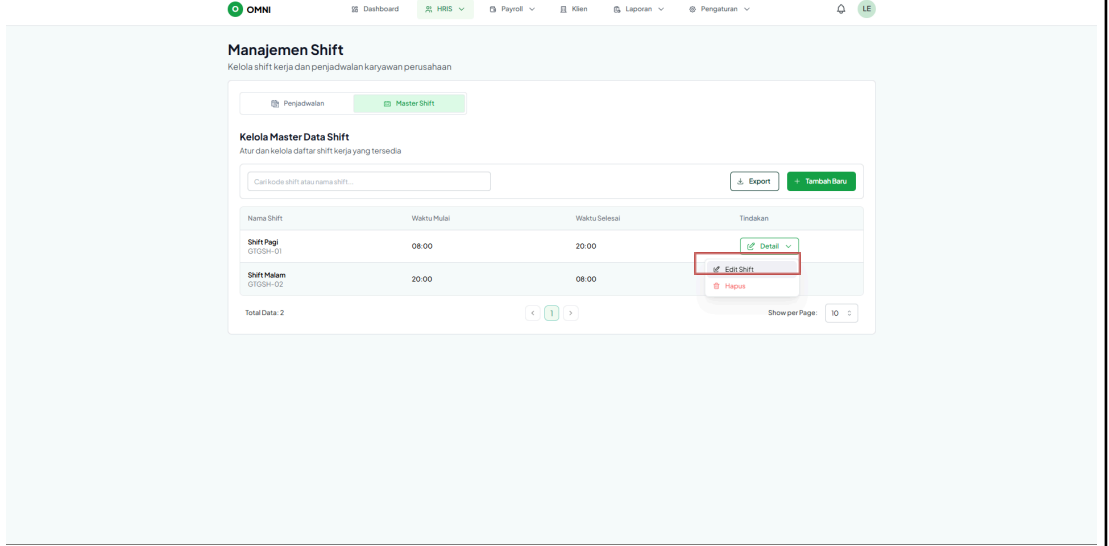
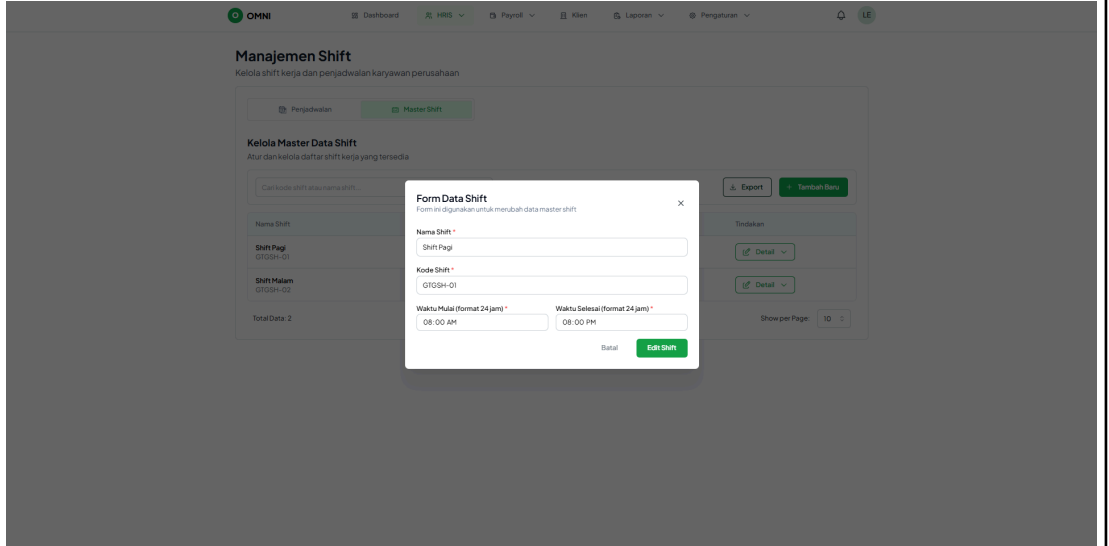
3.2.2.1 Export (Manajemen Shift)

Langkah	Aktivitas												
1	Klik Export pada master shift (Shift)  The screenshot shows the 'Manajemen Shift' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'HRIS', 'Payroll', 'Klien', 'Laporan', and 'Pengaturan'. Below this, the 'Manajemen Shift' section is active, showing a search bar and a table of shifts. The 'Export' button is highlighted with a red box. <table><thead><tr><th>Nama Shift</th><th>Waktu Mulai</th><th>Waktu Selesai</th><th>Tindakan</th></tr></thead><tbody><tr><td>Shift Pagi GTGSH-01</td><td>08.00</td><td>20.00</td><td>Detail</td></tr><tr><td>Shift Malam GTGSH-02</td><td>20.00</td><td>08.00</td><td>Detail</td></tr></tbody></table>	Nama Shift	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Tindakan	Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	Detail	Shift Malam GTGSH-02	20.00	08.00	Detail
Nama Shift	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Tindakan										
Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	Detail										
Shift Malam GTGSH-02	20.00	08.00	Detail										
2	Sistem memberikan pilihan untuk export data shift PDF/Exel  The screenshot shows the 'Manajemen Shift' interface. The 'Export' button has been clicked, and a dropdown menu is visible, showing 'Excel' and 'PDF' options. These options are highlighted with a red box. <table><thead><tr><th>Nama Shift</th><th>Waktu Mulai</th><th>Waktu Selesai</th><th>Tindakan</th></tr></thead><tbody><tr><td>Shift Pagi GTGSH-01</td><td>08.00</td><td>20.00</td><td>Detail</td></tr><tr><td>Shift Malam GTGSH-02</td><td>20.00</td><td>08.00</td><td>Detail</td></tr></tbody></table>	Nama Shift	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Tindakan	Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	Detail	Shift Malam GTGSH-02	20.00	08.00	Detail
Nama Shift	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Tindakan										
Shift Pagi GTGSH-01	08.00	20.00	Detail										
Shift Malam GTGSH-02	20.00	08.00	Detail										
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)  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 a sub-header 'Kelola Master Data Shift'. A search bar is present, followed by 'Export' and 'Tambah Baru' buttons. A table lists existing shifts: 'Shift Pagi' (08:00 to 20:00) and 'Shift Malam' (20:00 to 08:00). The 'Tambah Baru' button is highlighted with a red box.
2	Isi form data shift untuk menambahkan jadwal shift baru  The screenshot shows the 'Form Data Shift' modal. It contains fields for 'Nama Shift', 'Kode Shift', 'Waktu Mulai', and 'Waktu Selesai'. The 'Tambah Shift' button is highlighted with a red box.
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)  The screenshot shows the 'Manajemen Shift' interface. At the top, there's a navigation bar with 'OMNI' and various menu items like 'Dashboard', 'HRIS', 'Payroll', 'Klien', 'Laporan', and 'Pengaturan'. Below this, the 'Manajemen Shift' section is active, showing a 'Kelola Master Data Shift' form and a table of shifts. The table has columns for 'Nama Shift', 'Waktu Mulai', 'Waktu Selesai', and 'Tindakan'. The 'Shift Malam' row is selected, and the 'Edit Shift' button in the 'Tindakan' column is highlighted with a red box.
2	Sistem menampilkan form untuk mengedit data shift, kemudian lengkapi semua data shift baru.  The screenshot shows the 'Form Data Shift' modal form overlaid on the dashboard. The form has a title 'Form Data Shift' and a subtitle 'Form ini digunakan untuk mengubah data master shift'. It contains several input fields: 'Nama Shift' (with a dropdown menu), 'Kode Shift' (with a dropdown menu), 'Waktu Mulai (format 24 jam)' (with a time picker), and 'Waktu Selesai (format 24 jam)' (with a time picker). There are also 'Batal' and 'Edit Shift' buttons at the bottom of the form.
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 owner untuk mengatur sistem dan informasi perusahaan untuk mengelola gaji untuk setiap karyawan secara individual.

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

Search: bagian ini digunakan mencari nama atau kode karyawan

Master Payroll
Kelola pengaturan sistem dan informasi perusahaan

Master Payroll | Komponen Gaji

Kelola Gaji Karyawan
Atur komponen gaji untuk setiap karyawan secara individual

Q Cari nama atau kode karyawan... | Pilih Klien | Pilih Role | Pilih Job Position

Karyawan	Komponen Gaji	Tipe	Current Amount	New Amount	Tindakan
Tom 144 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
admin dimas KJHJH Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
Albas Tomi Admin 123 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
Ahmad Zaenal Syeputra PEME-1010 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
User Umum GT0000021 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
Yusri Pengawas GT00010 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen

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

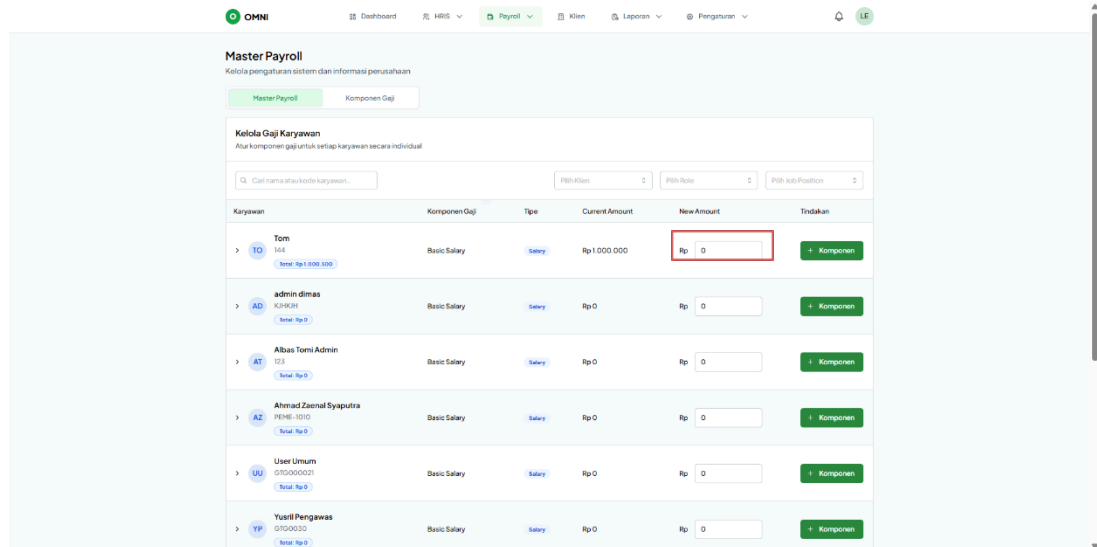
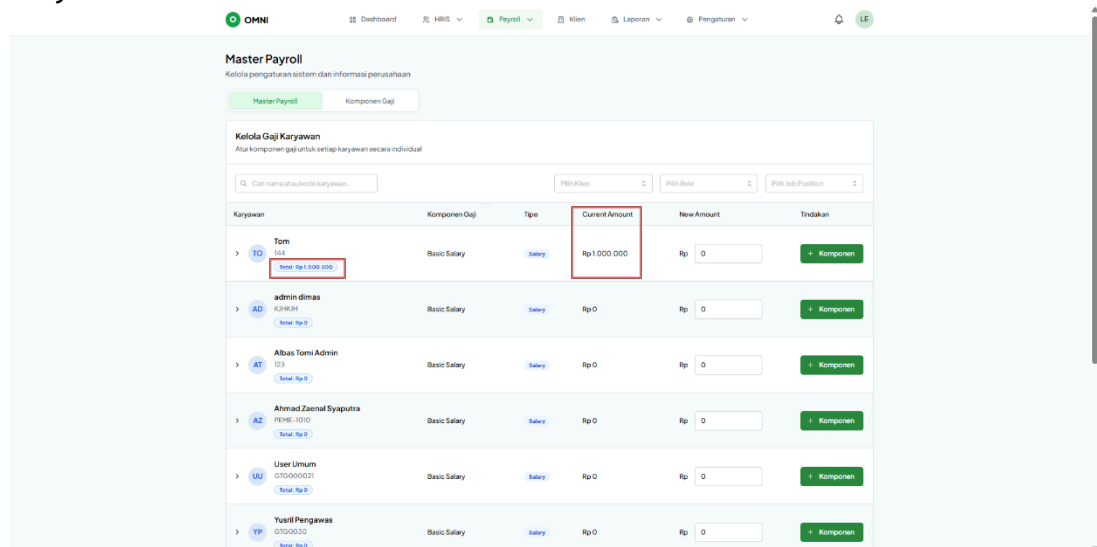
Tabel kelola payroll karyawan: menampilkan list data payroll karyawan berupa sajian data table, pada table ini memuat informasi berupa:

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

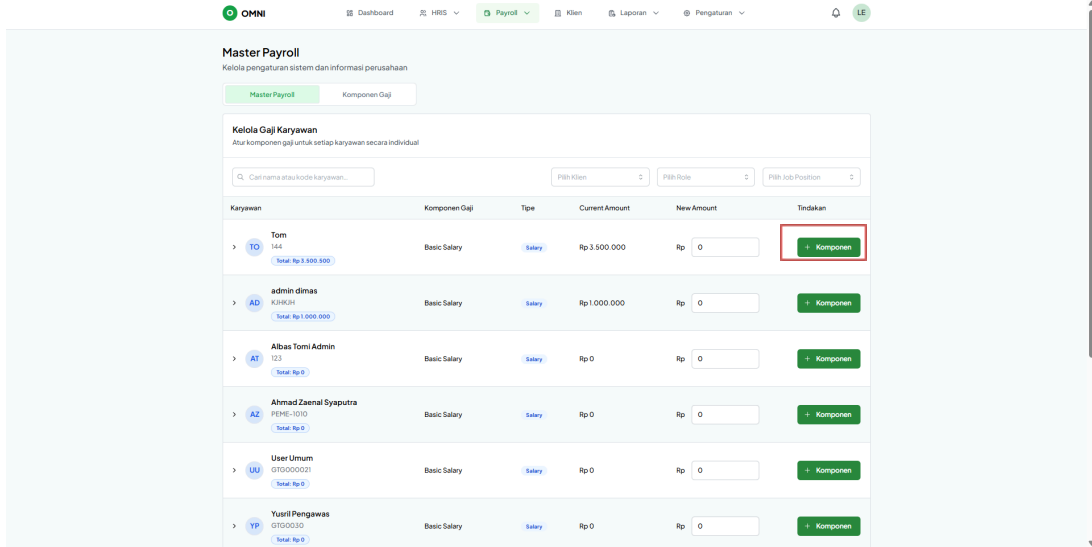
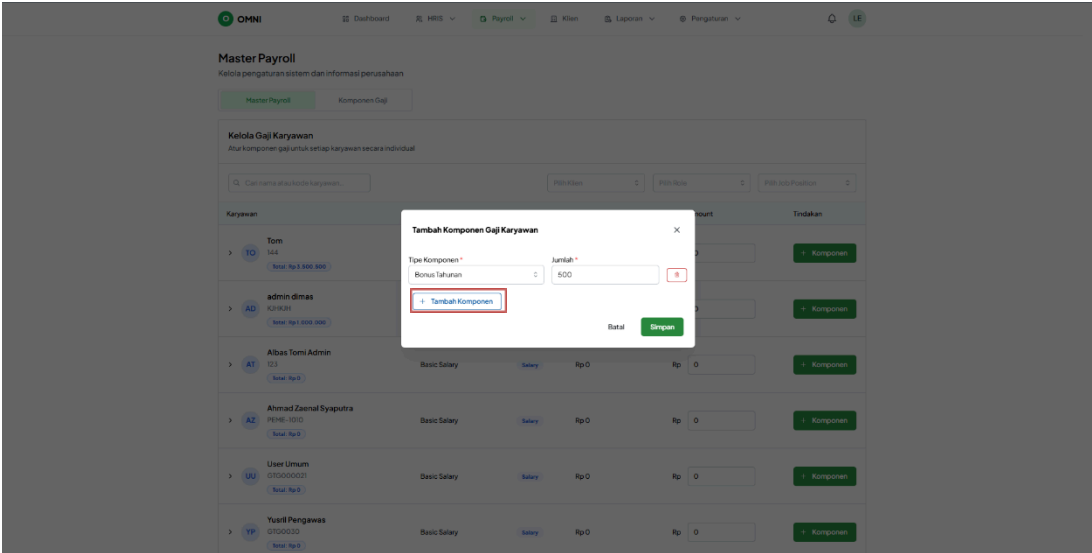
New amount: bagian ini digunakan untuk menginput gaji karyawan, dan setelah terinput nominal yang di inputkan akan terupdate di total gaji (bawah nama karyawan)

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  The screenshot shows the 'Master Payroll' page with a table of employees. The table has columns: Karyawan, Komponen Gaji, Tipe, Current Amount, New Amount, and Tindakan. The 'New Amount' column for the first employee, Tom, is highlighted with a red box, indicating where to input the salary. <table><tr><th>Karyawan</th><th>Komponen Gaji</th><th>Tipe</th><th>Current Amount</th><th>New Amount</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Tom TO 164 Total: Rp1.000.000</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 1.000.000</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>admin dimas AD 100001 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>Albas Tomi Admin AT 123 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>Ahmad Zaenal Syaputra AZ 10000000 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>User Umum UU 0100000021 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>Yusuf Pengawas YP 0100000022 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr></table>	Karyawan	Komponen Gaji	Tipe	Current Amount	New Amount	Tindakan	Tom TO 164 Total: Rp1.000.000	Basic Salary	Salary	Rp 1.000.000	Rp 0	+ Komponen	admin dimas AD 100001 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen	Albas Tomi Admin AT 123 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen	Ahmad Zaenal Syaputra AZ 10000000 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen	User Umum UU 0100000021 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen	Yusuf Pengawas YP 0100000022 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
Karyawan	Komponen Gaji	Tipe	Current Amount	New Amount	Tindakan																																						
Tom TO 164 Total: Rp1.000.000	Basic Salary	Salary	Rp 1.000.000	Rp 0	+ Komponen																																						
admin dimas AD 100001 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						
Albas Tomi Admin AT 123 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						
Ahmad Zaenal Syaputra AZ 10000000 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						
User Umum UU 0100000021 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						
Yusuf Pengawas YP 0100000022 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						
2	Sistem menampilkan jumlah gaji yang sudah di input di kolom current amount, kemudian sistem menampilkan total gaji di bagian bawah nama karyawan.  The screenshot shows the 'Master Payroll' page with the same table of employees. The 'Current Amount' column for the first employee, Tom, is highlighted with a red box, indicating the system displays the input salary. <table><tr><th>Karyawan</th><th>Komponen Gaji</th><th>Tipe</th><th>Current Amount</th><th>New Amount</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Tom TO 164 Total: Rp1.000.000</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 1.000.000</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>admin dimas AD 100001 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>Albas Tomi Admin AT 123 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>Ahmad Zaenal Syaputra AZ 10000000 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>User Umum UU 0100000021 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr><tr><td>Yusuf Pengawas YP 0100000022 Total: Rp 0</td><td>Basic Salary</td><td>Salary</td><td>Rp 0</td><td>Rp 0</td><td>+ Komponen</td></tr></table>	Karyawan	Komponen Gaji	Tipe	Current Amount	New Amount	Tindakan	Tom TO 164 Total: Rp1.000.000	Basic Salary	Salary	Rp 1.000.000	Rp 0	+ Komponen	admin dimas AD 100001 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen	Albas Tomi Admin AT 123 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen	Ahmad Zaenal Syaputra AZ 10000000 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen	User Umum UU 0100000021 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen	Yusuf Pengawas YP 0100000022 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen
Karyawan	Komponen Gaji	Tipe	Current Amount	New Amount	Tindakan																																						
Tom TO 164 Total: Rp1.000.000	Basic Salary	Salary	Rp 1.000.000	Rp 0	+ Komponen																																						
admin dimas AD 100001 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						
Albas Tomi Admin AT 123 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						
Ahmad Zaenal Syaputra AZ 10000000 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						
User Umum UU 0100000021 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						
Yusuf Pengawas YP 0100000022 Total: Rp 0	Basic Salary	Salary	Rp 0	Rp 0	+ Komponen																																						

4.1.2 Input Komponen Karyawan (Master Payroll)

Langkah	Aktivitas
1	Klik kolom Komponen pada list karyawan di halaman master payroll 
2	Isi form, kemudian pilih tipe komponen dan memasukkan jumlah gaji karyawan, serta dapat menambahkan komponen baru dengan klik tombol tambah kompone 
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.

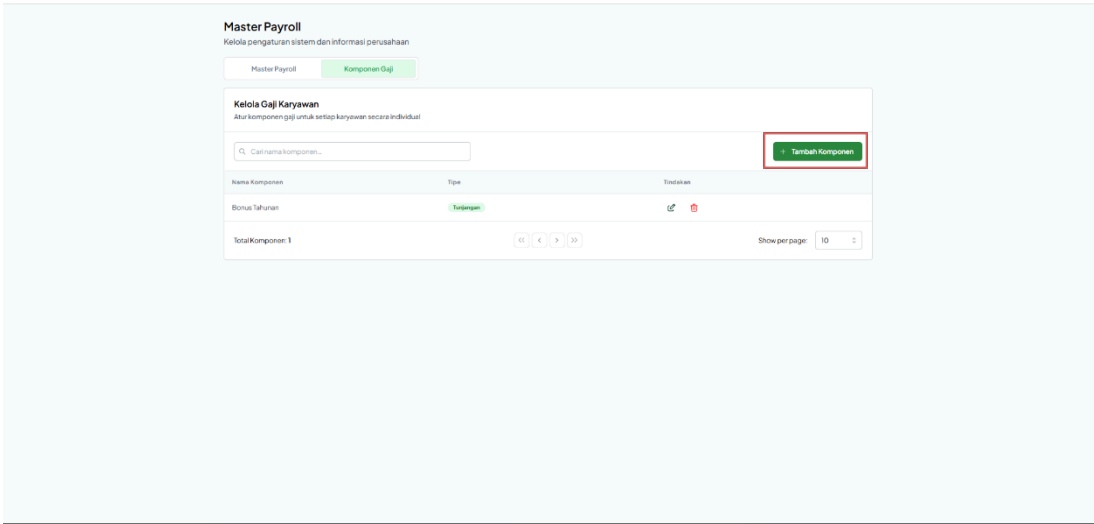
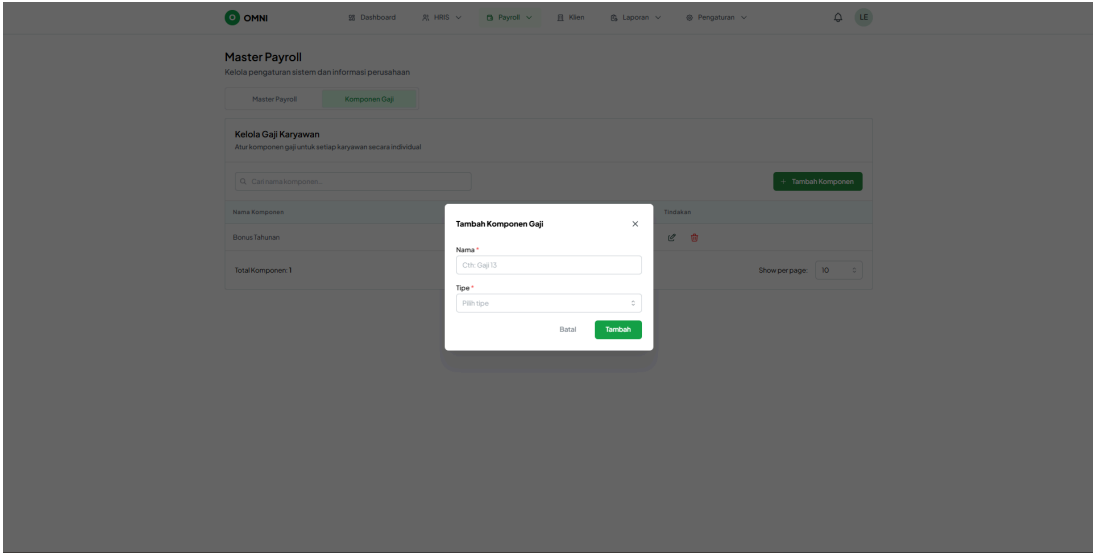
4.2 Komponen Gaji

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

The screenshot shows the 'Master Payroll' interface with the 'Komponen Gaji' tab selected. The page title is 'Kelola Gaji Karyawan' with the subtitle 'Atur komponen gaji untuk setiap karyawan secara individual'. There is a search bar labeled 'Cari nama komponen...' and a '+ Tambah Komponen' button. A table lists components with columns 'Nama Komponen', 'Tipe', and 'Tindakan'. One component, 'Bonus Tahunan', is listed with the type 'Tunjangan'. The 'Tindakan' column contains edit and delete icons. Annotations with arrows point to various parts of the interface:

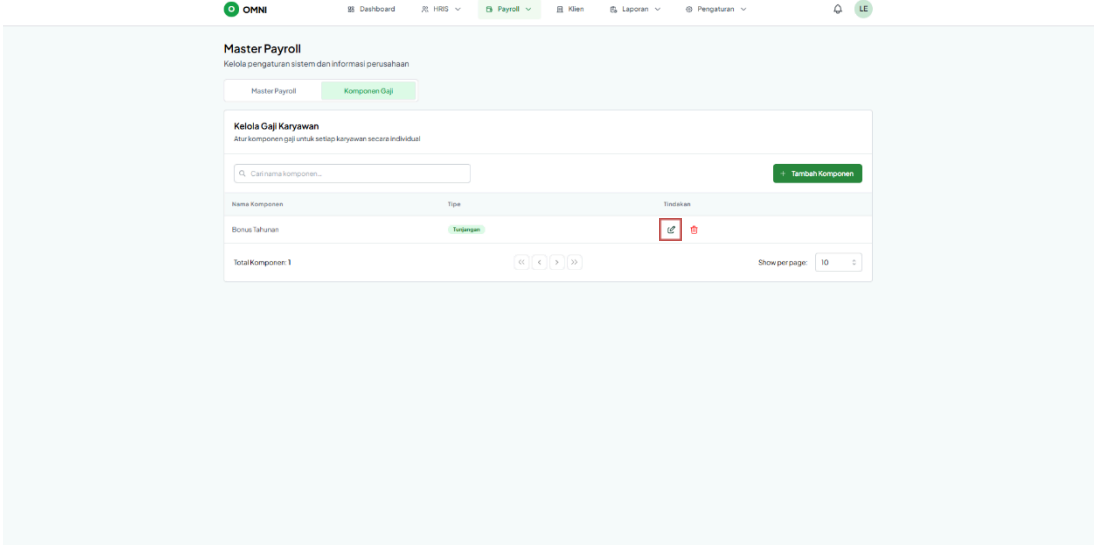
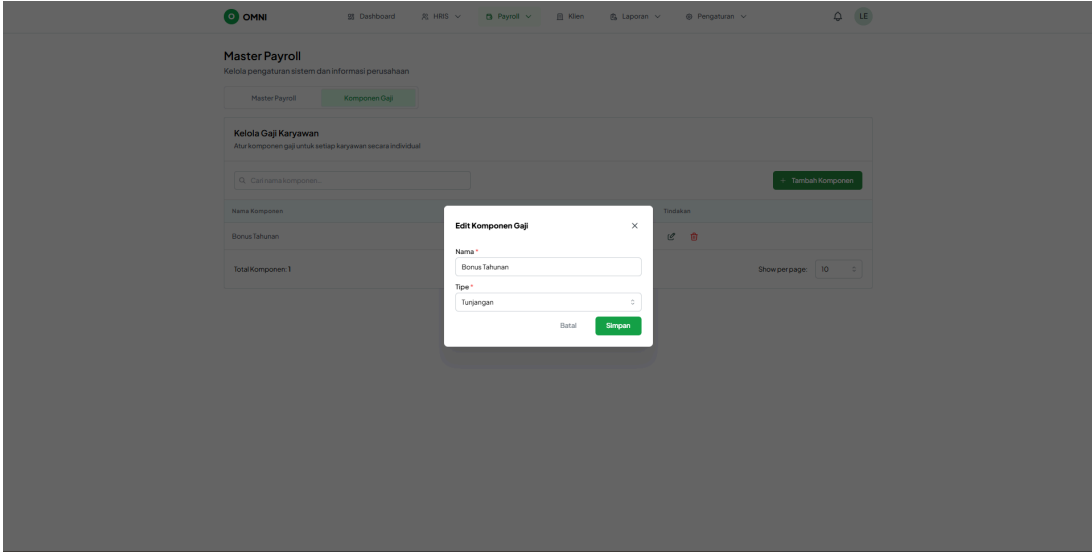
- Komponen Gaji:** bagian ini digunakan untuk menambah, mengedit dan menghapus komponen gaji (points to the 'Komponen Gaji' tab).
- Search:** Digunakan untuk mencari berdasarkan nama komponen (points to the search bar).
- Search:** bagian ini digunakan untuk menambah komponen gaji karyawan (points to the '+ Tambah Komponen' button).
- Tabel Kelola komponen gaji karyawan:** menampilkan list komponen gaji karyawan berupa sajian data table, pada sajian data table ini memuat informasi:
 - Nama Komponen
 - Tipe: menampilkan tipe komponen gaji karyawan
 - Tindakan:
 - ✎ Edit: digunakan untuk mengedit komponen gaji karyawan
 - ✖ Hapus: digunakan untuk menghapus komponen gaji karyawan
- Tindakan:** bagian ini digunakan untuk mengedit dan menghapus komponen gaji karyawan (points to the edit and delete icons in the 'Tindakan' column).

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.

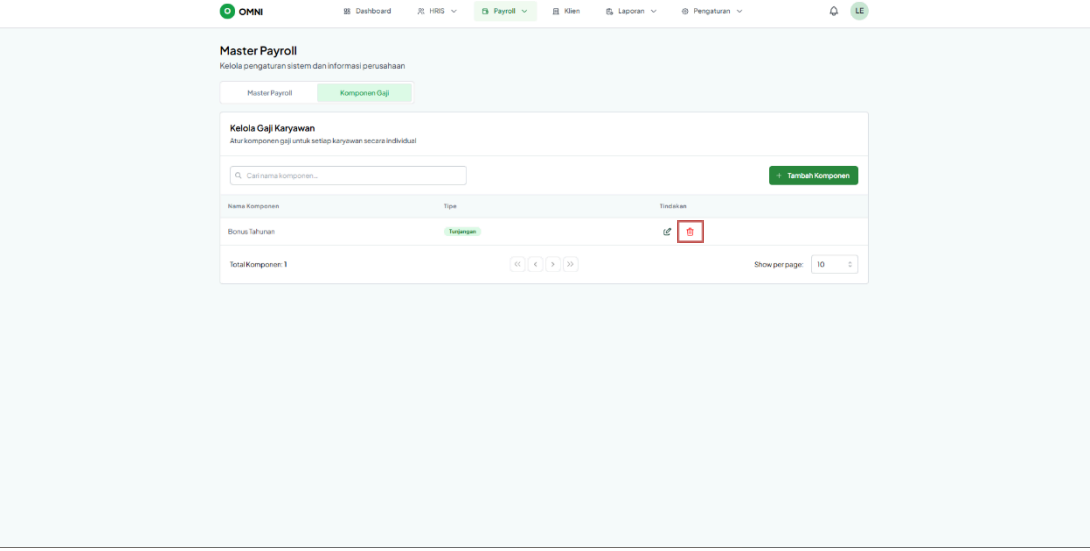
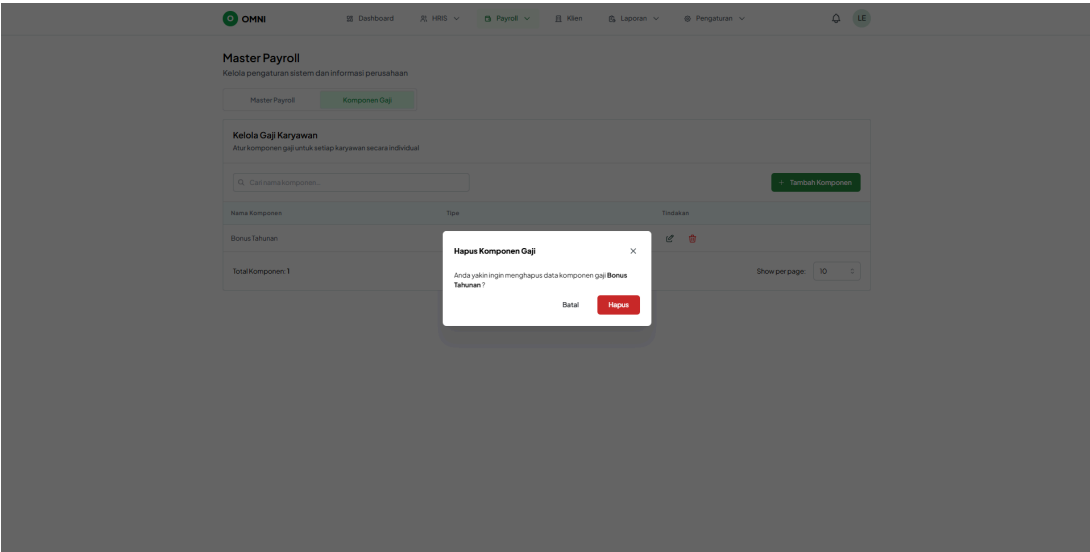
4.2.2 Edit Komponen Gaji Karyawan (Master Payroll)

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 owner 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

Pilih Klien: bagian ini digunakan untuk memilih klien yang akan di proses payrollnya, pilih semua klien atau salah satu klien sesuai dengan yang akan di tentukan payrollnya

OMNI

Dashboard HRS Payroll Klien Laporan Pengaturan

Master Payroll
Run Payroll
Slip Gaji

Run Payroll

Proses perhitungan payroll untuk karyawan yang dipilih

Periode Payroll

Tentukan periode waktu untuk perhitungan payroll

Tanggal Awal * 01-09-2025 X Tanggal Akhir * 22-09-2025 X

Pilih Klien

Pilih Klien untuk memfilter karyawan yang akan diproses

Klien Client OTG 02 X

Pilih Karyawan

Pilih karyawan yang akan diproses payrollnya

Pilih Semua Batasi Pilih

☒ User Umum Umum Dipilih	☐ Yusri Pengawas Pengawas	☐ Alif Keamanan NEW Keamanan
☐ Acan Umum Umum	☐ Samid Kebersihan Kebersihan	☐ Azis Pengawas Pengawas

1 dari 6 karyawan dipilih

Generate Payroll

Pilih Karyawan: bagian ini digunakan untuk memilih karyawan yang akan di proses payrollnya, pilih semua atau sebagian karyawan yang akan di tentukan payrollnya

Generate Payroll: bagian ini digunakan mengenerate payroll karyawan kemudian direct ke halaman laporan payroll, sesuai dengan periode payroll, klien dan karyawan yang sudah dipilih/ditentukan.

5 KLIEN

Halaman klien digunakan oleh owner untuk menambahkan, mengedit dan menghapus informasi klien, lokasi cabang, lokasi patroli dan penugasan.

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 sajian data table yang memuat informasi:

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

Ringkasan Data

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

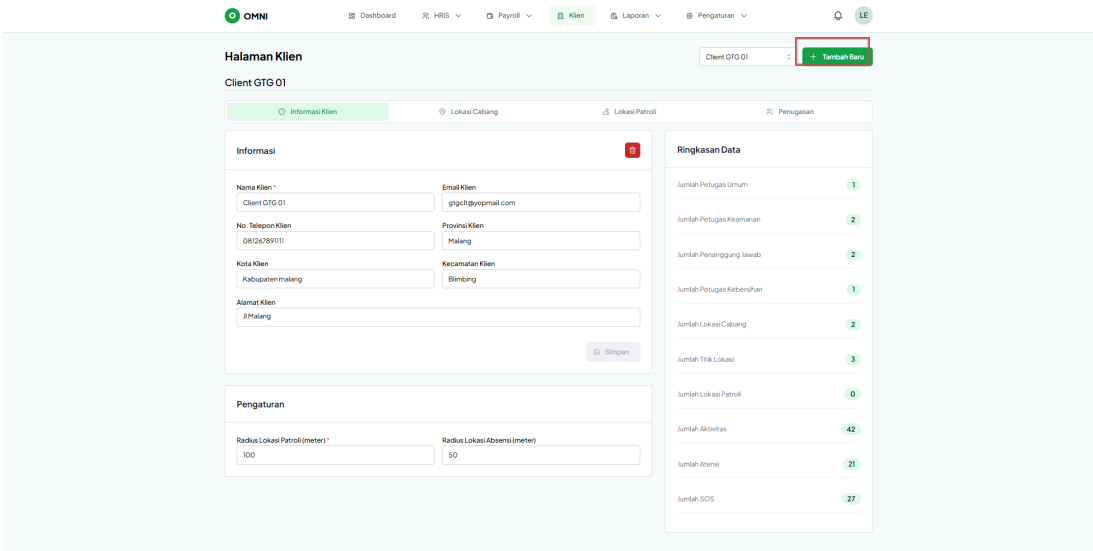
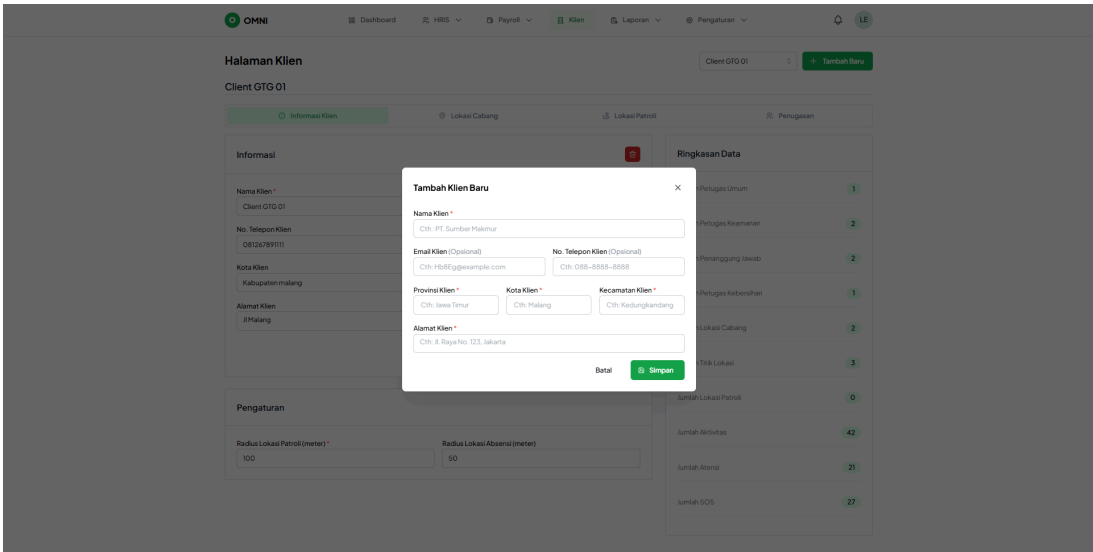
Simpan: bagian ini digunakan untuk menyimpan informasi klien sesudah di edit/disesuaikan

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

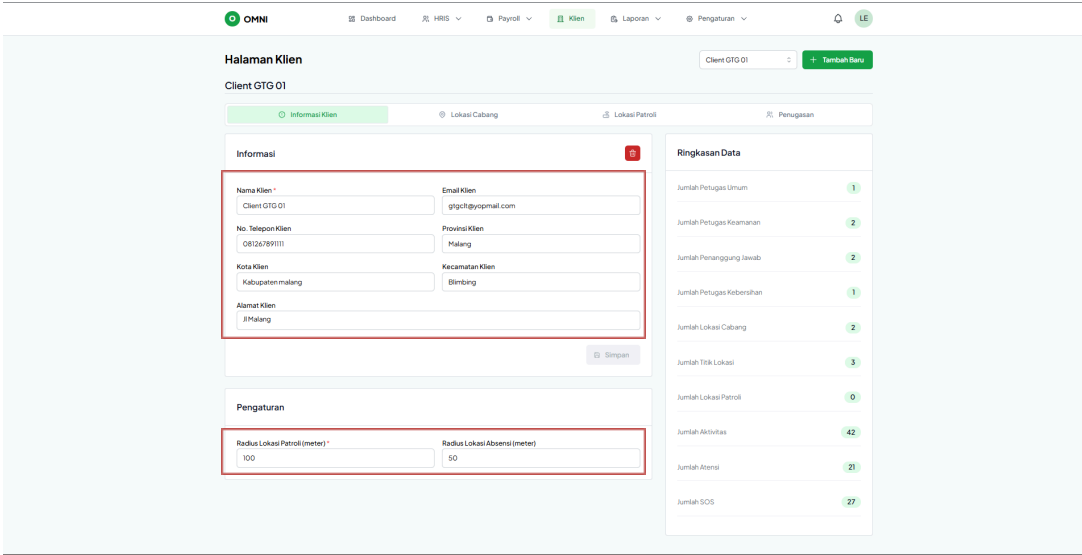
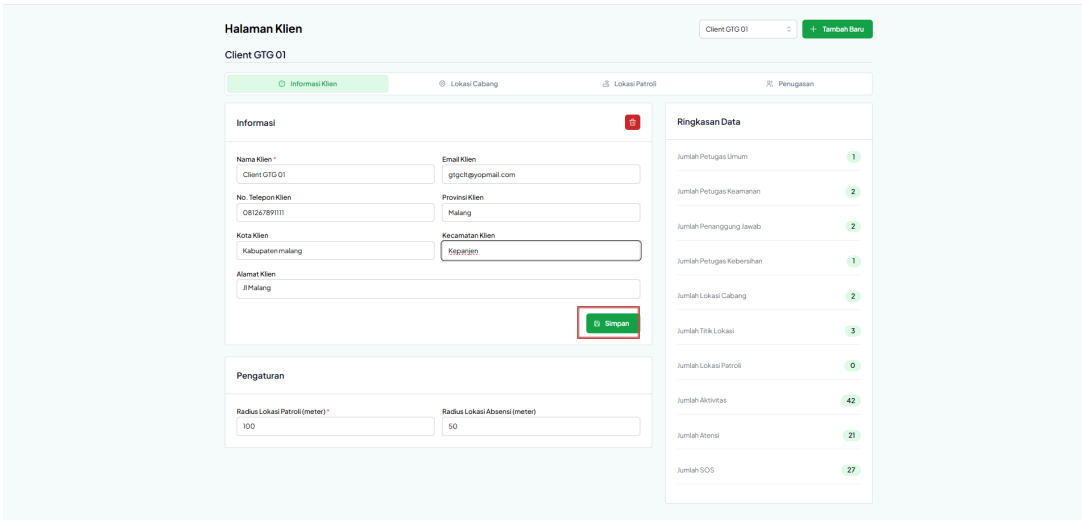
Tabel Kelola Informasi Kelola Ringkasan Data: bagian ini menampilkan informasi mengenai data karyawan yang terdaftar pada klien yang dipilih/ditentukan, sajian data table tersebut berisikan informasi:

- 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

5.1.1 Tambah Klien (Informasi Klien)

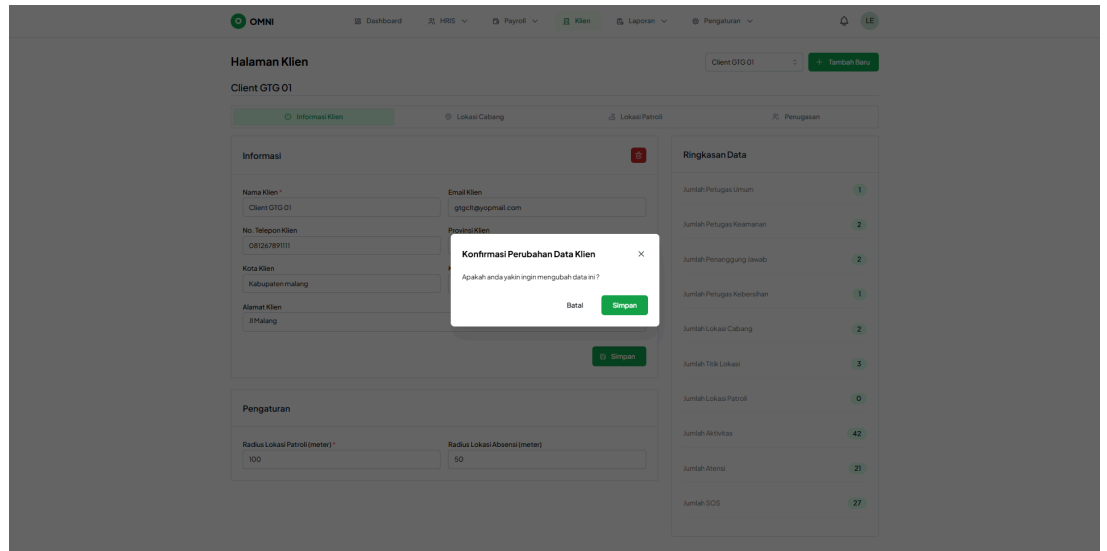
Langkah	Aktivitas
1	Klik tombol Tambah Baru di halaman informasi klien  The screenshot shows the 'Halaman Klien' page for 'Client GTG 01'. The 'Informasi Klien' tab is active. The 'Tambah Baru' button is located at the top right of the client information section, next to the client name dropdown.
2	Kemudia isi form tambah klien baru  The screenshot shows the 'Tambah Klien Baru' modal form. The form contains the following fields: - Nama Klien * - No. Telepon Klien - Kota Klien - Alamat Klien - Pengaturan (Radius Lokasi Patroli (meter) *, Radius Lokasi Absensi (meter)) - Email Klien (Optional) - No. Telepon Klien (Optional) - Provinsi Klien * - Kota Klien * - Kecamatan Klien * Buttons: Batal, Simpan
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 
2	Setelah mengedit/menyesuaikan data/informasi klien dan menentukan radius lokasi patroli dan lokasi absensi, klik tombol simpan untuk memperbarui informasi klien 

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 section is titled "Halaman Klien" and shows details for "Client GTG 01". A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking "Apakah anda yakin ingin mengubah data ini?" (Are you sure you want to change this data?). The dialog has "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons. The background form includes sections for "Informasi" (Client Name, Email, No. Telp, Kota, Alamat), "Pengaturan" (Radius Lokasi Patroli, Radius Lokasi Absensi), and "Ringkasan Data" (Summary of Data).

Informasi	Pengaturan	Ringkasan Data
Nama Klien *	Radius Lokasi Patroli (meter) *	Jumlah Petugas Umum
Client GTG 01	100	1
Email Klien	Radius Lokasi Absensi (meter)	Jumlah Petugas Keamanan
gtg01@gmail.com	50	2
No. Telp. Klien		Jumlah Petugas Jarak
08123456789		1
Kota Klien		Jumlah Lokasi Cabang
Kabupaten Malang		2
Alamat Klien		Jumlah Titik Lokasi
J. Malang		3
		Jumlah Lokasi Patroli
		0
		Jumlah Aktivitas
		42
		Jumlah Absensi
		21
		Jumlah SOS
		27

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 Patroli Peragaan

Carilah lokasi berdasarkan nama...

Tambah Baru

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

Total Data 2 Halaman 1 dari 1

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

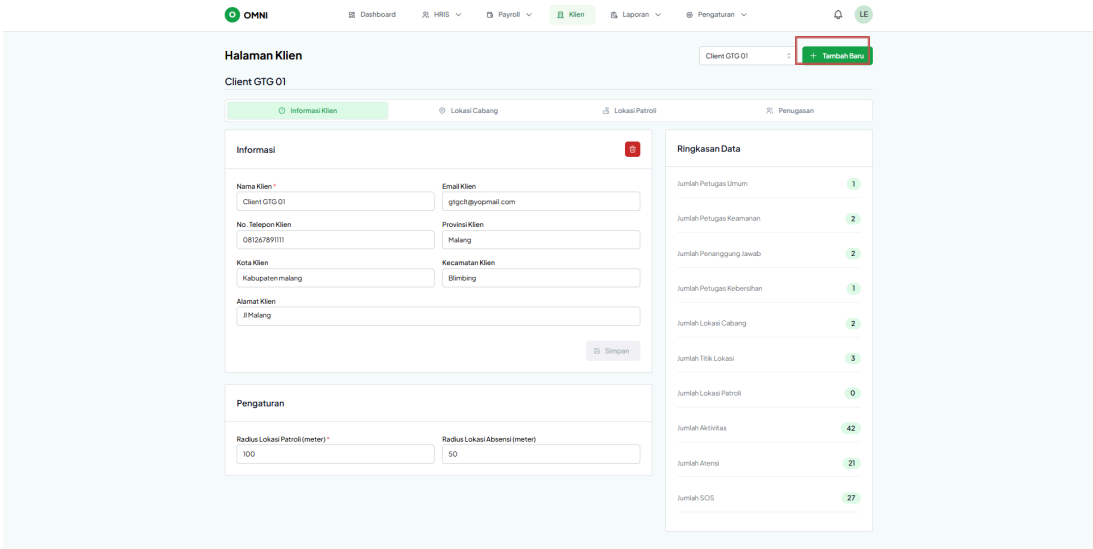
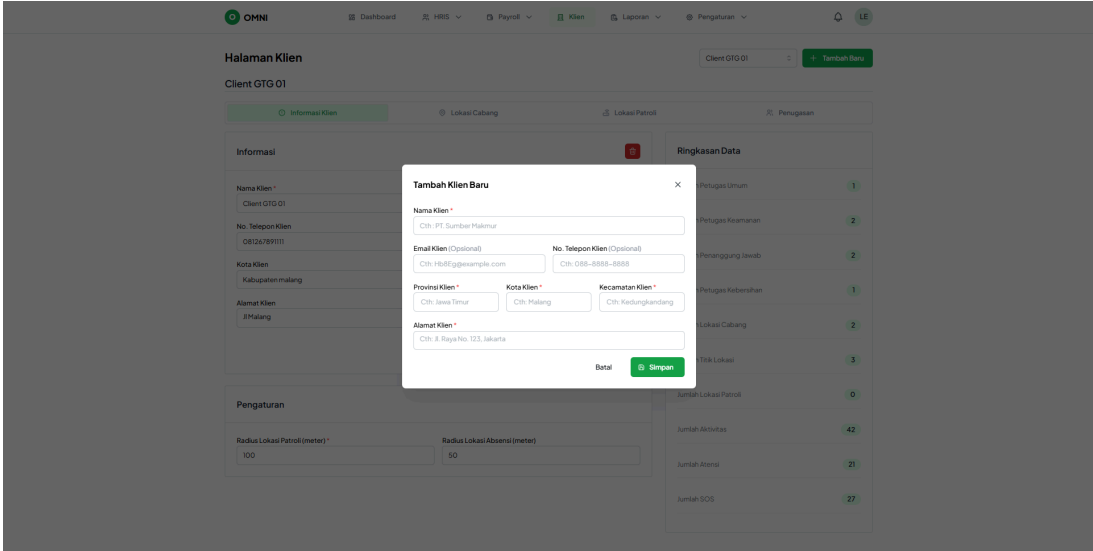
Dropdown Filter: bagian ini digunakan untuk edit lokasi dan hapus lokasi

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

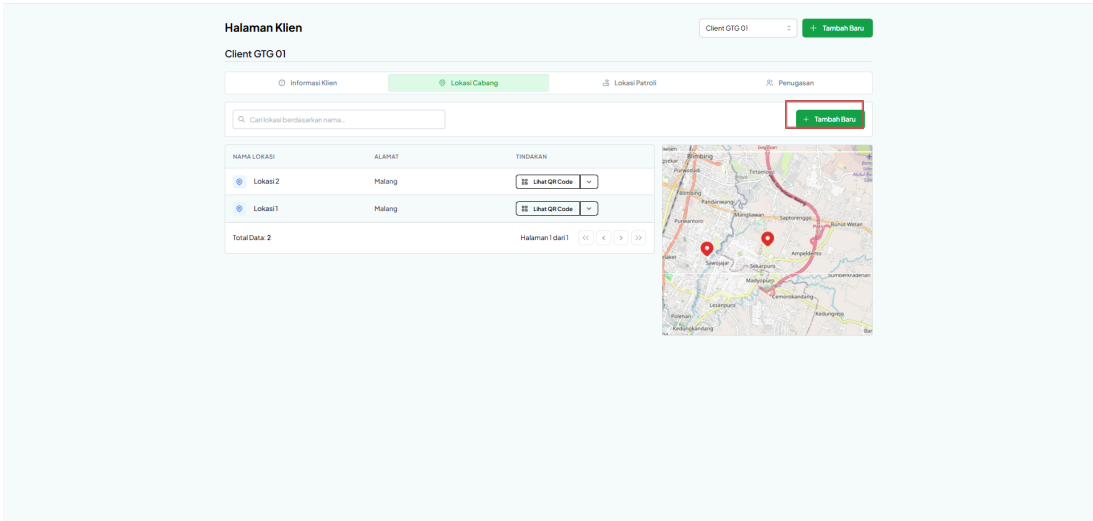
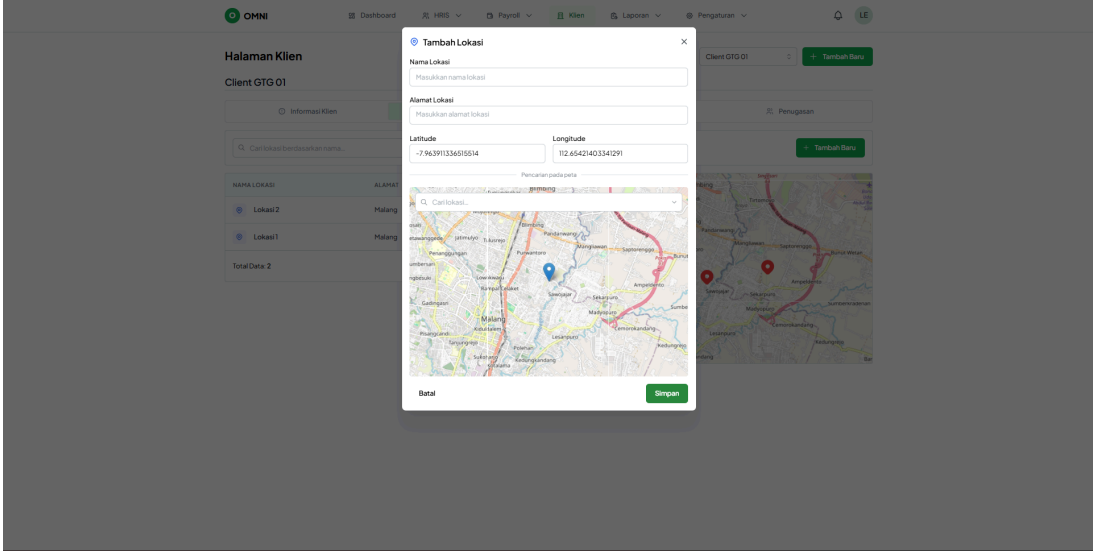
- Nama Lokasi
- Alamat
- Tindakan:

- Lihat QR Code
- Edit
- Hapus

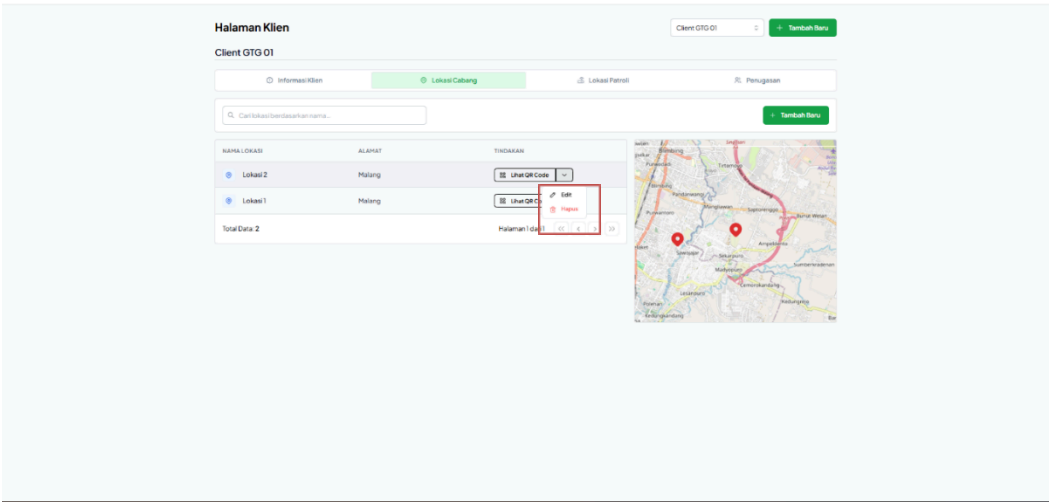
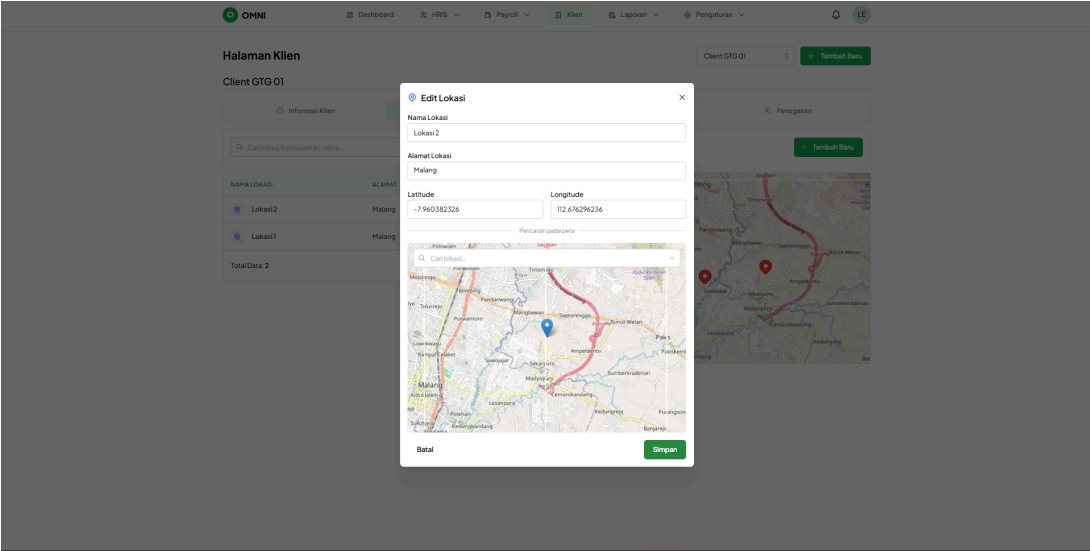
5.2.1 Tambah Klien (Lokasi Cabang)

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.

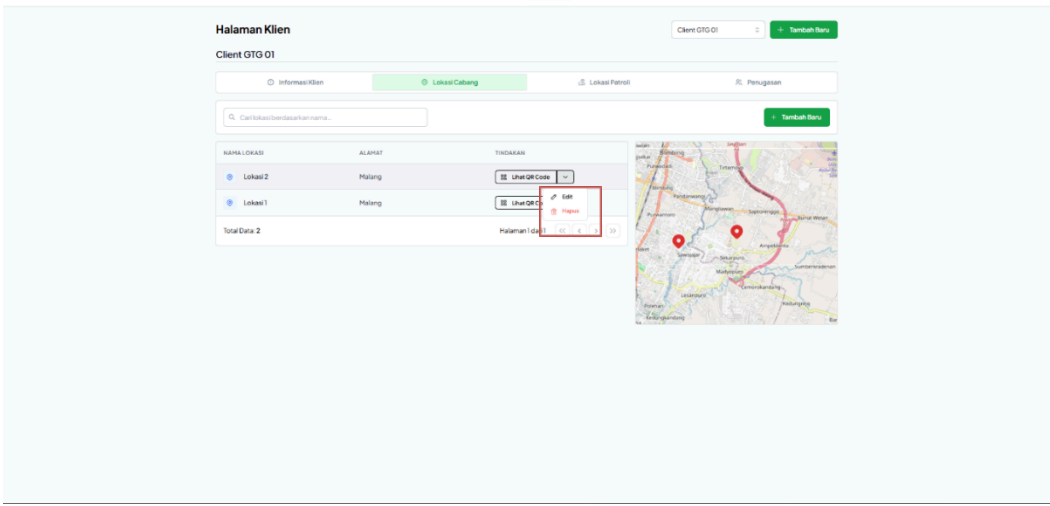
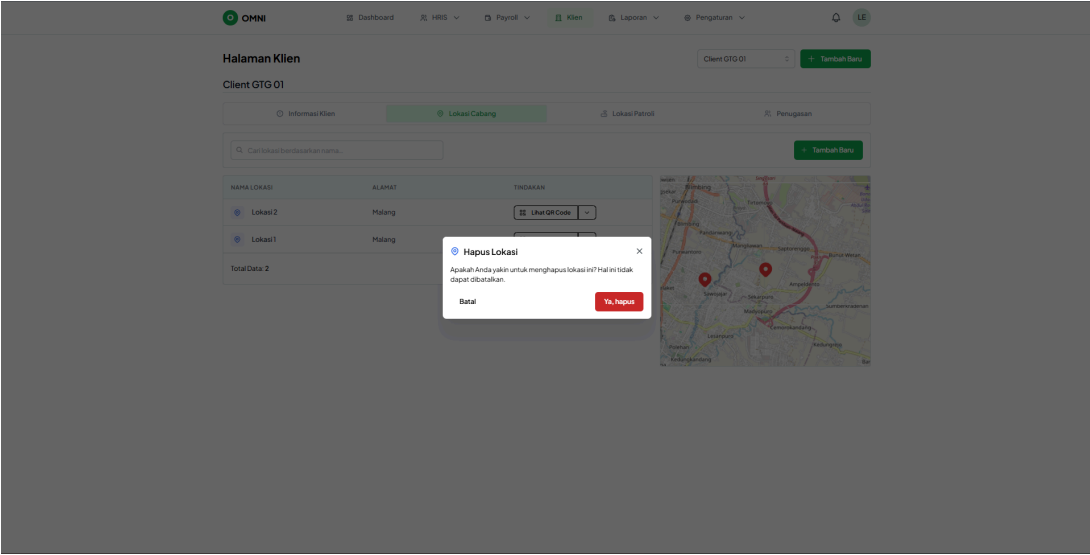
5.2.2 Tambah Lokasi Klien (Lokasi Cabang)

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

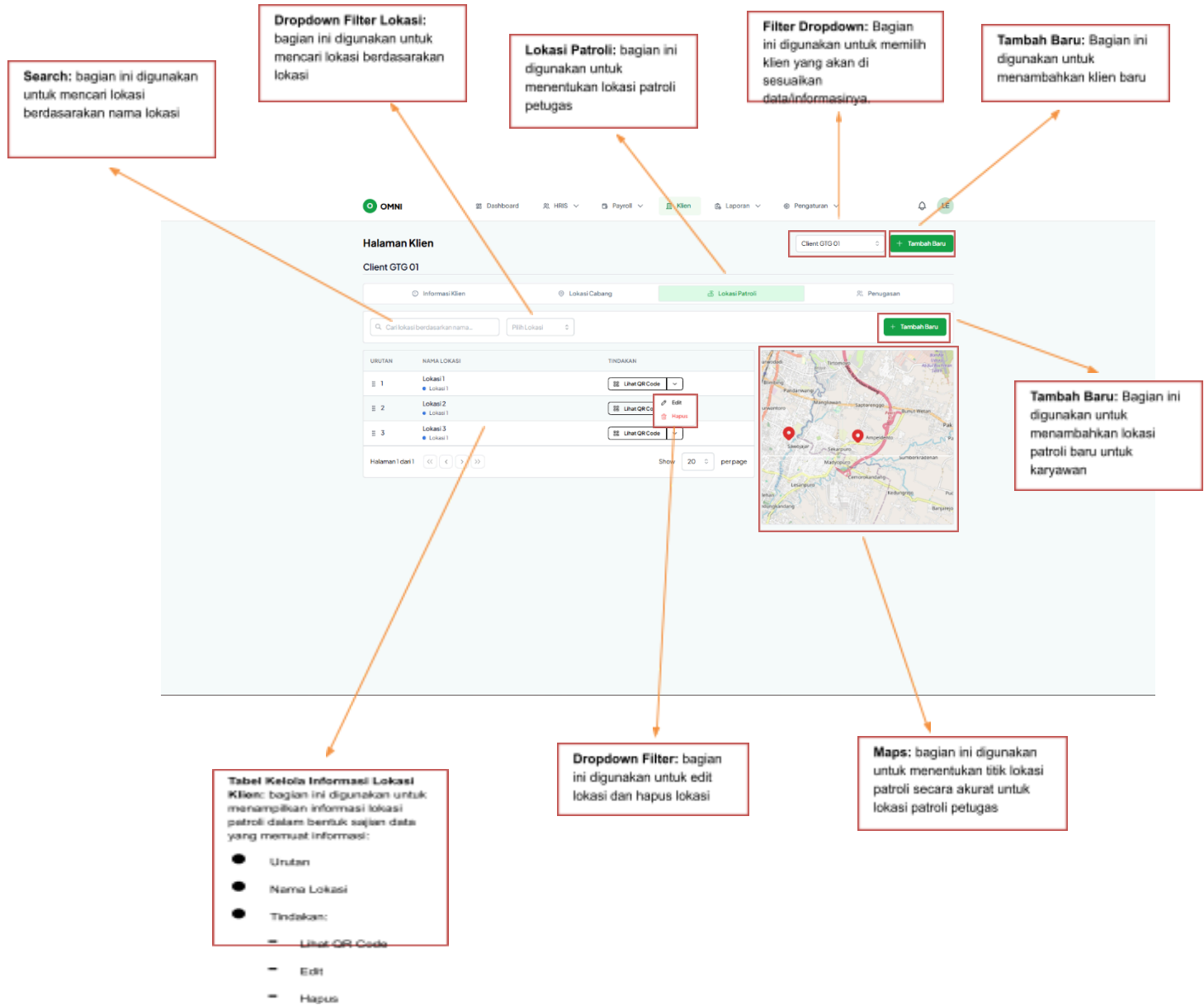
5.2.3 Edit Lokasi Klien (Lokasi Cabang)

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 Simpan untuk menyimpan data lokasi cabang, jika ingin membatalkan memperbarui data lokasi cabang tekan batal.

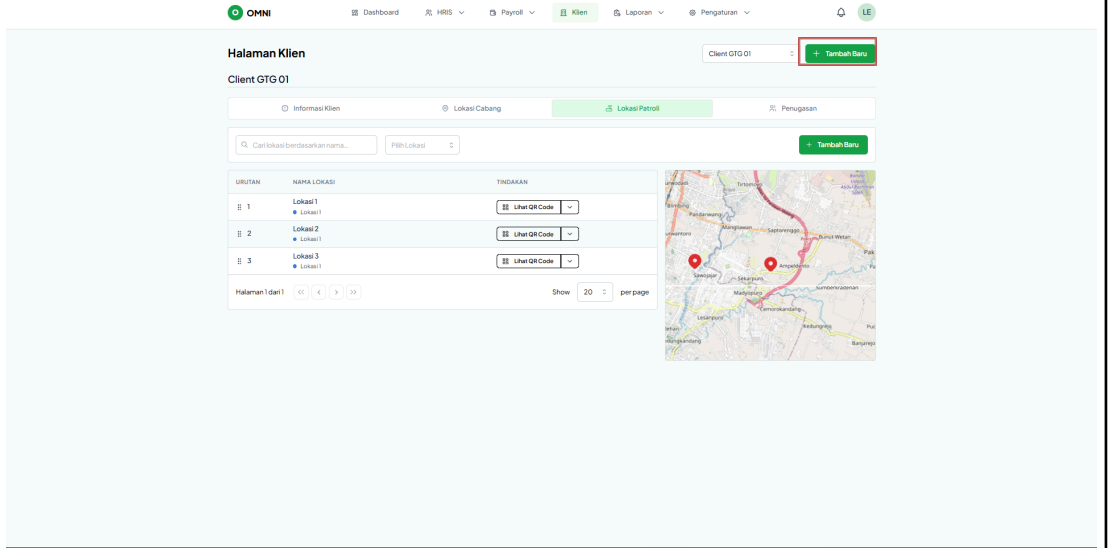
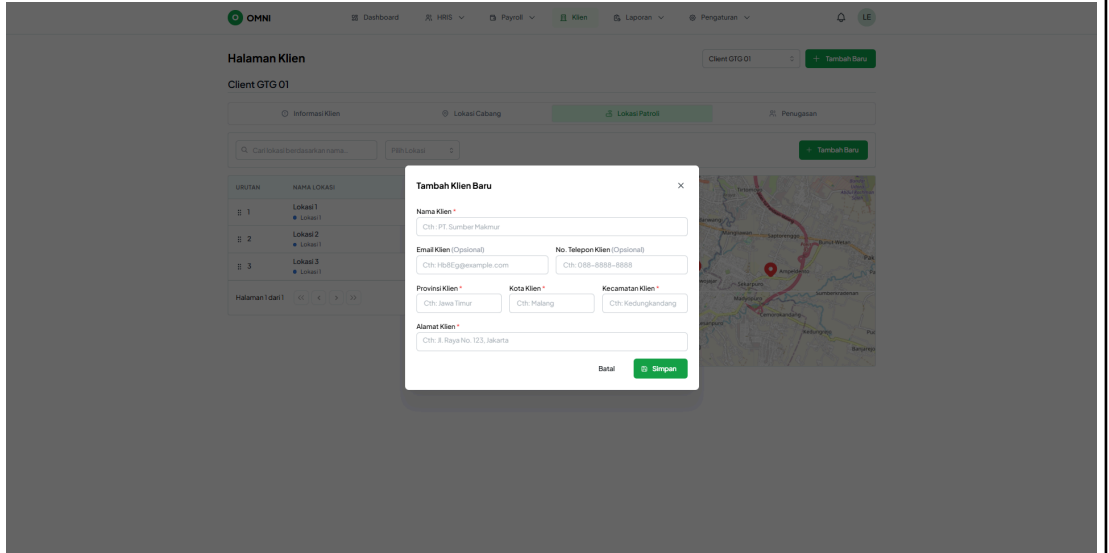
5.2.4 Hapus Lokasi Klien (Lokasi Cabang)

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 Ya, hapus jika ingin menghapus lokasi cabang klien, dan tekan batal jika ragu/tidak ingin menghapus lokasi cabang klien.

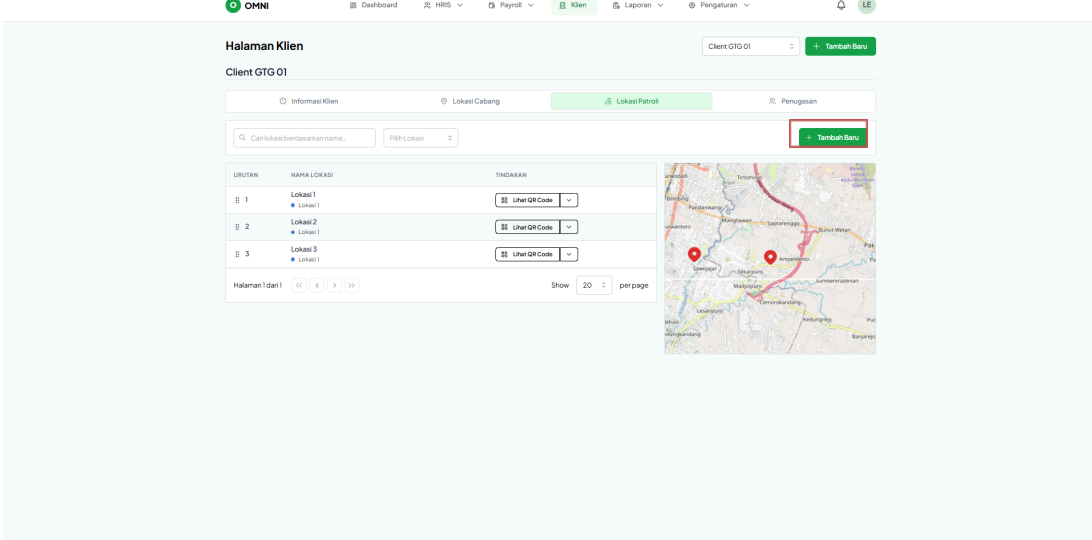
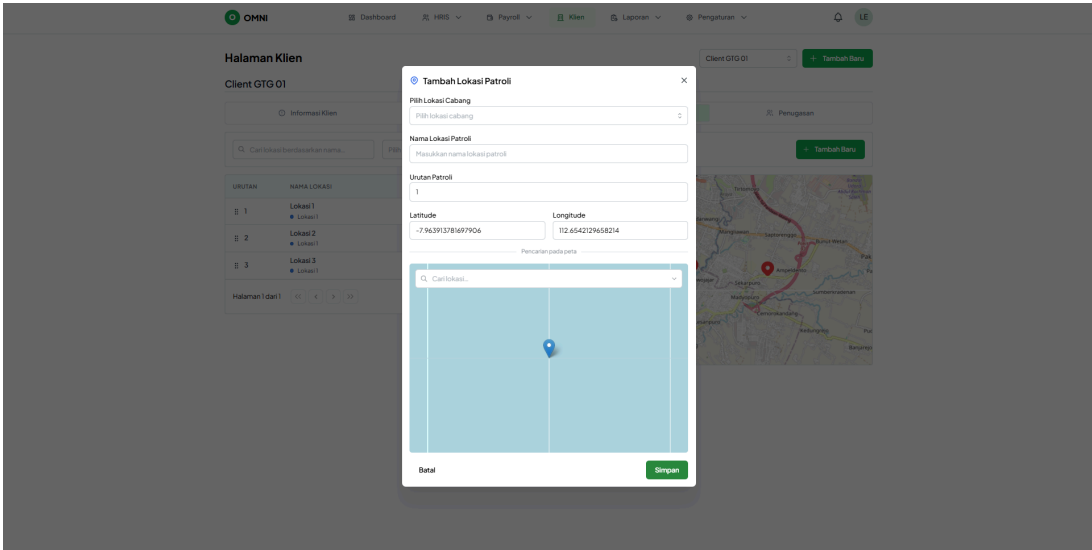
5.3 Lokasi Patroli



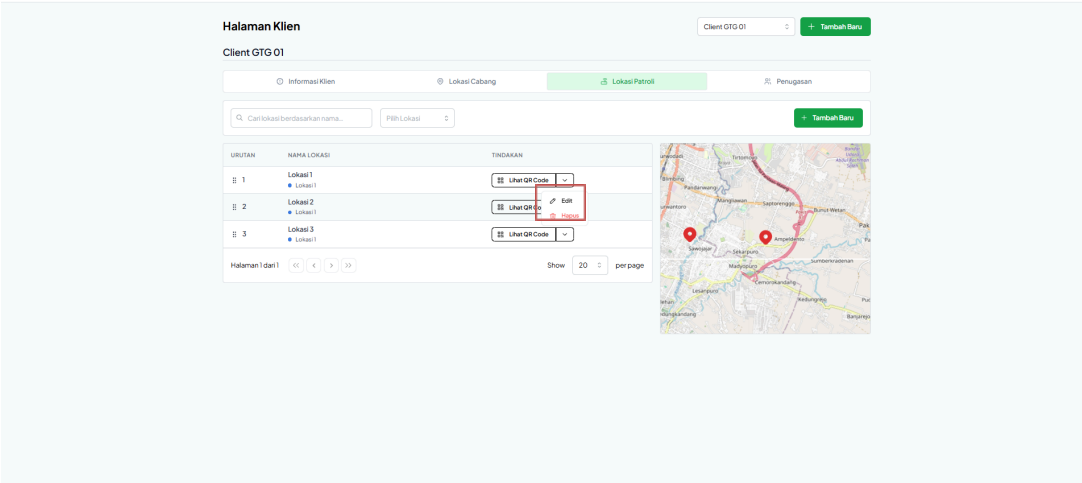
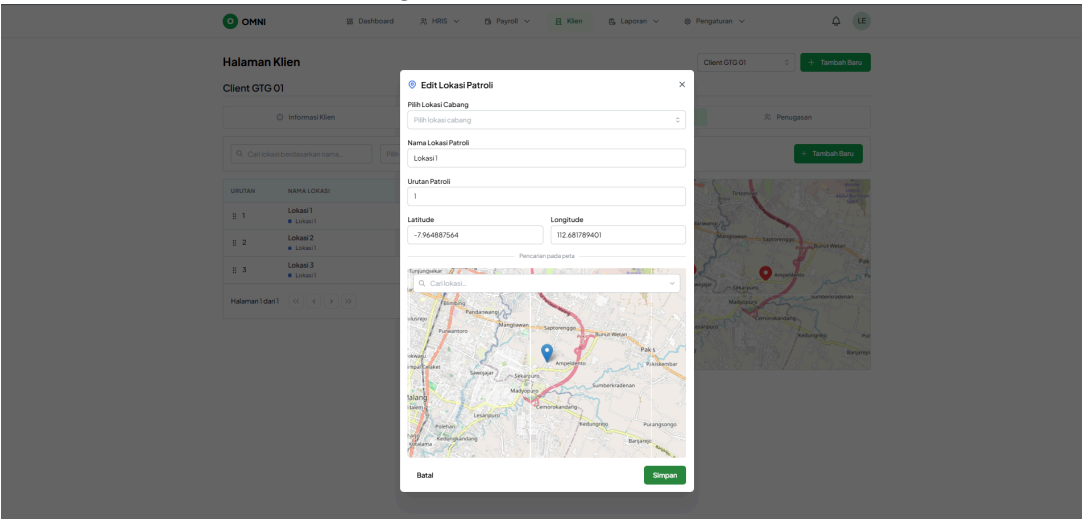
5.3.1 Tambah Klien (Lokasi Patroli)

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 'Penugasan'. The 'Lokasi Patroli' tab is selected. A search bar and a 'Filter Lokasi' button are present. A table lists three locations: 'Lokasi 1', 'Lokasi 2', and 'Lokasi 3'. A map on the right shows the locations. A green button labeled 'Tambah Baru' is highlighted with a red box in the top right corner.
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' (required), 'Email Klien (Optional)', 'No. Telepon Klien (Optional)', 'Provinsi Klien' (required), 'Kota Klien' (required), 'Kecamatan Klien' (required), and 'Alamat Klien' (required). There are also dropdown menus for 'Provinsi Klien', 'Kota Klien', and 'Kecamatan Klien'. The form has 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom right.
3	Setelah mengisi form tambah klien baru, klik tombol Simpan untuk mengkonfirmasi menambahkan klien baru, kemudian jika ingin membatalkan klik tombol batal.

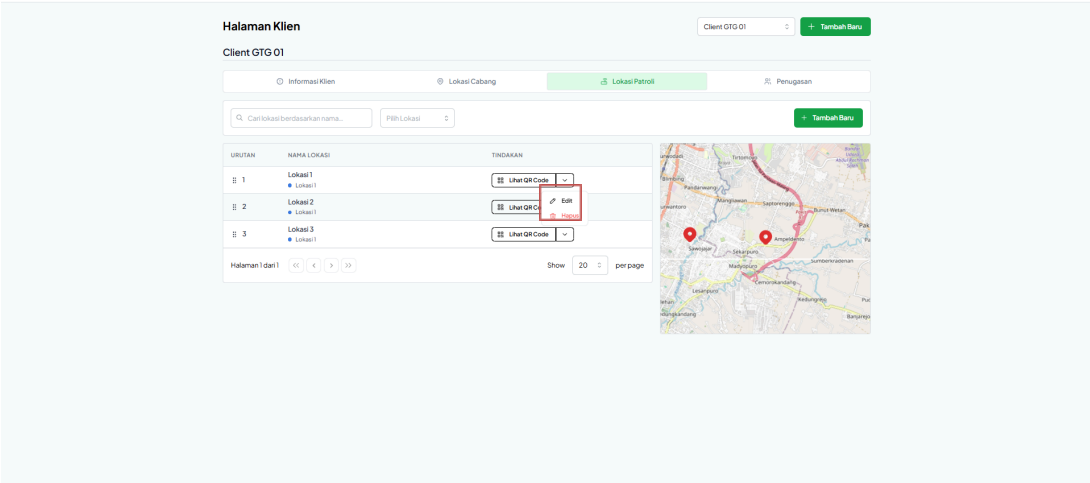
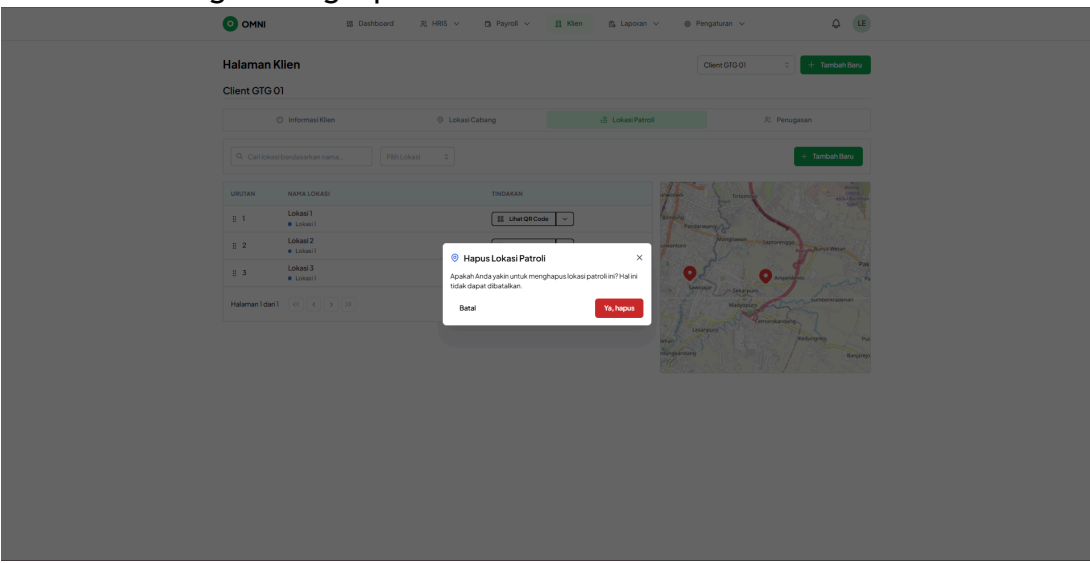
5.3.2 Tambah Lokasi Patroli (Lokasi Patroli)

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  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

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

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:

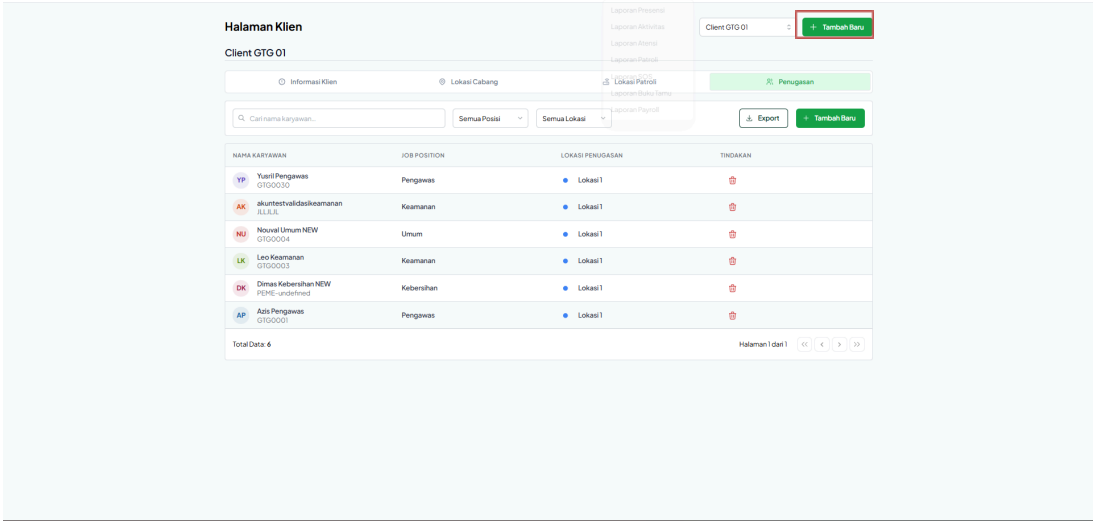
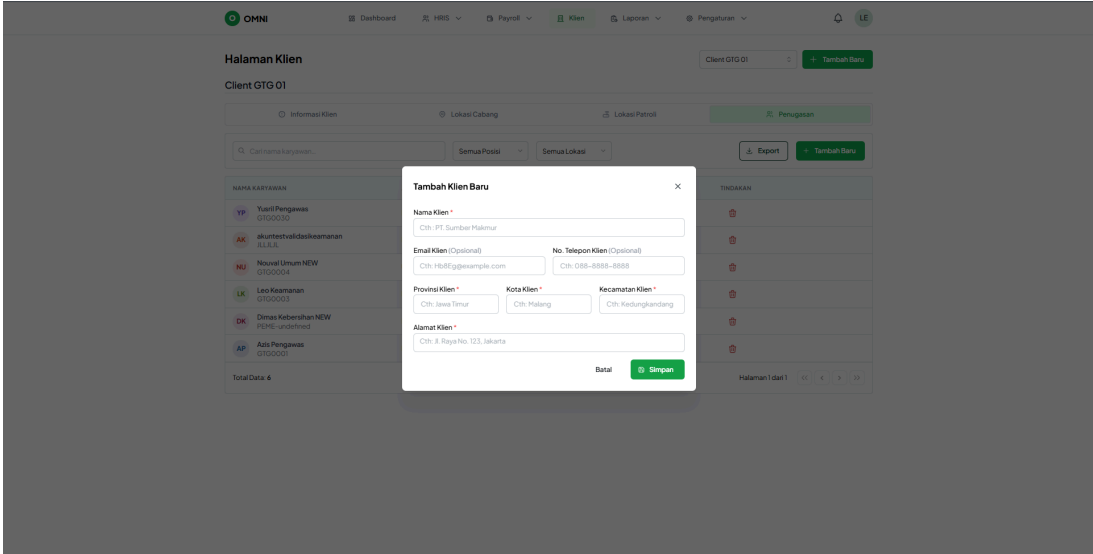
— Hapus

NAMA KARYAWAN	JOB POSITION	LOKASI PENUGASAN	TINDAKAN
YP Yudi Pengawas GTG0030	Pengawas	Lokasi1	
AK akuntetraldaskemaman JULIA	Keamanan	Lokasi1	
NU Novul Umum NEW GTG0004	Umum	Lokasi1	
LK Leo Keamanan GTG0003	Keamanan	Lokasi1	
DK Dimas Kebersihan NEW PENE-undefined	Kebersihan	Lokasi1	
AP Adi Pengawas GTG0001	Pengawas	Lokasi1	

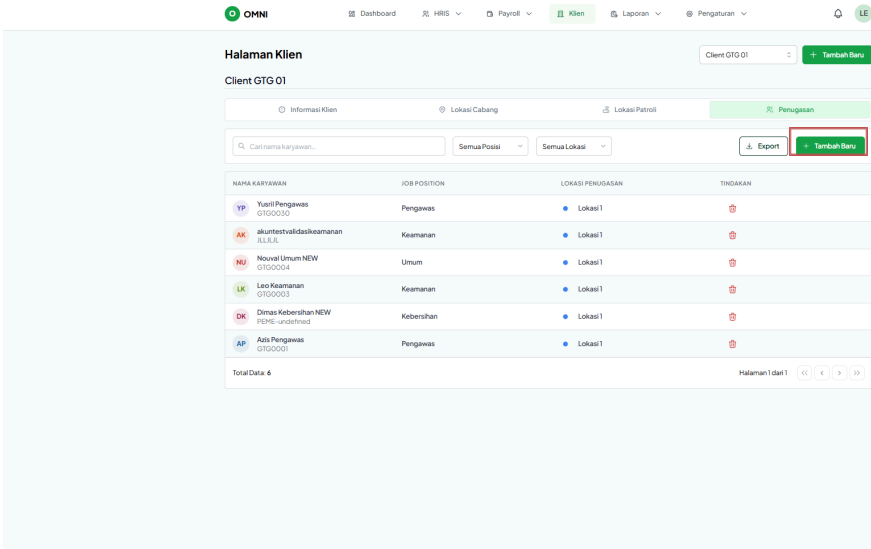
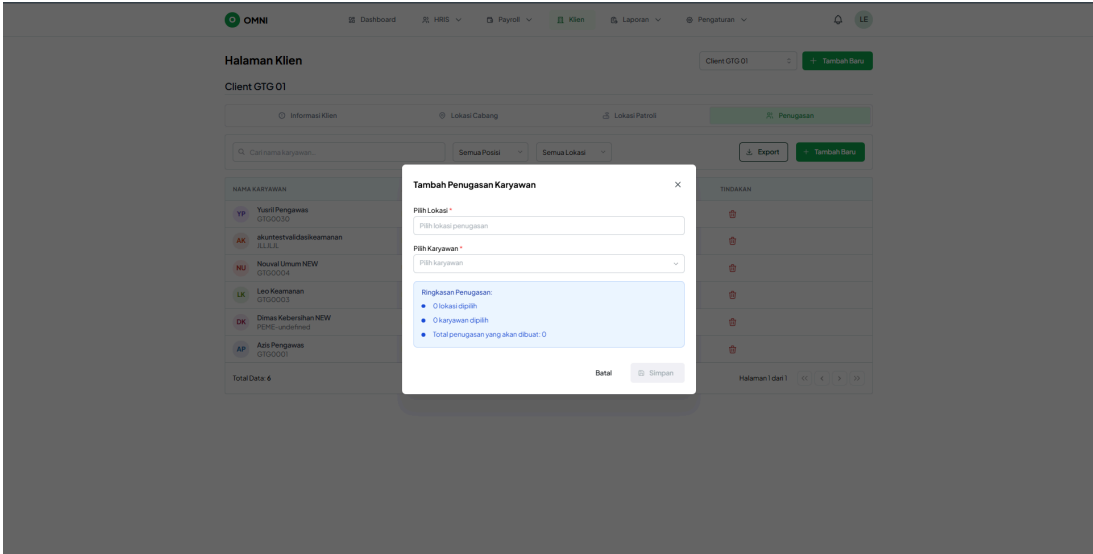
Total Data: 6

Halaman 1 dari 1

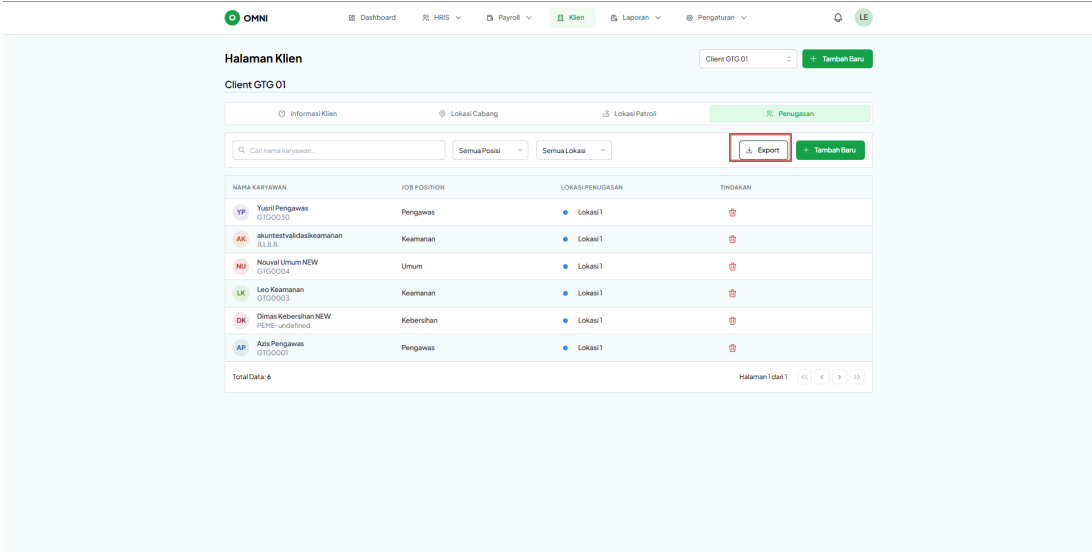
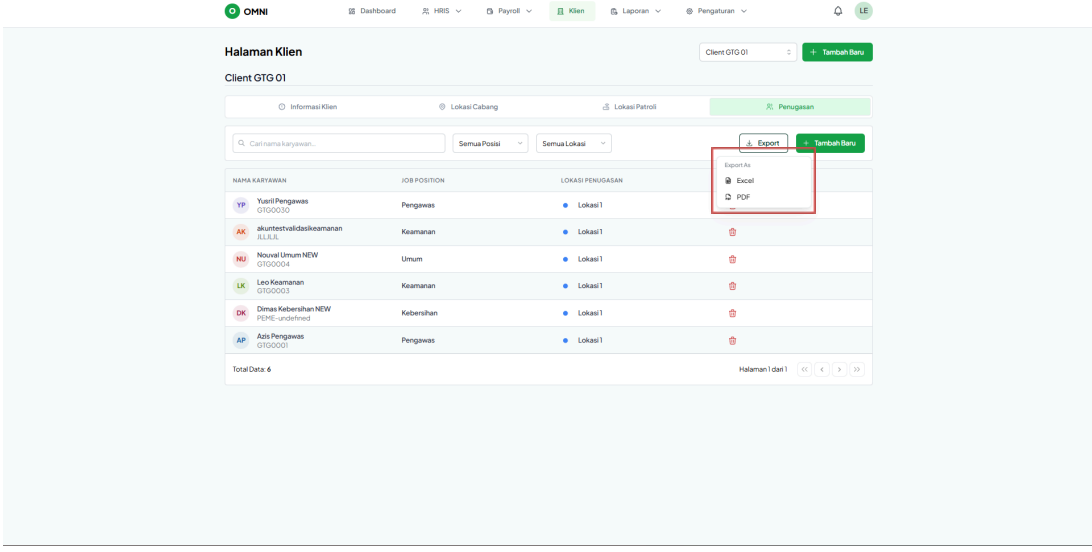
5.4.1 Tambah Klien (Penugasan)

Langkah	Aktivitas
1	Klik tombol Tambah Baru di halaman tabel informasi penugasa 
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.

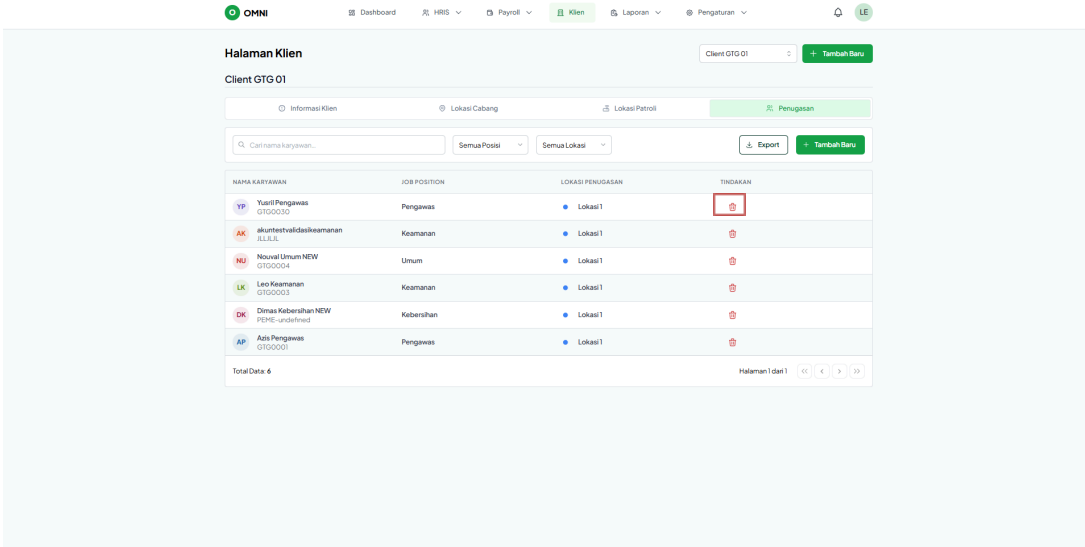
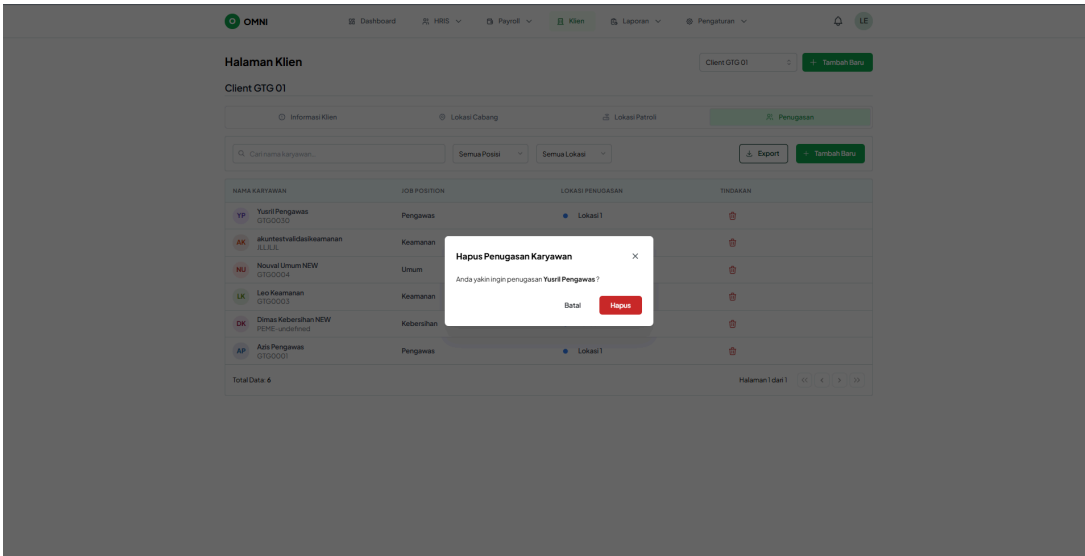
5.4.2 Tambah Penugasan Baru (Penugasan)

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 'Halaman Klien' interface for 'Client GTG 01'. The 'Penugasan' tab is selected. A search bar and filters for 'Semua Posisi' and 'Semua Lokasi' are visible. The 'Export' button is highlighted with a red box. Below the filters is a table with columns: NAMA KARYAWAN, JOB POSITION, LOKASI PENUGASAN, and TINDAKAN. The table contains 6 rows of data. At the bottom, it says 'Total Data: 6' and 'Halaman 1 dari 1'.
2	Pilih format export data penugasan  The screenshot shows the same 'Halaman Klien' interface. The 'Export' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open showing 'Excel' and 'PDF' options. The table and other elements are the same as in the previous screenshot.
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  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' section is selected. Below this, the 'Halaman Klien' page for 'Client GTG 01' is displayed. The 'Penugasan' tab is active, showing a table with columns: 'NAMA KARYAWAN', 'JOB POSITION', 'LOKASI PENUGASAN', and 'TINDAKAN'. The table lists six employees, including 'Yusri Pengawas' (GTG0002), 'Akumtestvalidaskeamanan ILLJL', 'Novval Umum NEW GTG0004', 'Leo Keamanan GTG0003', 'Dimas Kebersihan NEW PEME-undefined', and 'Azis Pengawas GTG0001'. The 'TINDAKAN' column for 'Yusri Pengawas' has a red trash icon highlighted with a red box.
2	Sistem menampilkan pesan konfirmasi untuk menghapus list penugasan yang terdaftar  The screenshot shows the same OMNI system interface as before, but now a confirmation dialog box is overlaid on top of the table. The dialog box is titled 'Hapus Penugasan Karyawan' and contains the text 'Anda yakin ingin penugasan Yusri Pengawas?'. It has two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Hapus' (Delete).
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 Lanjutan: 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...

17 Filter lanjutan

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

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

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	Terdokumentasi	Detail
Selasa, 23 September 2025	16:20	04:20	Dimas Kebersihan NEW Kebersihan	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdokumentasi	Detail
Selasa, 23 September 2025	11:01	23:01	Yusuf Pengawas Pengawas	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdokumentasi	Detail
Selasa, 23 September 2025	10:32	22:32	Leo Keamanan Keamanan	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdokumentasi	Detail
Selasa, 23 September 2025	10:27	22:27	Asis Pengawas Pengawas	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdokumentasi	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	Terdokumentasi	Detail
Senin, 22 September 2025	13:27	16:57	Nouval Umum NEW Umum	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdokumentasi	Detail
Senin, 22 September 2025	12:03	13:25	Asis Pengawas Pengawas	Client GTG 01 Lokasi 1	Terdokumentasi	Detail
Senin, 22 September 2025	11:34	11:54	Samid Kebersihan Kebersihan	Client GTG 02 Malang	Terdokumentasi	Detail

Total Data: 56

1 2 3 4 5 6

Show per Page: 10

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

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

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

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

OMNI Dashboard HRS Payroll Klien Laporan Pengaturan LE

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 Absensi
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 Masing	Kehilangan	🔍 Detail
Senin, 22 Sep 2025 Pukul 11.04	Alif Keamanan NEW keamanan	Client GTG 02 Masing	Pekerjaan	🔍 Detail
Senin, 22 Sep 2025 Pukul 11.03	Alif Keamanan NEW keamanan	Client GTG 02 Masing	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 Lanjutan: 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
Cari atensi berdasarkan judul...

Pilih Kreator: [Dropdown] Pilih Klien: [Dropdown] Pilih Lokasi: [Dropdown] Pilih Tujuan: [Dropdown] dd/mm/yyyy

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

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

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

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

Laporan Patroli
Kelola dan lihat laporan patroli petugas security

Q. Carilah sesuai berdasarkan nama petugas...

17 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	Grog Keamanan	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 bentuk sajian 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 Lanjutan: 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 kreator dan klien...

7 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	Ong Ismanan	SWO BWS Office	D: 175856268_sos_175856220716_omni@source.wav Durasi: 02:34	Tidak Ada Feedback	Detail
Total Data: 1					

Show per Page: 10

Tabel Kelola Informasi Laporan SOS: bagian ini digunakan untuk menampilkan semua laporan SOS yang disampaikan oleh petugas yang tercatat ke dalam sistem dalam bentukajian 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 ditanggapi berwarna 'hijau' dan jika belum ditanggapi berwarna merah
- 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
▼ Filter lanjutan

▼ Semua Kreator ▼ Semua Klien ▼ Semua Lokasi ▼ dd/mm/yyyy

Reset Filter Report Excel

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

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

Ter kirim: bagian menginformasi payroll sudah terpublish

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

Detail Klien: Klien: Tanggal Mulai: Tanggal Akhir:

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 Ter kirim
26/09/2025 - 26/09/2025	---	3	Rp 3.000.000	26/09/2025	Draft	Detail Publish Slip
Total Data: 2						Show per Page: 10

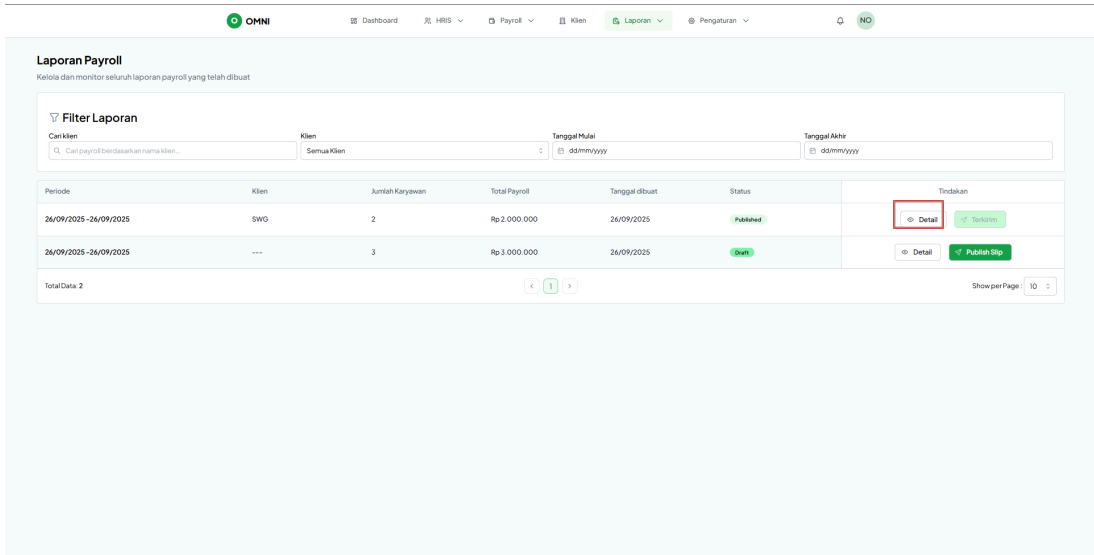
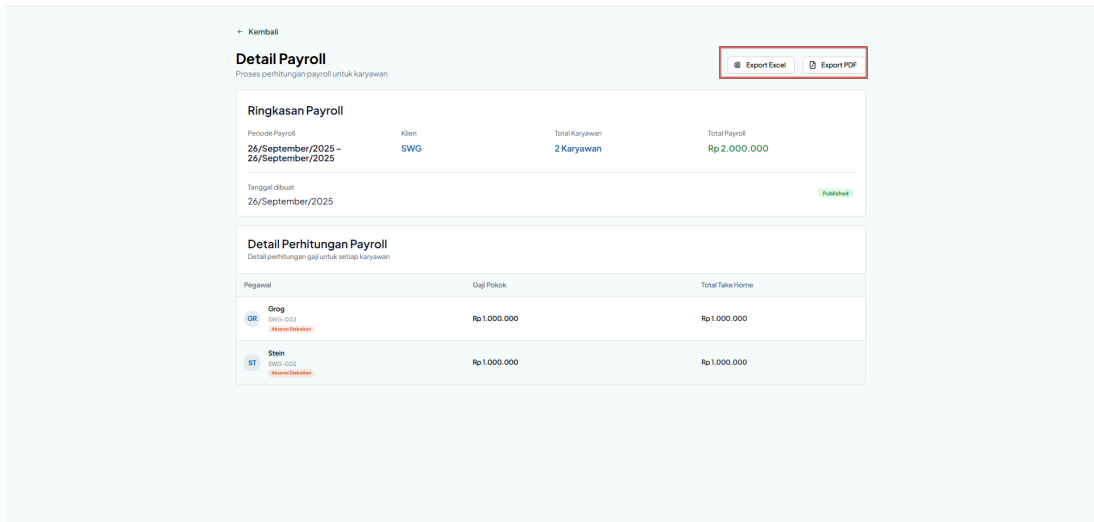
Tabel Kelola Informasi Laporan Payroll: bagian ini digunakan untuk menampilkan semua laporan payroll petugas yang tercatat ke dalam sistem dalam bentuk sajian data table, yang menampilkan informasi:

- 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

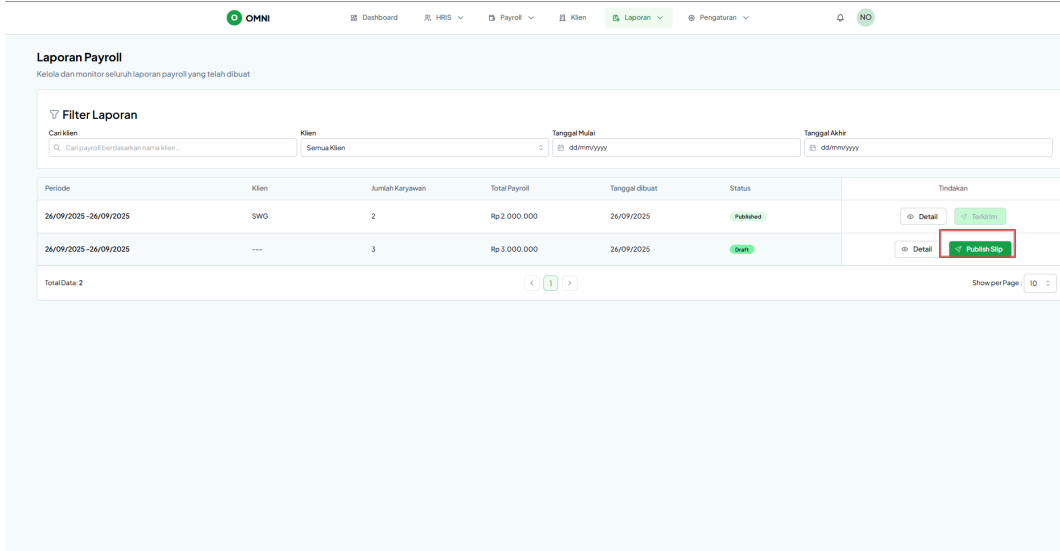
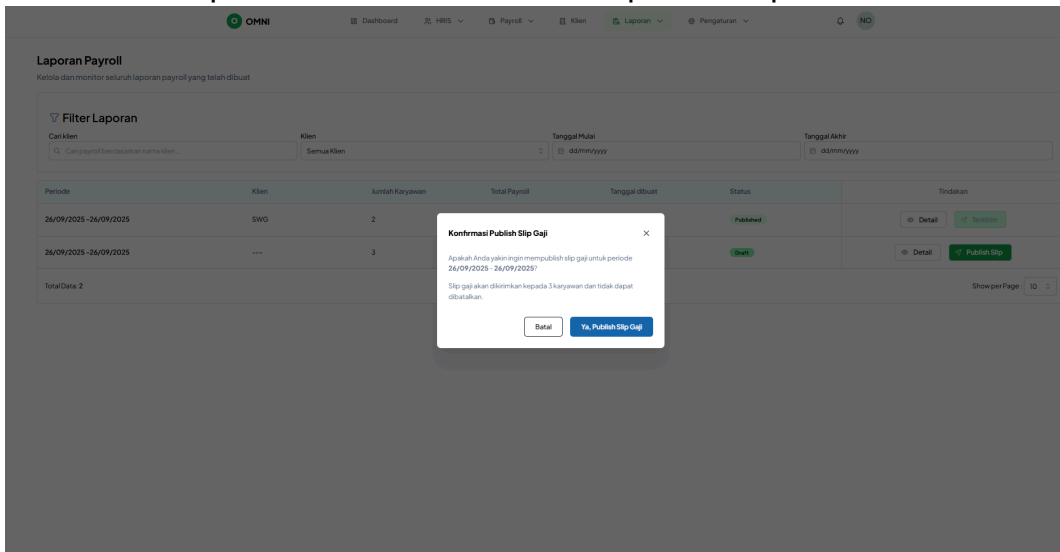
Detail: bagian ini digunakan untuk menampilkan detail dari setiap laporan buku payroll yang terdaftar

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

6.7.1 Export Laporan Payroll (Laporan Payroll)

Langkah	Aktivitas																					
1	Klik Detail di halaman laporan payroll  Laporan Payroll Kelola dan monitor seluruh laporan payroll yang telah dibuat Filter Laporan Cari klien: Klien: Tanggal Mulai: Tanggal Akhir: <table><tr><th>Periode</th><th>Klien</th><th>Jumlah Karyawan</th><th>Total Payroll</th><th>Tanggal dibuat</th><th>Status</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>26/09/2025 - 26/09/2025</td><td>SWG</td><td>2</td><td>Rp 2.000.000</td><td>26/09/2025</td><td>Published</td><td> Detail Terbitkan </td></tr><tr><td>26/09/2025 - 26/09/2025</td><td>---</td><td>3</td><td>Rp 3.000.000</td><td>26/09/2025</td><td>Draft</td><td> Detail Publikasikan Slip </td></tr></table> Total Data: 2	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 Publikasikan Slip
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 Publikasikan Slip																
2	Pilih format export data payroll Excel atau PDF  Detail Payroll Proses perhitungan payroll untuk karyawan Export Excel Export PDF Ringkasan Payroll <table><tr><th>Periode Payroll</th><th>Klien</th><th>Total Karyawan</th><th>Total Payroll</th></tr><tr><td>26/September/2025 - 26/September/2025</td><td>SWG</td><td>2 Karyawan</td><td>Rp 2.000.000</td></tr></table> Tanggal dibuat: 26/September/2025 Published Detail Perhitungan Payroll Detail perhitungan gaji untuk setiap karyawan <table><tr><th>Pegawai</th><th>Gaji Pokok</th><th>Total Take Home</th></tr><tr><td> Grog SWG-003 Absensi & Revisi </td><td>Rp 1.000.000</td><td>Rp 1.000.000</td></tr><tr><td> Stein SWG-002 Absensi & Revisi </td><td>Rp 1.000.000</td><td>Rp 1.000.000</td></tr></table>	Periode Payroll	Klien	Total Karyawan	Total Payroll	26/September/2025 - 26/September/2025	SWG	2 Karyawan	Rp 2.000.000	Pegawai	Gaji Pokok	Total Take Home	Grog SWG-003 Absensi & Revisi	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Stein SWG-002 Absensi & Revisi	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000				
Periode Payroll	Klien	Total Karyawan	Total Payroll																			
26/September/2025 - 26/September/2025	SWG	2 Karyawan	Rp 2.000.000																			
Pegawai	Gaji Pokok	Total Take Home																				
Grog SWG-003 Absensi & Revisi	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000																				
Stein SWG-002 Absensi & Revisi	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000																				
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  The screenshot shows the 'Laporan Payroll' page. At the top, there's a navigation bar with 'OMNI' and various menu items. Below the navigation bar, there's a 'Filter Laporan' section with input fields for 'Cari klien', 'Klien', 'Tanggal Mulai', and 'Tanggal Akhir'. The main table has columns: 'Periode', 'Klien', 'Jumlah Karyawan', 'Total Payroll', 'Tanggal dibuat', 'Status', and 'Tindakan'. There are two rows of data. The first row has status 'Published' and the second row has status 'Draft'. In the 'Tindakan' column for the 'Draft' row, the 'Publish Slip' button is highlighted with a red box. <table><tr><th>Periode</th><th>Klien</th><th>Jumlah Karyawan</th><th>Total Payroll</th><th>Tanggal dibuat</th><th>Status</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>26/09/2025 - 26/09/2025</td><td>SWG</td><td>2</td><td>Rp 2.000.000</td><td>26/09/2025</td><td>Published</td><td>Detail Tindakan</td></tr><tr><td>26/09/2025 - 26/09/2025</td><td>---</td><td>3</td><td>Rp 3.000.000</td><td>26/09/2025</td><td>Draft</td><td>Detail Publish Slip</td></tr></table> Total Data: 2	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 Tindakan	26/09/2025 - 26/09/2025	---	3	Rp 3.000.000	26/09/2025	Draft	Detail Publish Slip
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 Tindakan																
26/09/2025 - 26/09/2025	---	3	Rp 3.000.000	26/09/2025	Draft	Detail Publish Slip																
2	Sistem menampilkan konfirmasi untuk mempublish slip  The screenshot shows the same 'Laporan Payroll' page, but with a confirmation dialog box open. The dialog box is titled 'Konfirmasi Publish Slip Gaji' and contains the following text: 'Apakah Anda yakin ingin mempublish slip gaji untuk periode 26/09/2025 - 26/09/2025? Slip gaji akan dikirimkan kepada 3 karyawan dan tidak dapat dibatalkan.' There are two buttons: 'Batal' and 'Ya, Publish Slip Gaji'. <table><tr><th>Periode</th><th>Klien</th><th>Jumlah Karyawan</th><th>Total Payroll</th><th>Tanggal dibuat</th><th>Status</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>26/09/2025 - 26/09/2025</td><td>SWG</td><td>2</td><td>Rp 2.000.000</td><td>26/09/2025</td><td>Published</td><td>Detail Tindakan</td></tr><tr><td>26/09/2025 - 26/09/2025</td><td>---</td><td>3</td><td>Rp 3.000.000</td><td>26/09/2025</td><td>Draft</td><td>Detail Publish Slip</td></tr></table> Total Data: 2	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 Tindakan	26/09/2025 - 26/09/2025	---	3	Rp 3.000.000	26/09/2025	Draft	Detail Publish Slip
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 Tindakan																
26/09/2025 - 26/09/2025	---	3	Rp 3.000.000	26/09/2025	Draft	Detail Publish 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 Pengaturan

7.1.1 Informasi Usaha

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

Upload Logo: bagian ini digunakan untuk mengupload logo Perusahaan user

Informasi Usaha
Kelola informasi dasar perusahaan Anda

Logo Perusahaan

Upload Logo

Nama Perusahaan *
SWG001

Email *
GHT001gyopmail.com

Nomor Telepon *
+6287797820304

Provinsi *
Jawa Timur

Kota
Malang

Link Website
Cdn: https://omnitach.com

Alamat *
Jl. Sulfat

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.

7.1.2 Pengaturan Aplikasi

The screenshot shows the 'Pengaturan' (Settings) page of the OMNI application. The page has a top navigation bar with 'OMNI' and several menu items: 'Dashboard', 'HRIS', 'Payroll', 'Klien', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The 'Pengaturan' section is active, showing a sub-section 'Pengaturan Aplikasi' (Application Settings) with the subtitle 'Konfigurasi sistem berdasarkan kebutuhan bisnis' (System configuration based on business needs). Under the 'HRIS' tab, there are two input fields: 'Presence Max Radius' (set to 57) and 'Employee Code Prefix' (set to SWG). Below these fields are two buttons: 'Reset ke Default' and 'Simpan Konfigurasi'.

Pengaturan Aplikasi: bagian ini digunakan untuk jarak maksimal radius dan kode prefix karyawan & Pelugas.

Presence Max Radius: bagian ini digunakan untuk mengatur jarak radius untuk kebutuhan bisnis perusahaan

Employee Code prefix: bagian ini digunakan untuk mengatur kode prefix karyawan yang di daftarkan

Reset ke Default: bagian ini digunakan untuk mereset default sesuai dengan preferensi sistem

Simpan Konfigurasi: bagian ini digunakan untuk menyimpan data yang telah di perbarui.

7.1.3 Atur Hak Akses

Atur Hak Akses: bagian ini digunakan oleh owner untuk menentukan akses karyawan

Tab Menu Hak Akses: bagian ini menampilkan semua menu yang ada di website, dimana owner dapat menentukan hak akses karyawan pada setiap menu yang ada di website

Keterangan Menu Hak Akses: bagian ini berisikan keterangan dari setiap menu yang ada di website

Simpan Perubahan: bagian ini digunakan untuk menyimpan perubahan hak akses

Toggle On/Off: bagian ini digunakan untuk menyimpan data yang telah di perbarui menentukan akses dari karyawan yang hanya bisa dilakukan oleh owner

The screenshot shows the OMNI system interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'HRIS', 'Payroll', 'Klien', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The 'Pengaturan' section is active, showing 'Informasi Usaha', 'Pengaturan Aplikasi', and 'Atur Hak Akses'. The 'Atur Hak Akses' section is titled 'Manajemen Akses Admin' and includes a warning: 'Pastikan untuk menyimpan perubahan sebelum beralih ke pengaturan akses lainnya. Perubahan yang belum disimpan akan hilang saat berpindah halaman.' Below this is a table of access permissions for 'Employee Family' across various system modules like 'Presence', 'Dashboard', 'Client Location Point', etc. The 'Hak Akses' section below the table has a 'Toggle On/Off' switch and a 'Simpan Perubahan' button.

7.2 Penagihan

Akhiri Trial Sekarang:
bagian ini digunakan
untuk mengakhiri trial
subscription

Upgrade Kuota: bagian ini digunakan untuk mengupgrade kuota karyawan setelah mengakhiri trial dan membayarnya

OMNI

Dashboard

HRIS

Payroll

Klien

Laporan

Pengaturan

Q

GI

Pengaturan

Penagihan

Log Aktivitas

Upgrade Kuota

Informasi Subscription

Paket Aktil

Trial

Sisa Hari

Tanggal Berakhir

26 Oktober 2025

Pembayaran Terakhir

-

Status Subscription

Aktif

Aktif Trial Sekarang

Kuota Karyawan

Kuota Maksimal

3

Karyawan

Kuota Terpakai

3

Karyawan

Sisa Kuota

0

Karyawan

Penggunaan Kuota

100%

Riwayat Tagihan

Q

Carino Invoice...

Filter

No. Invoice	Tanggal Dibuat	Jatuh Tempo	Total	Status
Tidak ada data				

Total Data: 0

Halaman 1 dari 0

<<

<

>

>>

Tabel Kelola Informasi Riwayat Tagihan:
bagian ini digunakan untuk menampilkan semua riwayat tagihan yang tercatat ke 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 Admin dan 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

Filter Tanggal: bagian ini digunakan untuk melihat log aktivitas berdasarkan periode tanggal yang ditentukan oleh pengguna

OMNI

Dashboard HRIS Payroll Klien Laporan Pengaturan

Log Aktivitas

Riwayat aktivitas pengguna aplikasi

Semua RoleSemua UserSemua Aktivitas

DariSampai

Reset FilterExport

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