

USER GUIDE



UMUM

DAFTAR ISI

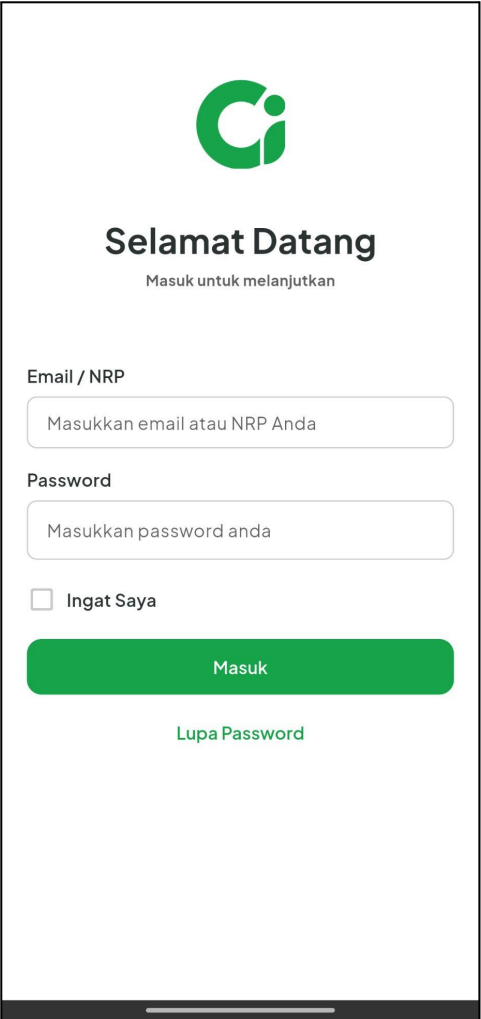
DAFTAR ISI.....	2
TENTANG MOBILE UMUM.....	3
1.LOGIN.....	4
2. LUPA PASSWORD.....	5
3. MENU DASHBOARD.....	7
4. PROFIL.....	8
5. ATENSI.....	11
5.1 CARA MELAKSANAKAN ATENSI.....	12
6. SOS.....	14
6.1 CARA MENGGUNAKAN SOS.....	15
6.2 RIWAYAT SOS.....	17
7. MENU PRESENSI.....	20
7.1 CLOCK IN.....	21
7.2 CLOCK OUT.....	23
7.3 RIWAYAT LOG PRESENSI.....	25
8. AKTIVITAS.....	29
8.1 ADD AKTIVITAS.....	30
7.2 CARA MELIHAT DETAIL AKTIVITAS.....	33
8. JADWAL/ SHIFT.....	35
9. NOTIFIKASI.....	36
9.1 CARA MELIHAT NOTIFIKASI.....	37

TENTANG MOBILE UMUM

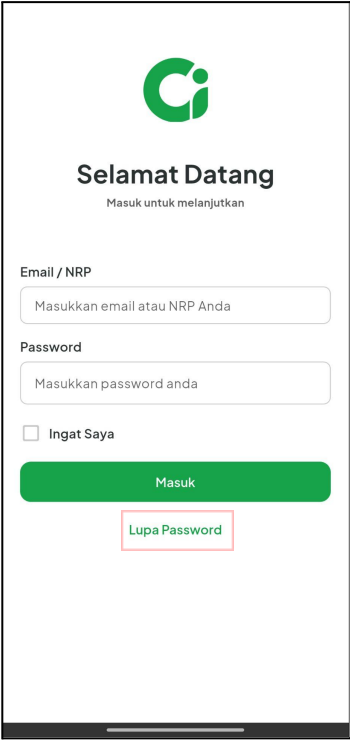
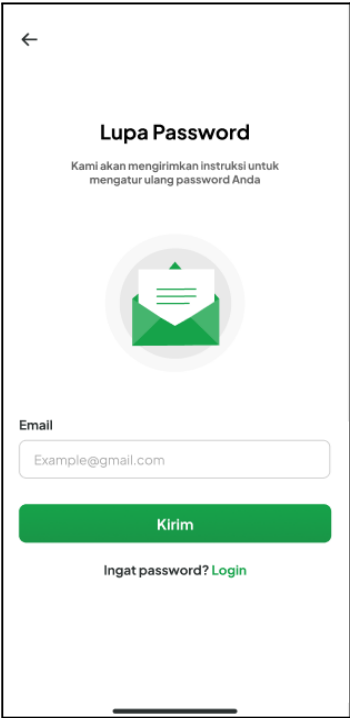
OMNISOURCE MOBILE UMUM adalah aplikasi yang dirancang untuk mendukung seluruh aktivitas operasional layanan umum yang bersifat pendukung dan memastikan kelancaran kegiatan di lapangan. Dengan hadirnya aplikasi ini, pekerjaan yang biasanya dilakukan secara manual kini dapat terdokumentasi dan terintegrasi secara digital, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien, akurat

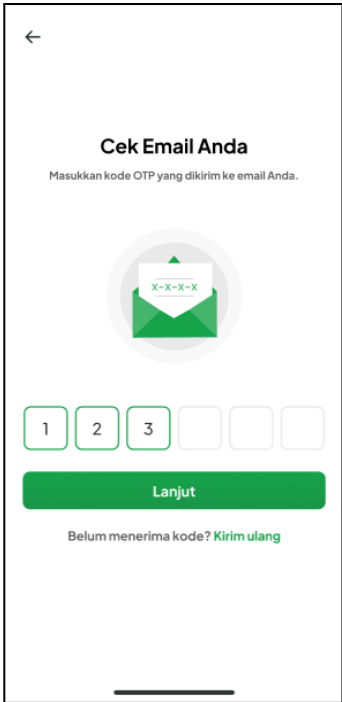
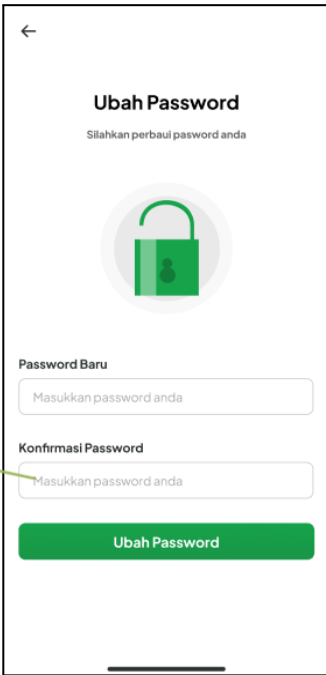
OMNISOURCE MOBILE UMUM petugas dapat bekerja lebih profesional, tertib, dan efisien. Semua informasi tersaji dalam satu genggaman, transparansi lebih terjamin, dan produktivitas kerja meningkat karena setiap langkah sudah terstruktur dengan baik dalam sistem digital yang modern.

1.LOGIN

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

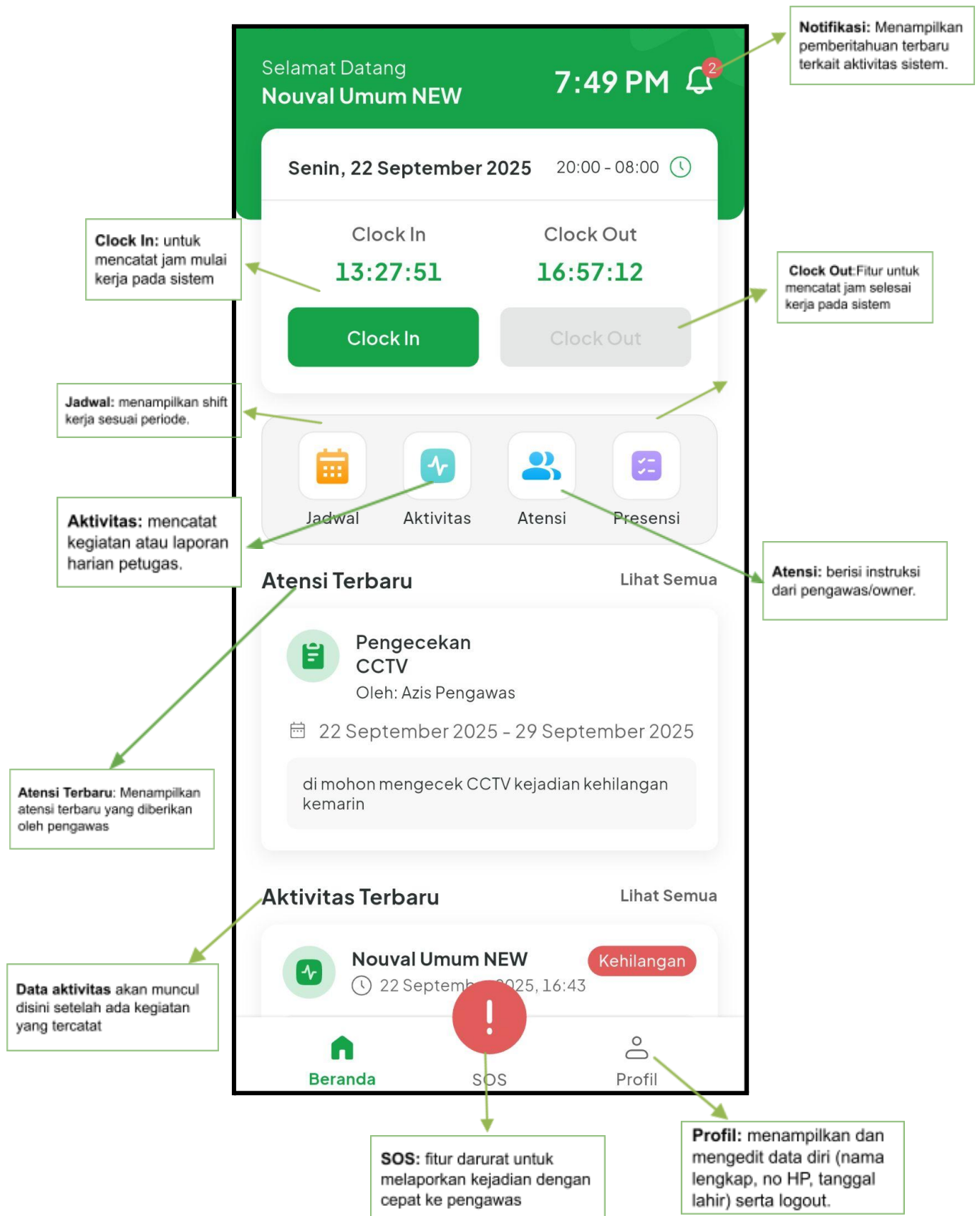
2. LUPA PASSWORD

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

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

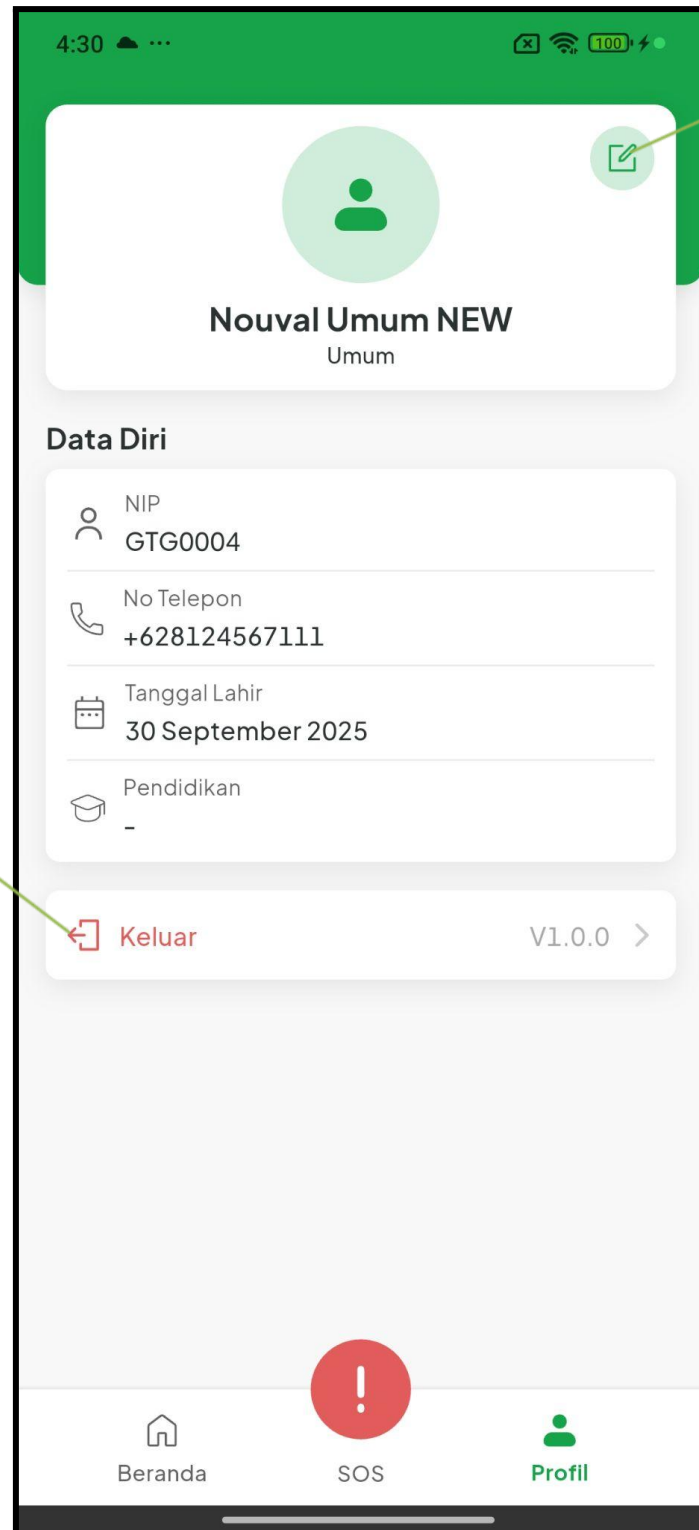
3. MENU DASHBOARD

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



4. PROFIL

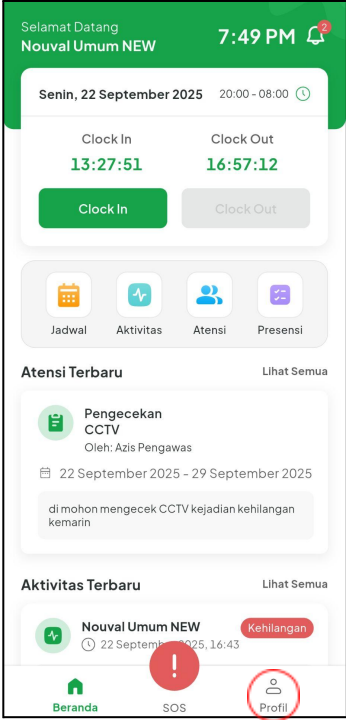
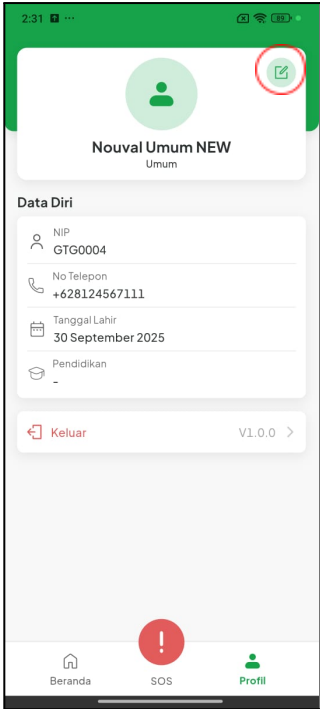
Fitur Profil pada role Umum berfungsi untuk menampilkan serta memperbarui data diri petugas.



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

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

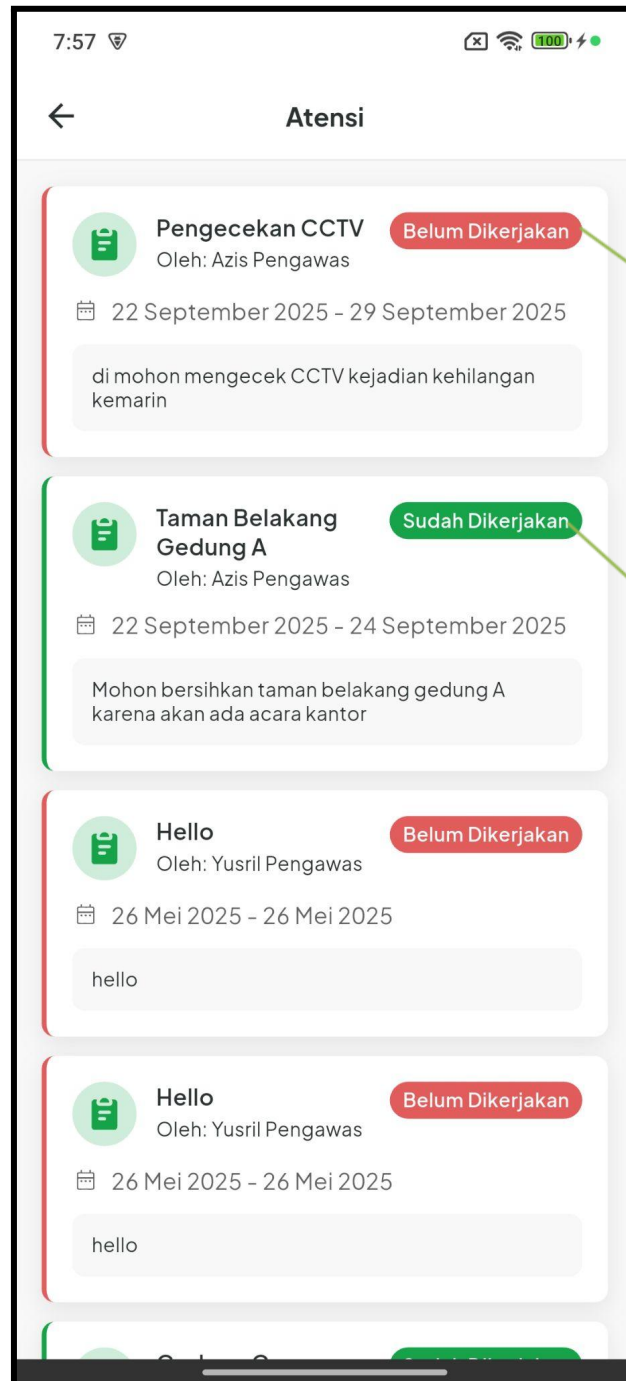
4.1 EDIT PROFIL

Langkah	Aktivitas
1	Klik Menu Profil yang ada di Dashboard 
2	Klik tombol Edit Profil yang berada di kanan atas fitur profil 

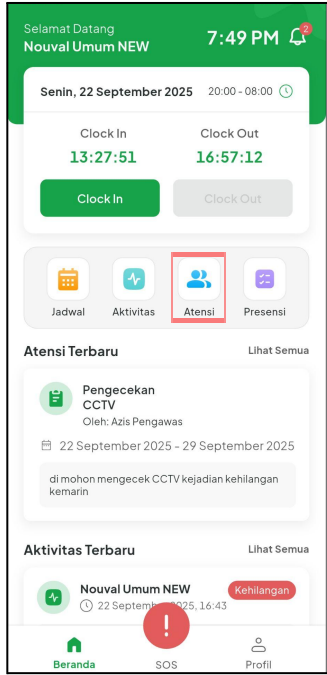
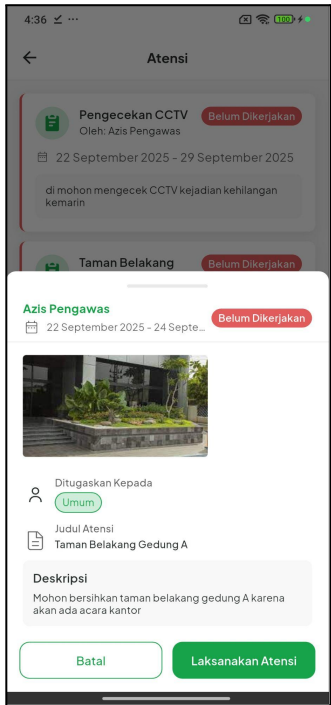
3	Ubah data diri sesuai kebutuhan, seperti Nama Lengkap, Nomor Telepon, dan Tanggal Lahir. 
4	Klik Simpan untuk memperbarui data.

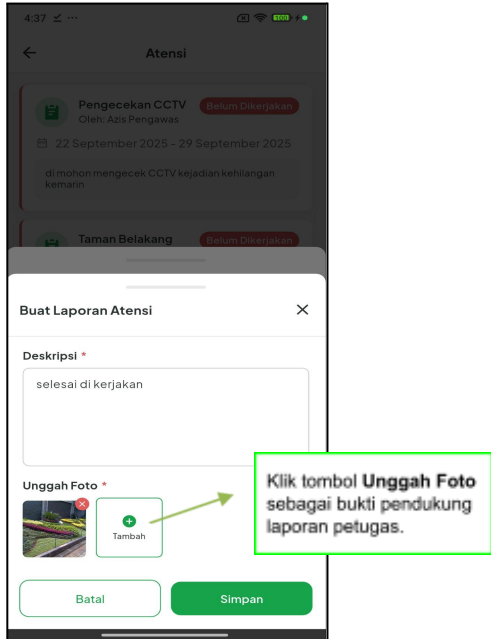
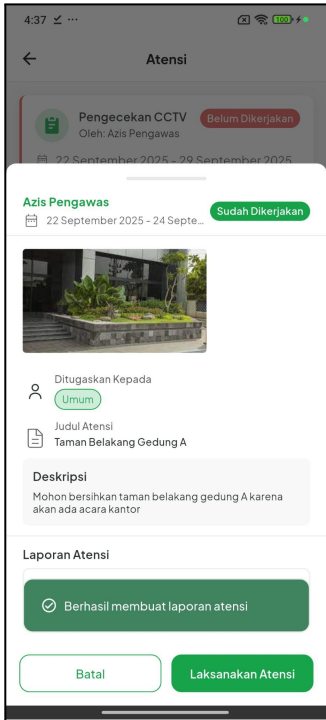
5. ATENSI

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



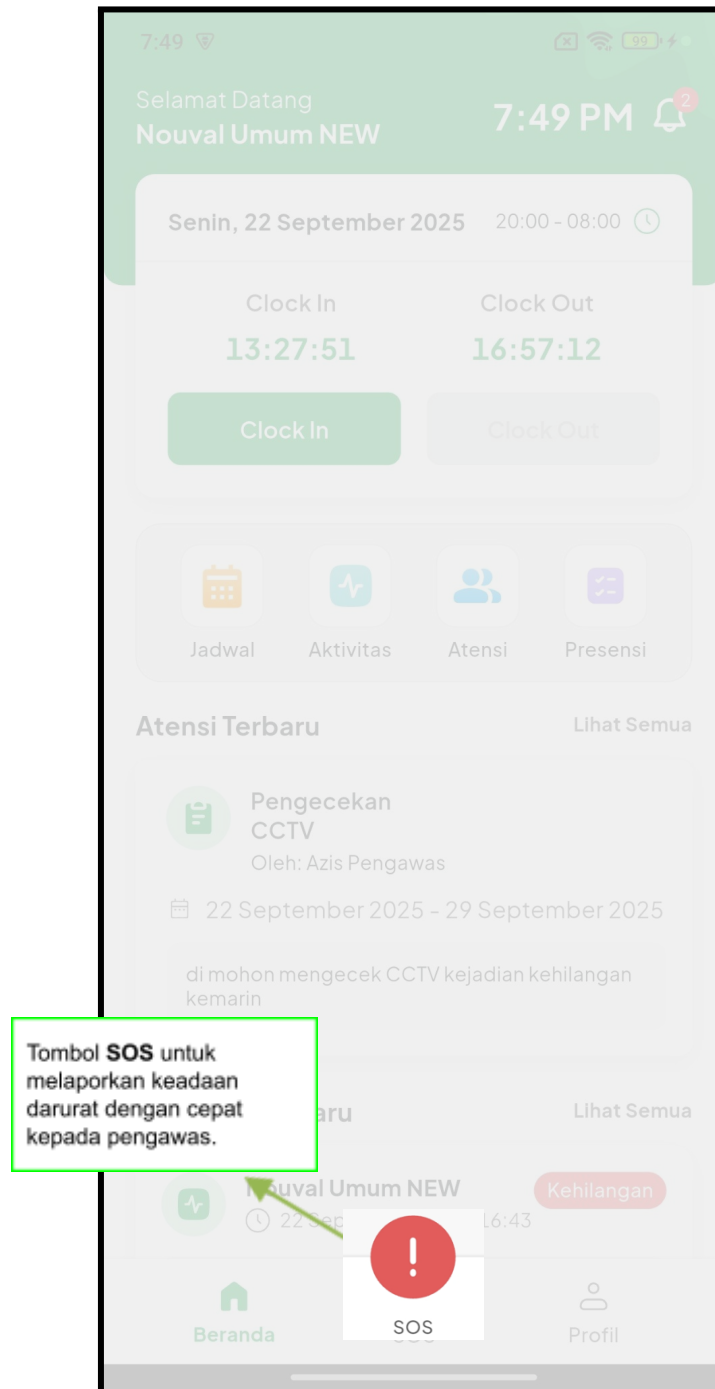
5.1 CARA MELAKSANAKAN ATENSI

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. 

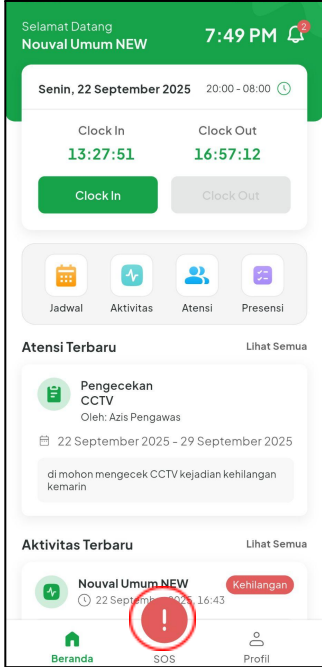
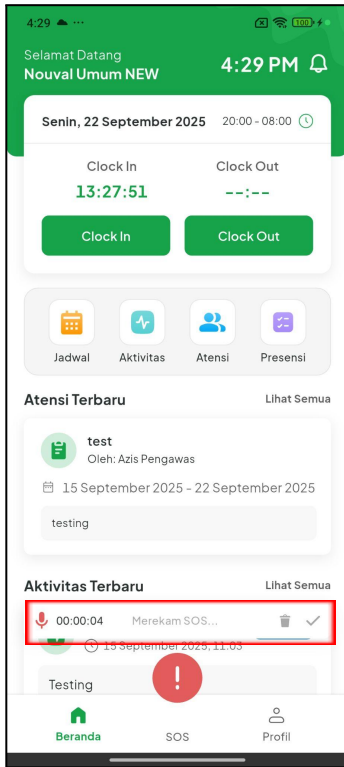
4	Petugas melakukan tugas sesuai instruksi yang diberikan.
5	Klik Laksanakan Atensi setelah menyelesaikan instruksi untuk membuat laporan. 
6	Klik Simpan setelah form diisi lengkap
7	Setelah laporan terkirim, muncul notifikasi konfirmasi bahwa laporan atensi berhasil dikirim. 
8	Status atensi otomatis berubah menjadi Sudah Dikerjakan .

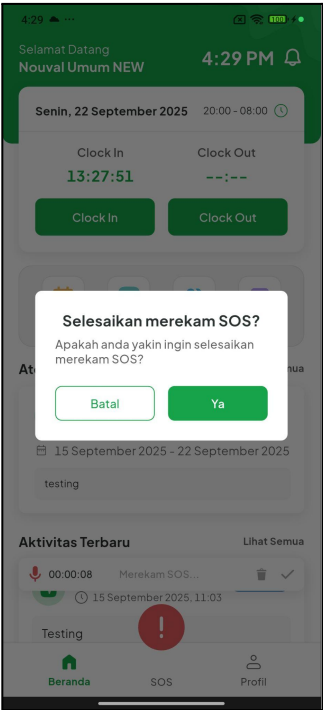
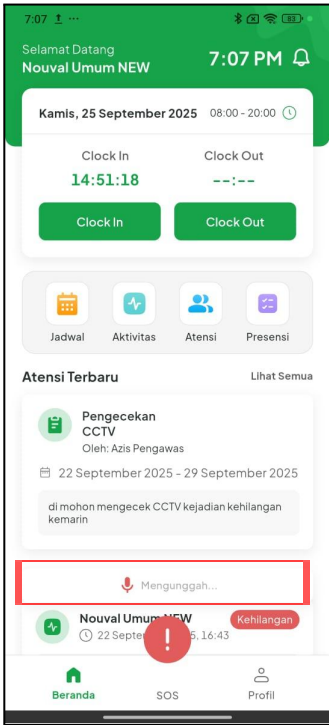
6. SOS

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

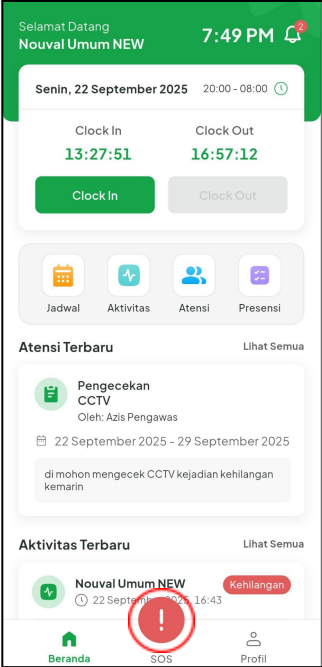
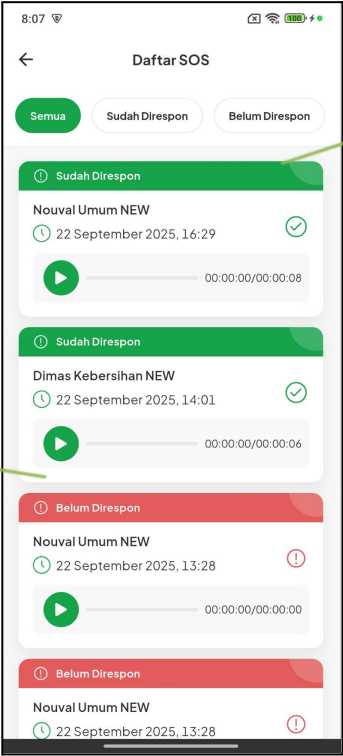


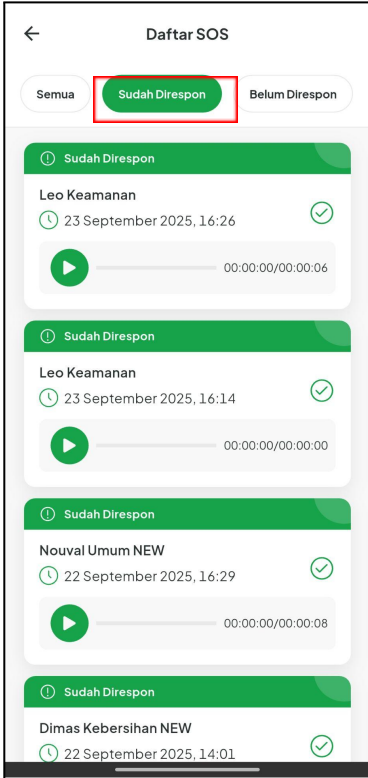
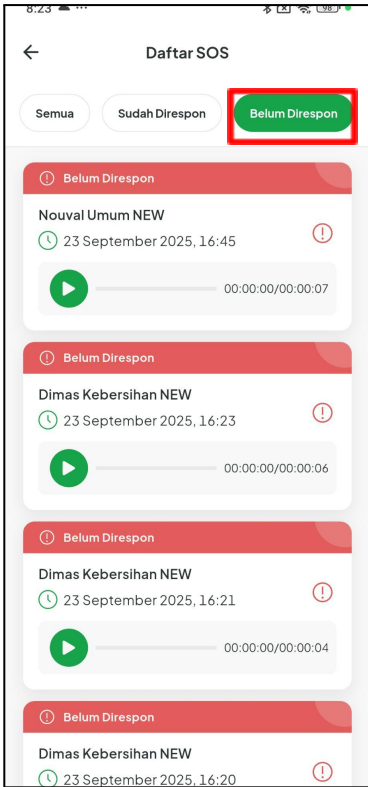
6.1 CARA MENGGUNAKAN SOS

Langkah	Aktivitas
1	Dari dashboard tekan dan tahan tombol SOS untuk membuat SOS  The screenshot shows the app's main dashboard. At the top, it says 'Selamat Datang Nouval Umum NEW' with the time '7:49 PM'. Below this is a clock-in/out section with 'Clock In' at 13:27:51 and 'Clock Out' at 16:57:12. There are buttons for 'Clock In' and 'Clock Out'. Below that are icons for 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Atensi', and 'Presensi'. The 'Atensi Terbaru' section shows a 'Pengecekan CCTV' notification. The 'Aktivitas Terbaru' section shows a 'Nouval Umum NEW' activity with a red exclamation mark icon. At the bottom, there are three tabs: 'Beranda', 'SOS', and 'Profil'. The 'SOS' tab is highlighted with a red circle and a red exclamation mark.
2	Rekam kejadian darurat dengan durasi minimal 3 detik  The screenshot shows the app's main dashboard at 4:29 PM. The 'Clock In' time is 13:27:51, and 'Clock Out' is shown as '--:--'. Below the clock-in/out section are the same icons for 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Atensi', and 'Presensi'. The 'Atensi Terbaru' section shows a 'test' notification. The 'Aktivitas Terbaru' section shows a recorded SOS event with a duration of '00:00:04' and the text 'Merekam SOS...'. The event is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are three tabs: 'Beranda', 'SOS', and 'Profil'. The 'SOS' tab is highlighted with a red circle and a red exclamation mark.

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 .

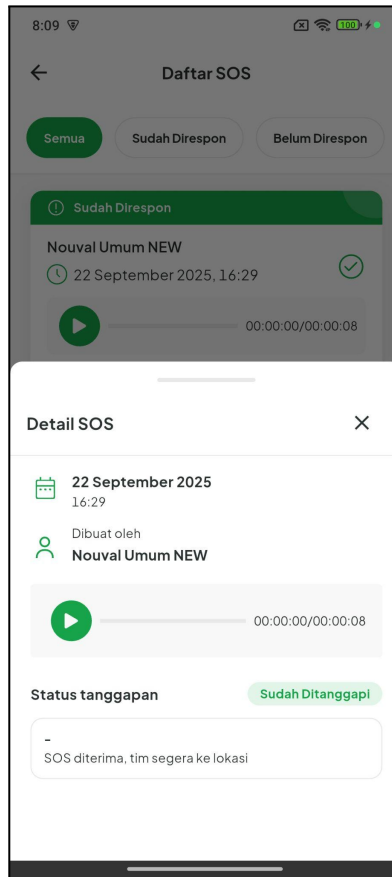
6.2 RIWAYAT SOS

Langkah	Aktivitas
1	Buka aplikasi Mobile Omnisource, lalu klik SOS 
2	Sistem menampilkan semua daftar SOS  pengawas sudah memberi tanggapan menunggu tanggapan dari 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 'Sudah Direspon', a name, a timestamp, a green status icon, and a play button. 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).
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 'Belum Direspon', a name, a timestamp, a red status icon, and a play button. 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).

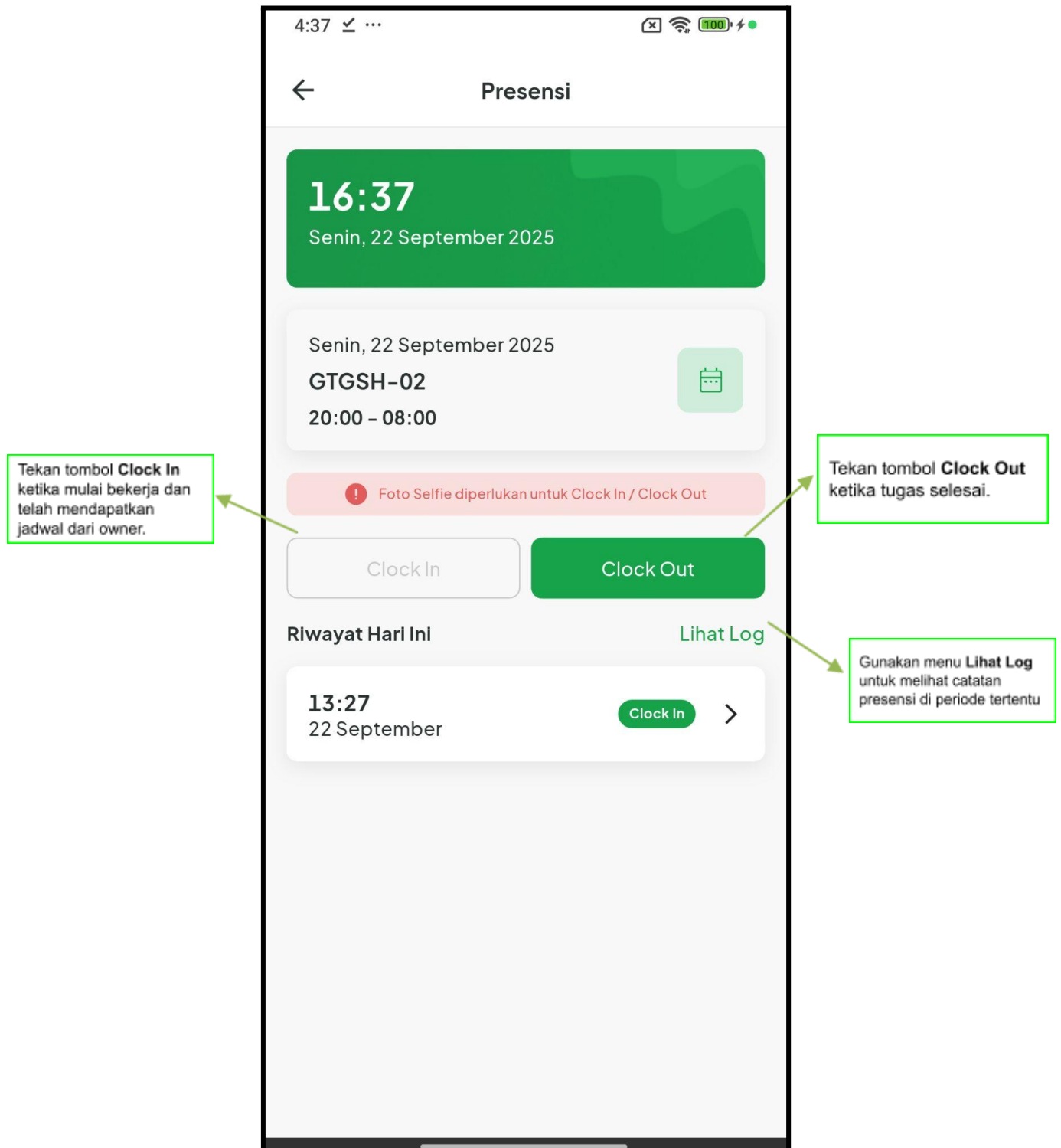
5

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

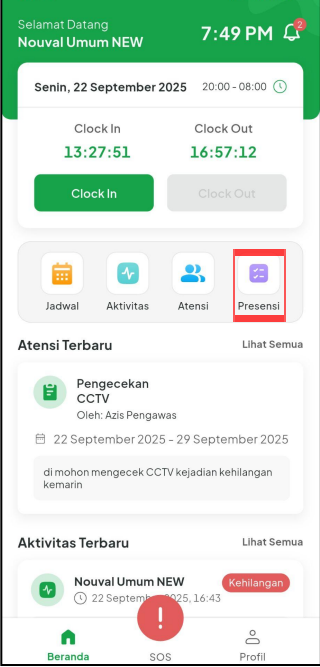
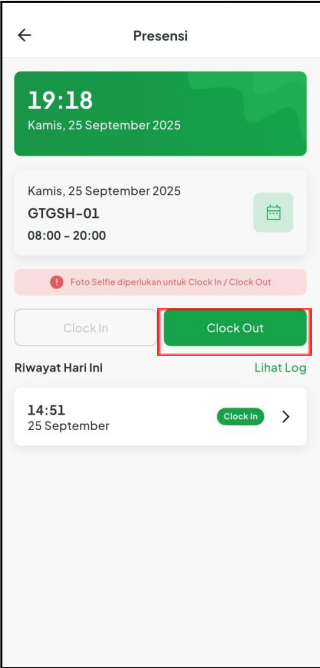


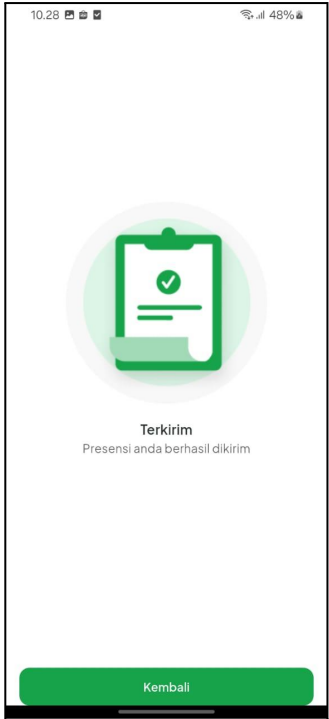
7. MENU PRESENSI

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

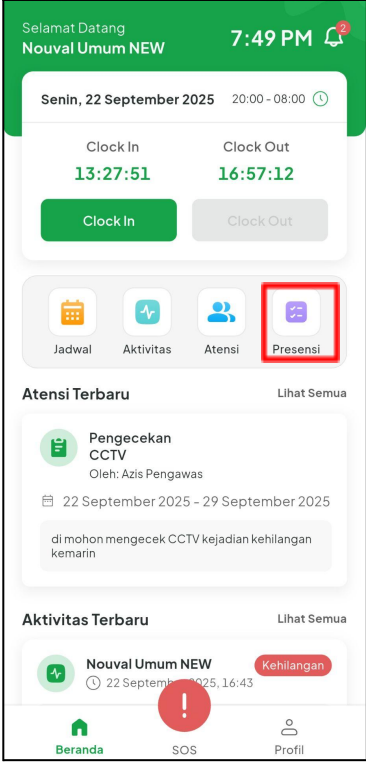
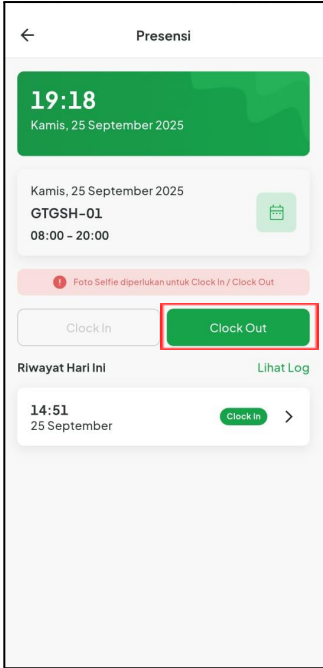


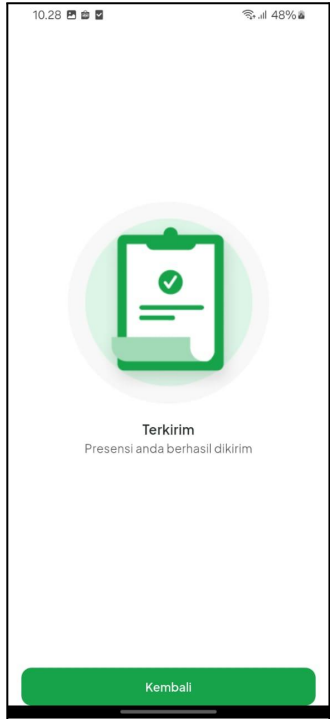
7.1 CLOCK IN

Langkah	Aktivitas
1	Petugas masuk ke aplikasi dan membuka menu Presensi. 
2	Klik tombol Clock In 
3	Sistem akan memeriksa lokasi (GPS) untuk memastikan posisi sesuai area kerja.

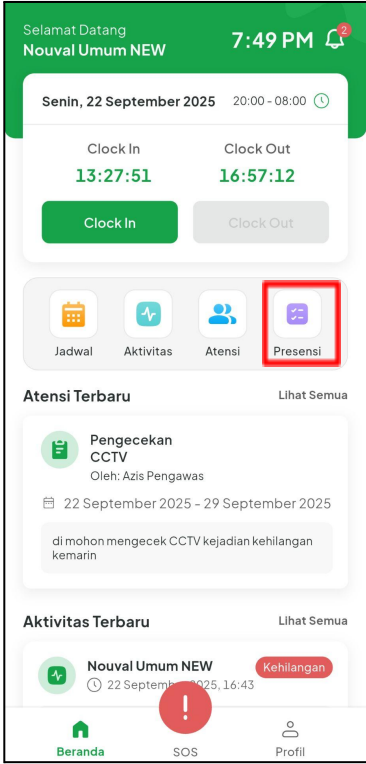
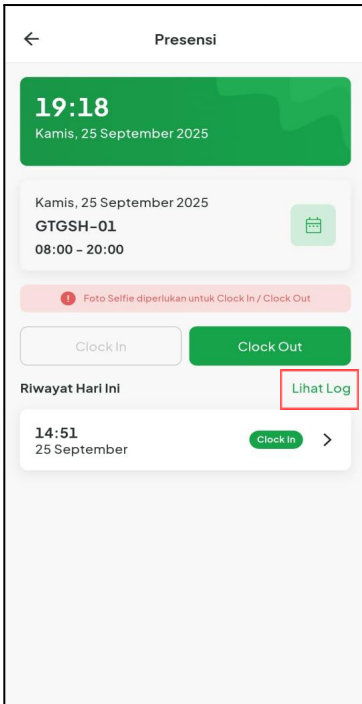
4	Sistem akan meminta verifikasi pengenalan wajah untuk memastikan identitas petugas sesuai. 
5	Jika valid, muncul konfirmasi bahwa Clock In terkirim 
6	Data Clock In tersimpan di log presensi.

7.2 CLOCK OUT

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

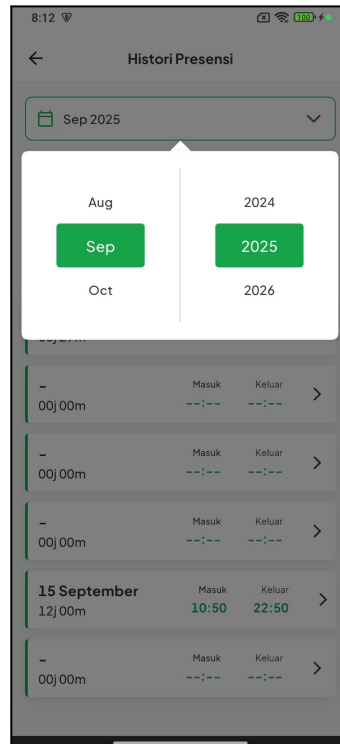
3	Sistem memeriksa lokasi (GPS) untuk memastikan posisi sesuai area kerja.
4	Sistem melakukan verifikasi wajah untuk memastikan identitas petugas. 
5	Klik kirim.
6	Jika valid, muncul notifikasi bahwa Clock Out terkirim 
7	Data Clock Out tersimpan di log presensi.

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 Nouval Umum NEW' and the time is 7:49 PM. Below this, there's a section for 'Senin, 22 September 2025' with 'Clock In' at 13:27:51 and 'Clock Out' at 16:57:12. There are buttons for 'Clock In' and 'Clock Out'. Below this is a row of icons: 'Jadwal', 'Aktivitas', 'Atensi', and 'Presensi'. The 'Presensi' icon is highlighted with a red box. Below the icons, there's a section for 'Atensi Terbaru' with a card about CCTV checks. At the bottom, there's a navigation bar with 'Beranda', 'SOS', and 'Profil'.
2	Klik tombol Lihat Log.  The screenshot shows the 'Presensi' screen. At the top, it says 'Presensi' with a back arrow. Below this, there's a large green box with the time '19:18' and the date 'Kamis, 25 September 2025'. Below this, there's a section for 'Kamis, 25 September 2025' with 'GTGSH-01' and '08:00 - 20:00'. There are buttons for 'Clock In' and 'Clock Out'. Below this is a section for 'Riwayat Hari Ini' with a card showing '14:51' and '25 September'. The 'Lihat Log' button is highlighted with a red box.

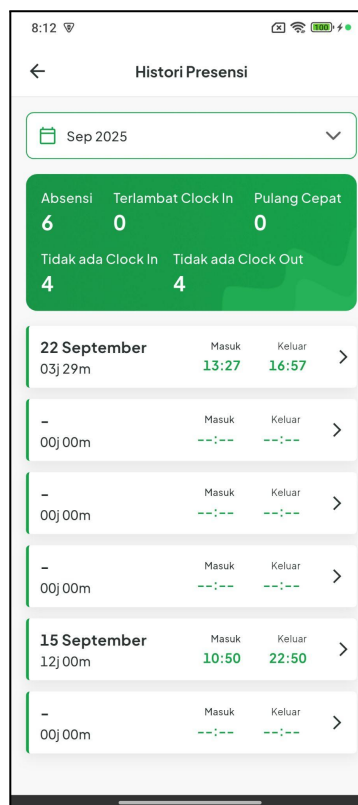
3

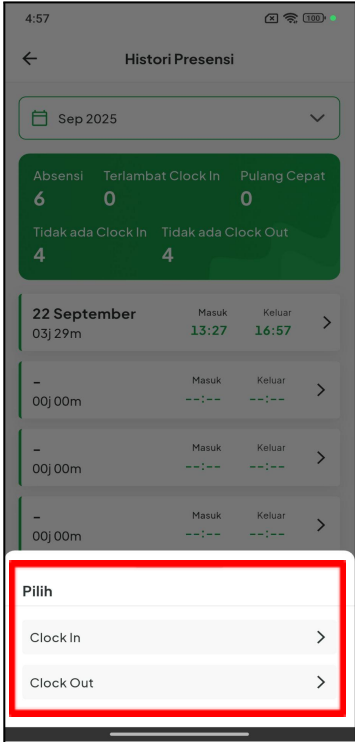
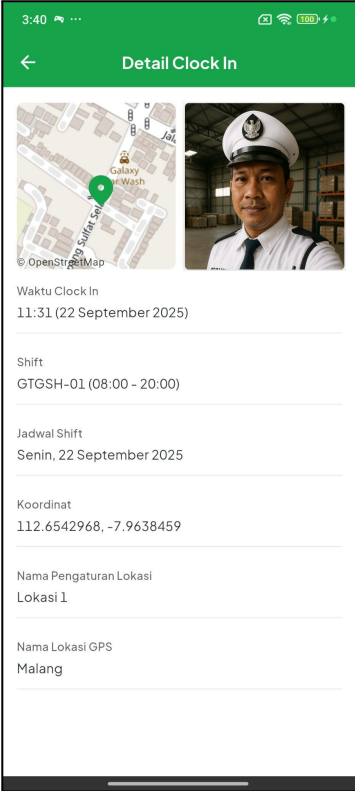
Pilih filter bulan dan tahun sesuai periode yang ingin ditampilkan.



4

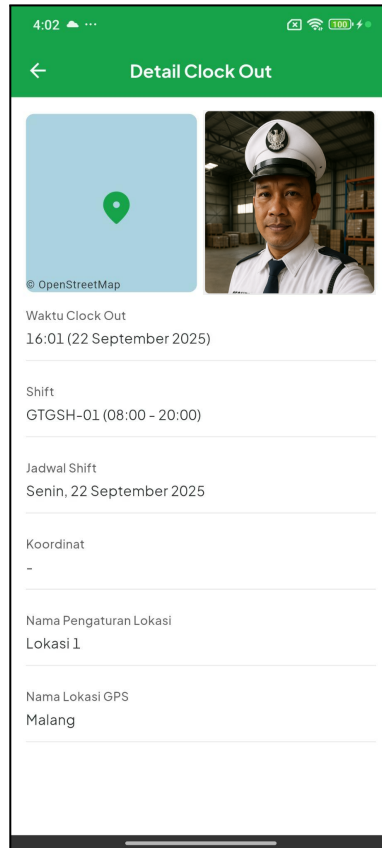
Sistem akan menampilkan **daftar histori presensi** berdasarkan filter tersebut.



5	Pilih salah satu data presensi untuk melihat detail Clock In dan Clock Out. 
6	Petugas dapat memilih detail Clock In untuk mengecek apakah presensi sudah tercatat dengan benar. 

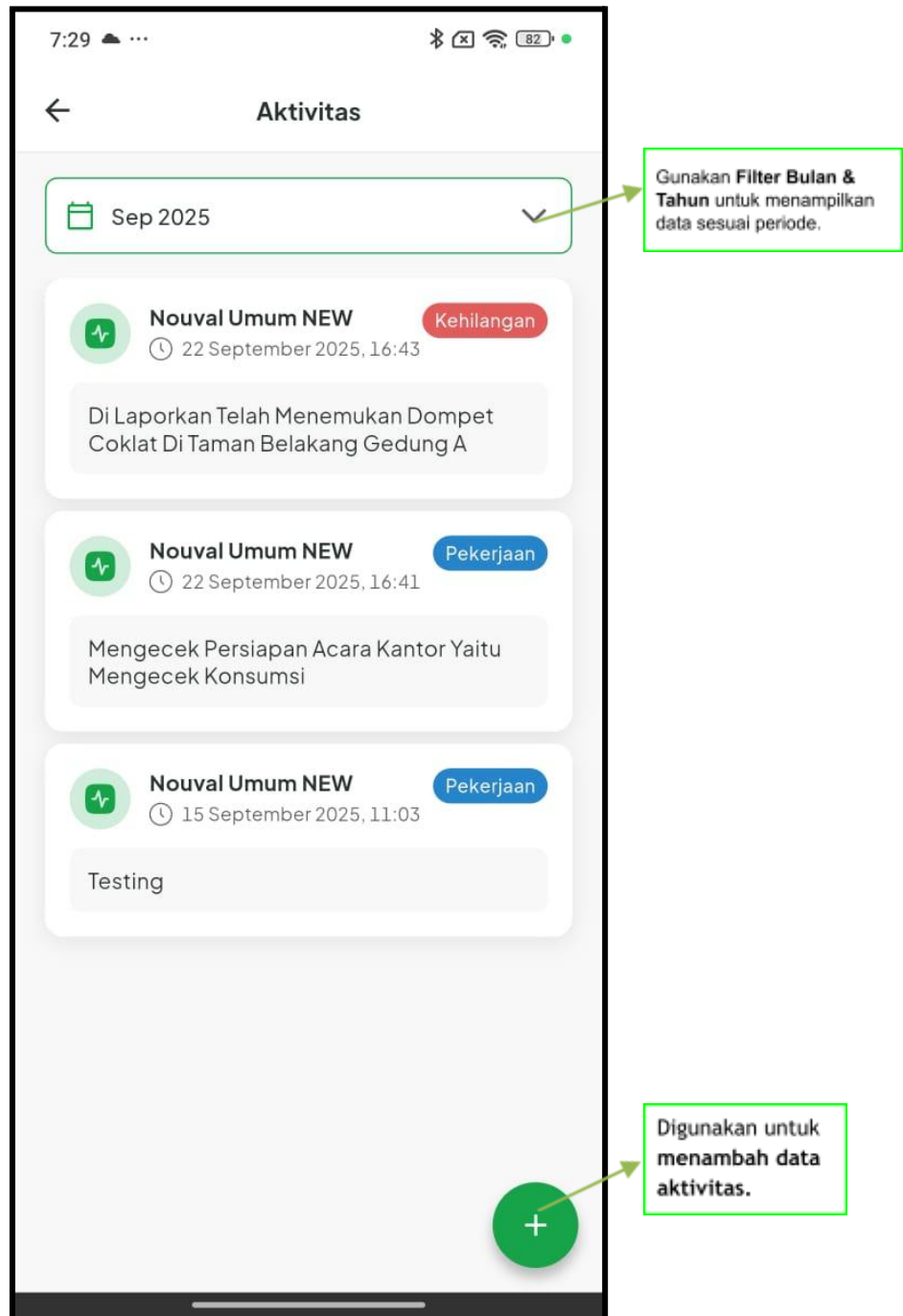
7

Petugas keamanan juga dapat melihat data Clock Out

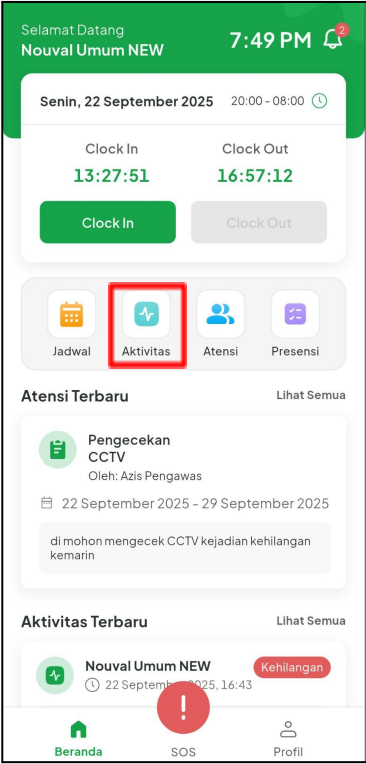
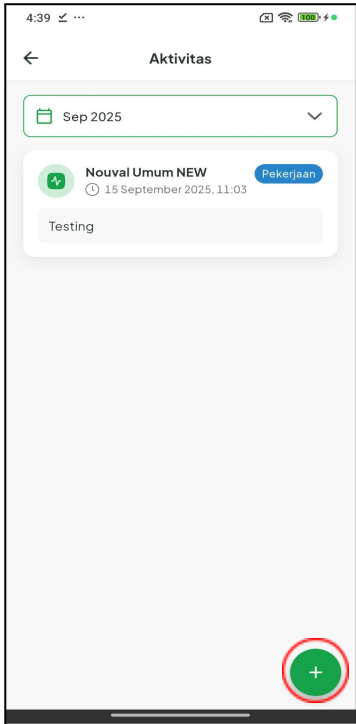


8. AKTIVITAS

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.

4:59 ...

← **Buat Aktivitas**

Deskripsi *

Masukkan deskripsi

Jenis *

☒ Pekerjaan ☐ Kehilangan

Unggah Foto *

+
Tambah

Klik tombol **Unggah Foto** sebagai bukti pendukung laporan petugas.

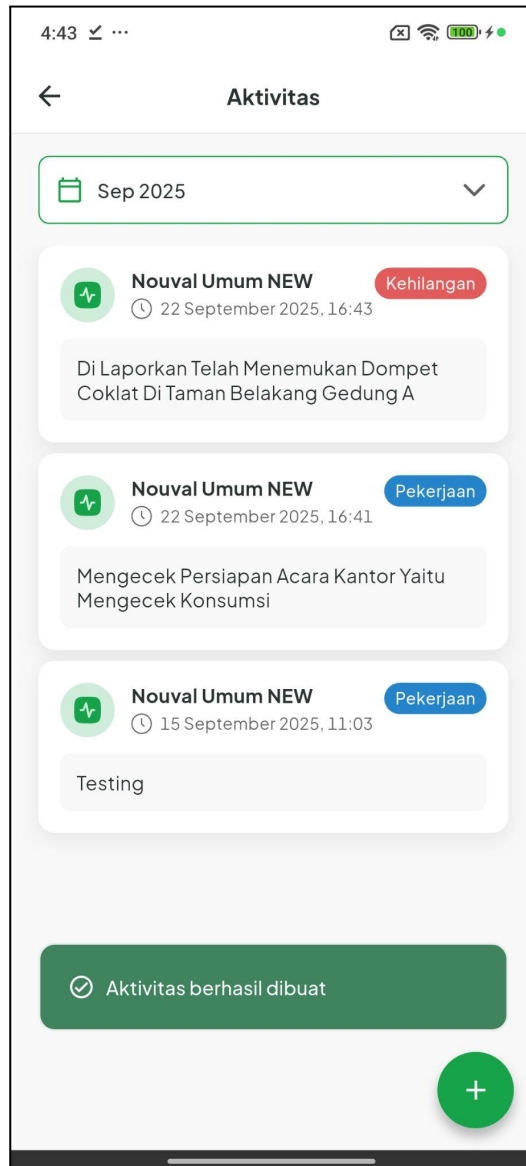
Simpan

Pekerjaan: digunakan untuk mencatat tugas atau kegiatan yang dilakukan petugas keamanan selama bertugas, seperti pengawasan area, pengamanan acara, atau pengecekan rutin.

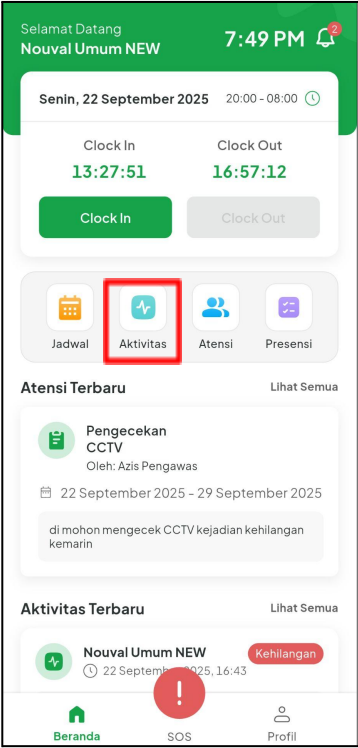
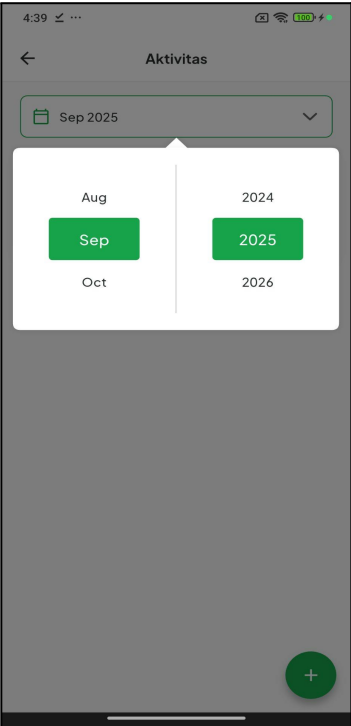
Kehilangan: digunakan untuk melaporkan adanya kehilangan barang atau kejadian terkait keamanan di area kerja

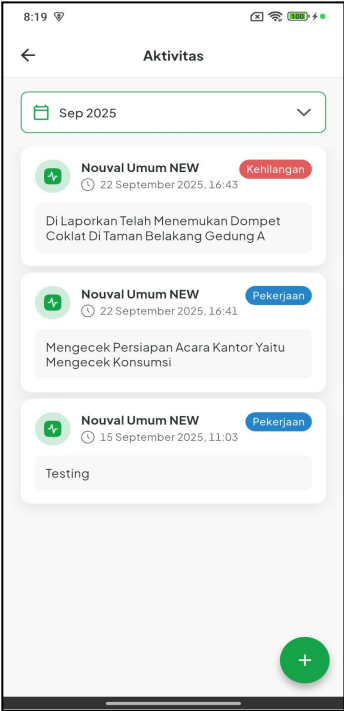
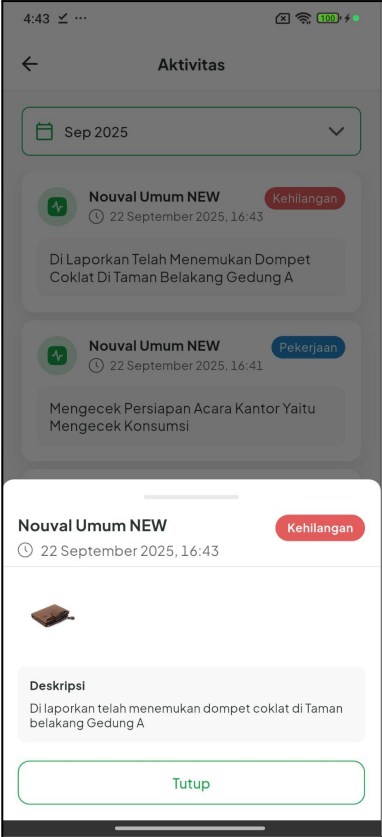
4

Klik tombol Simpan dan Data aktivitas akan muncul di daftar aktivitas



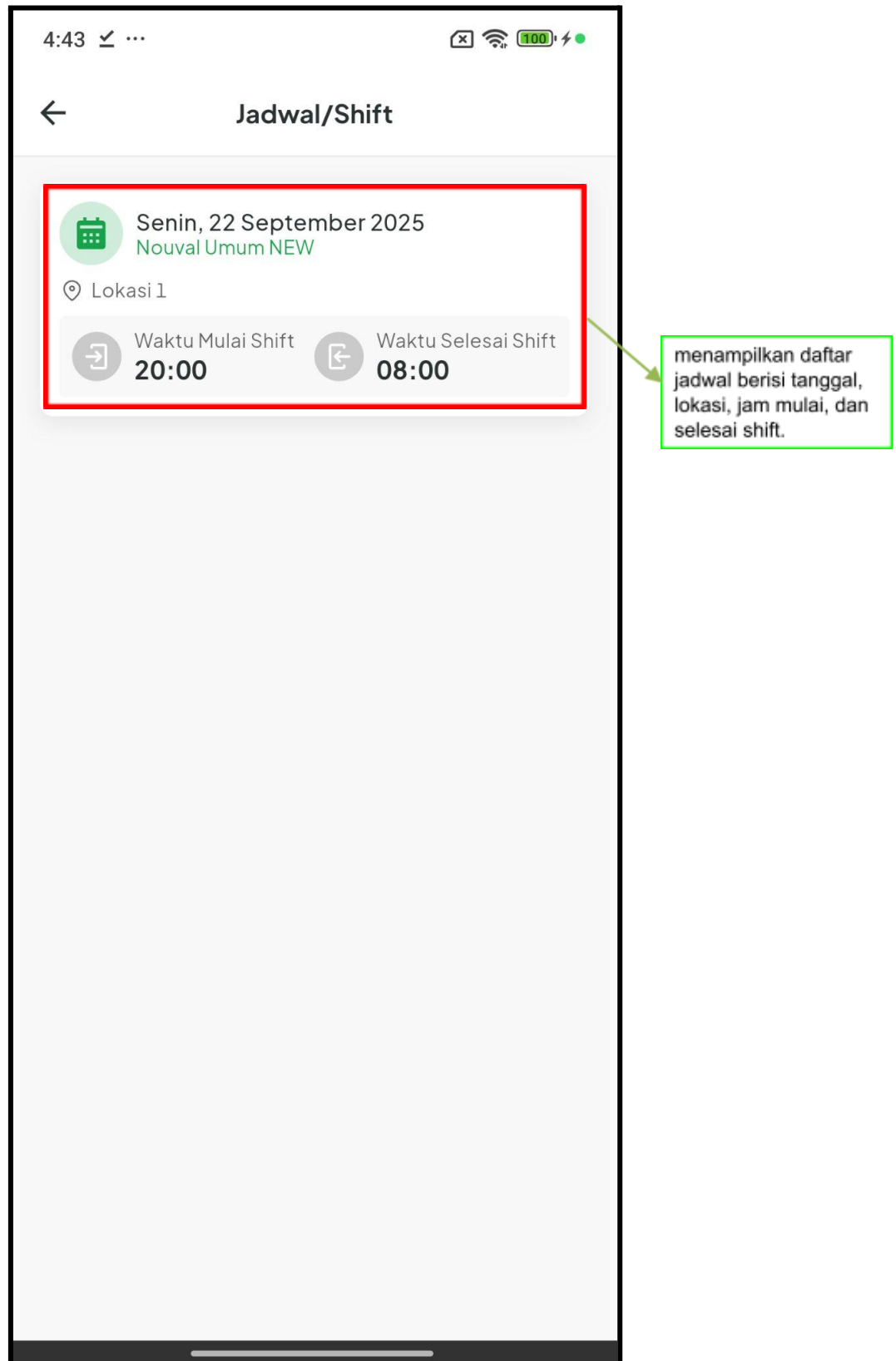
7.2 CARA MELIHAT DETAIL AKTIVITAS

Langkah	Aktivitas
1	Pilih menu Aktivitas. 
2	Gunakan filter tanggal berdasarkan bulan dan tahun untuk memudahkan pencarian. 

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

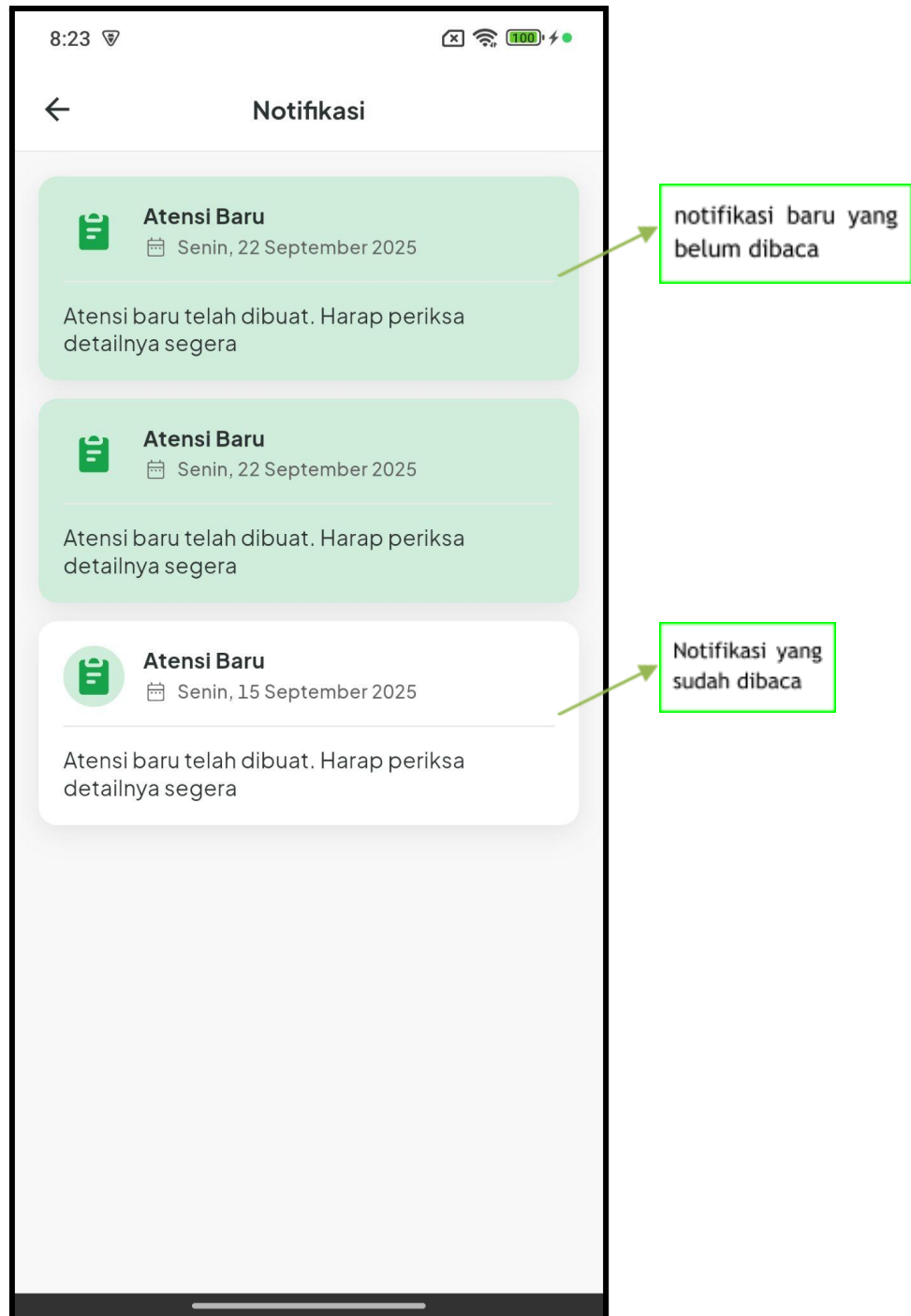
8. JADWAL/ SHIFT

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

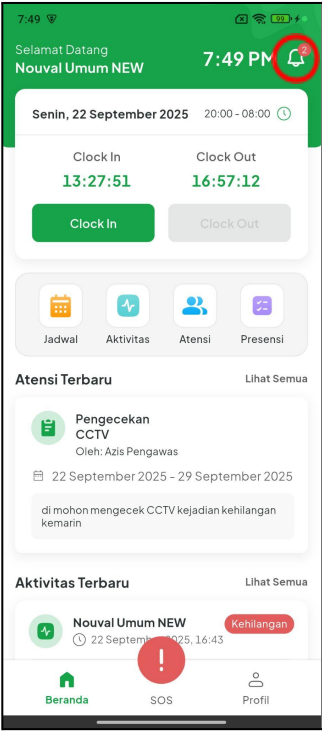


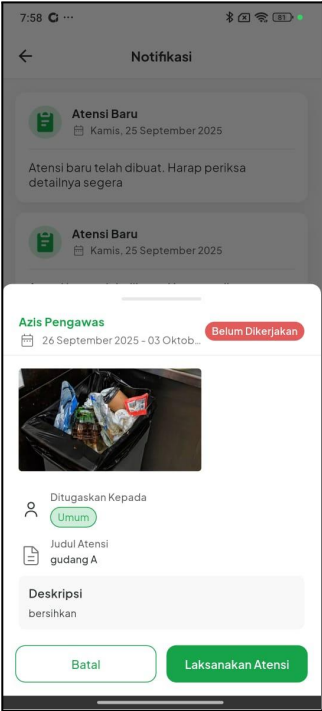
9. NOTIFIKASI

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



9.1 CARA MELIHAT NOTIFIKASI

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

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