



MANUAL BOOK

**20
23**

PROVICE GROUP

OUSCORE

Outsourced Staff Competence
and Rating Evaluation

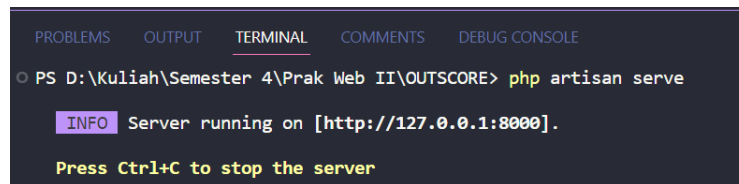
PENGENALAN APLIKASI

OUTSCORE (*Outsourced Staff Competence and Rating Evaluation*) atau yang dikenal dengan nama Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Outsourcing adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk menangani pengelolaan penilaian kinerja karyawan *Cleaning Service* dan *Security* pada PT Provice Group.

Aplikasi ini dibangun berbasis *website* dan bersifat *multi-user*(*Admin, Petugas, Manager*). Bahasa pemrograman yang dipergunakan dalam aplikasi ini adalah PHP (*Hypertext Preprocessor*) dan MySQL sebagai aplikasi *database* serta menggunakan *Framework Laravel*.

MEMULAI APLIKASI

1. Buka aplikasi terminal dengan cara masuk direktori project secara langsung ataupun melalui aplikasi terminal kemudian ketikkan “*php artisan serve*” kemudian klik link yang didapat saat mengakses perintah tersebut untuk menjalankan laravel dan juga harus menjalankan XAMPP untuk mengakses database.

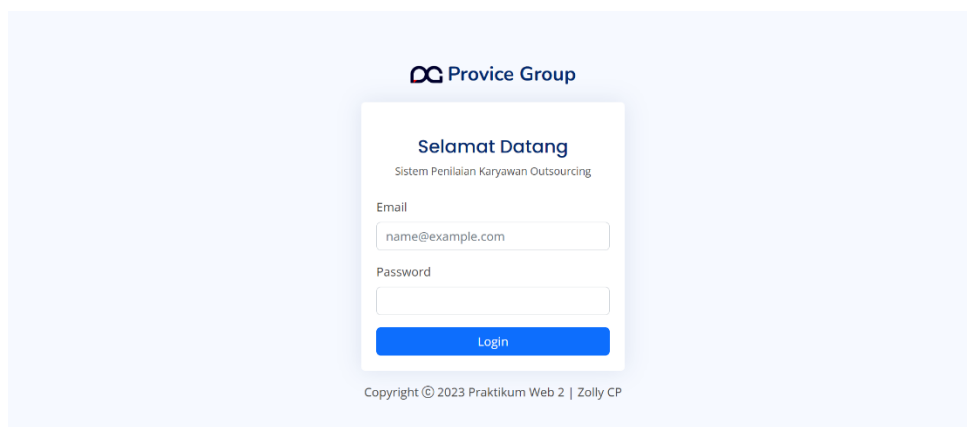


```
PROBLEMS OUTPUT TERMINAL COMMENTS DEBUG CONSOLE
PS D:\Kuliah\Semester 4\Prak Web II\OUTSCORE> php artisan serve
INFO Server running on [http://127.0.0.1:8000].
Press Ctrl+C to stop the server
```

2. Otomatis aplikasi browser di laptop/PC (Firefox, Chrome, Edge, dll) akan terbuka.



3. Akan muncul form login ke aplikasi, Masukkan email dan password untuk masuk ke dalam sistem (*email:zolly@gmail.com, password:123456 (admin), lob1@gmail.com:password (Leader OB), danru1@gmail.com:password (Komandan regu), manager1@gmail.com:password (manager))*



Provice Group

Selamat Datang

Sistem Penilaian Karyawan Outsourcing

Email

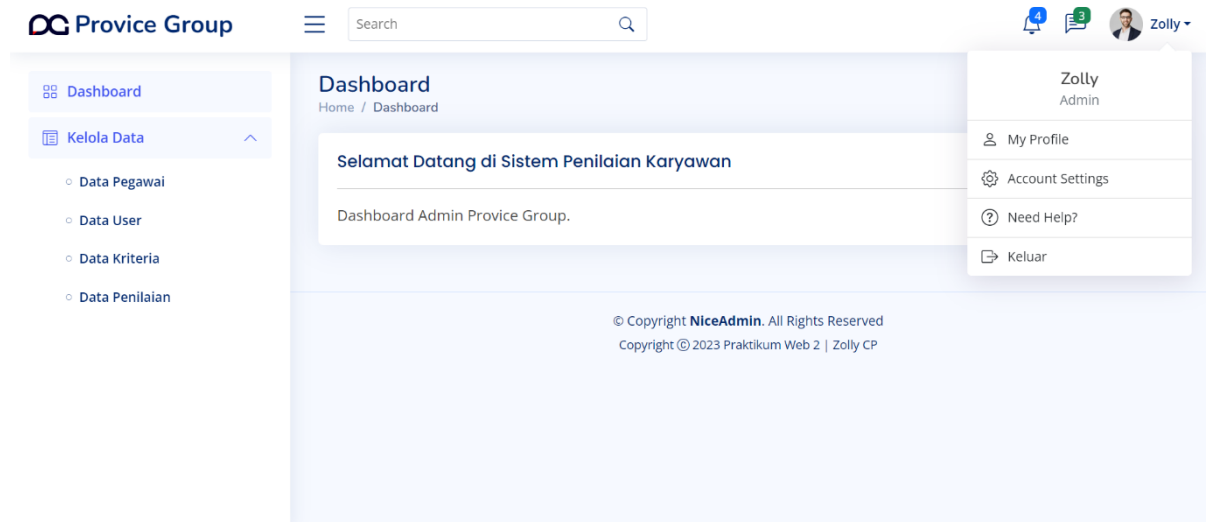
name@example.com

Password

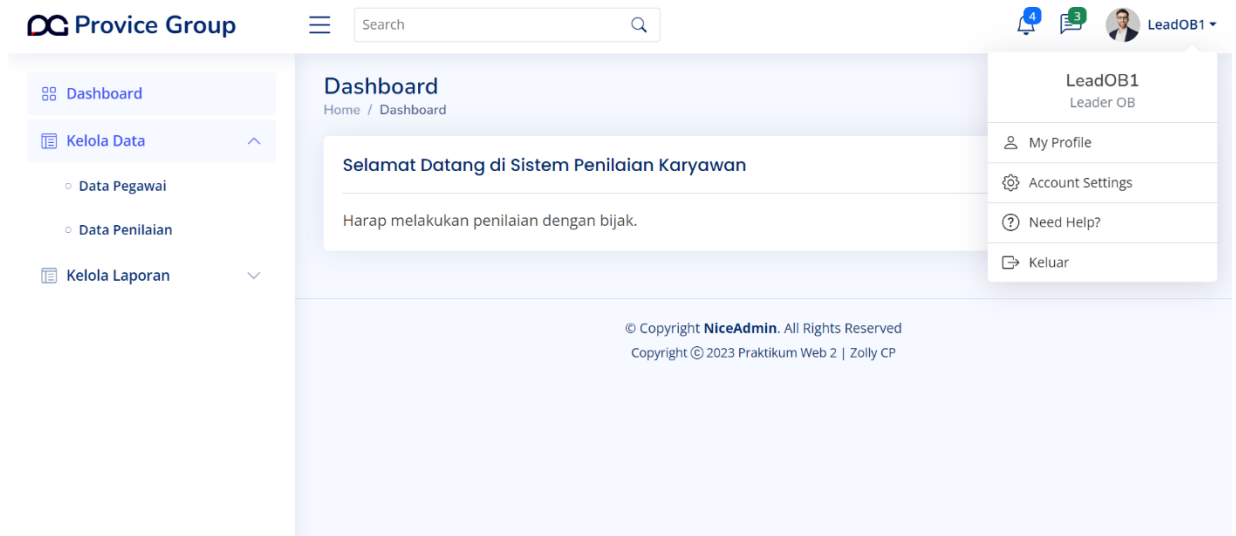
Login

Copyright © 2023 Praktikum Web 2 | Zolly CP

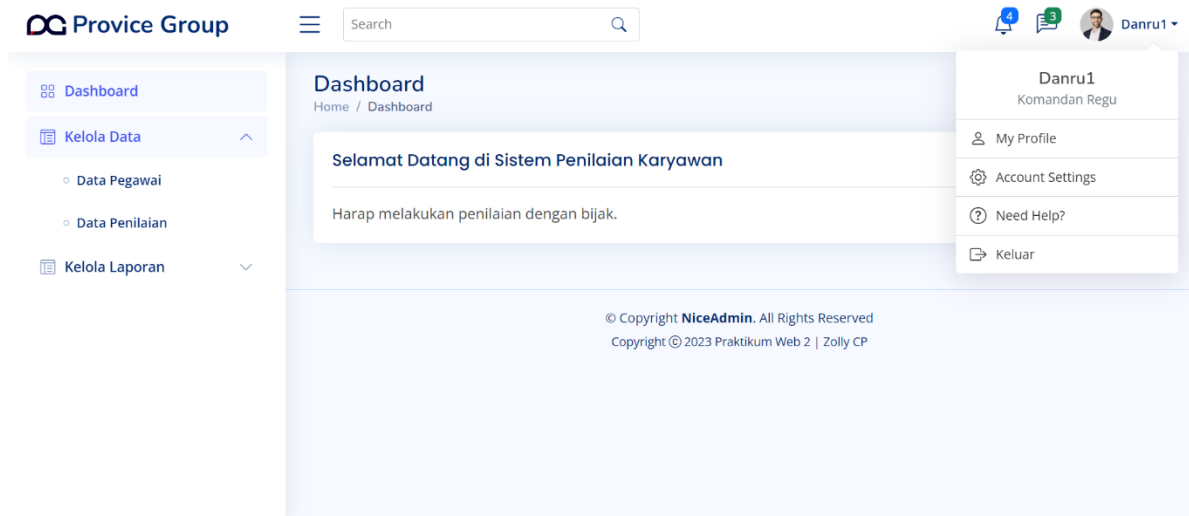
4. Berikut tampilan dashboard aplikasi apabila pengguna berhasil login.



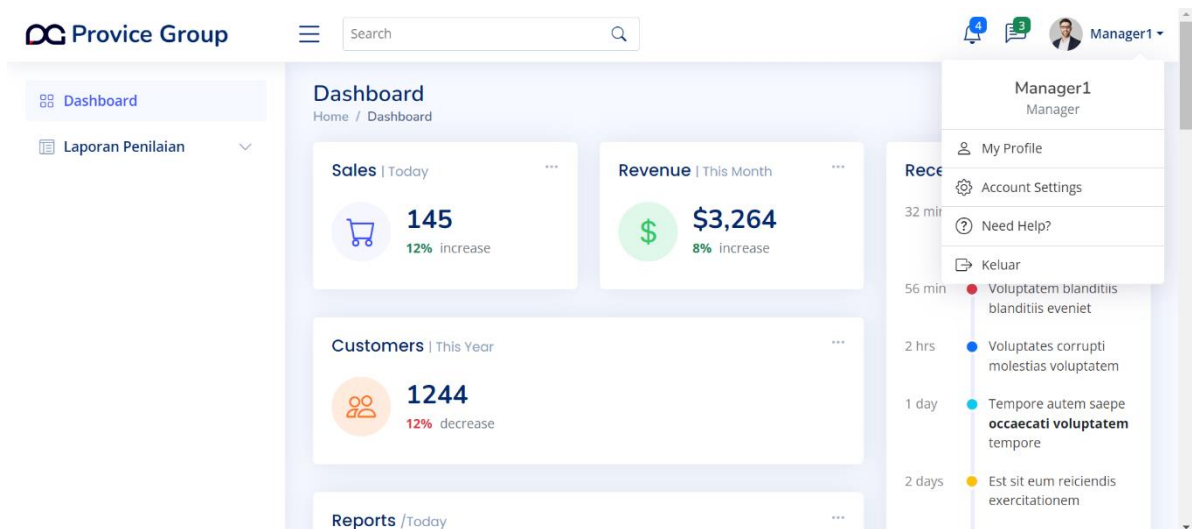
Gambar 1 Tampilan Dashboard Admin



Gambar 2 Tampilan Dashboard Petugas Leader OB



Gambar 4 Tampilan Dashboard Petugas Komandan Regu (Security)

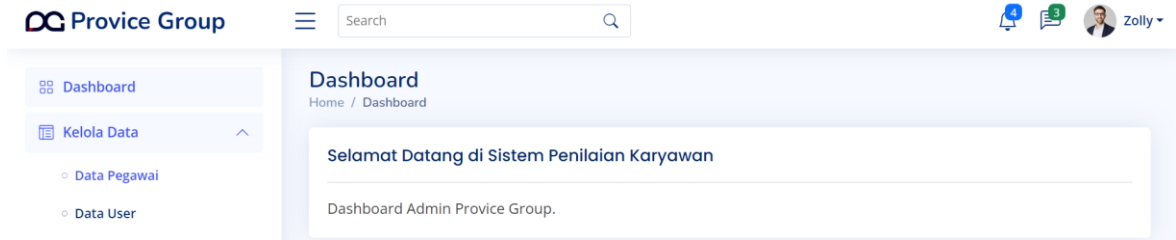


Gambar 3 Tampilan Dashboard Manager

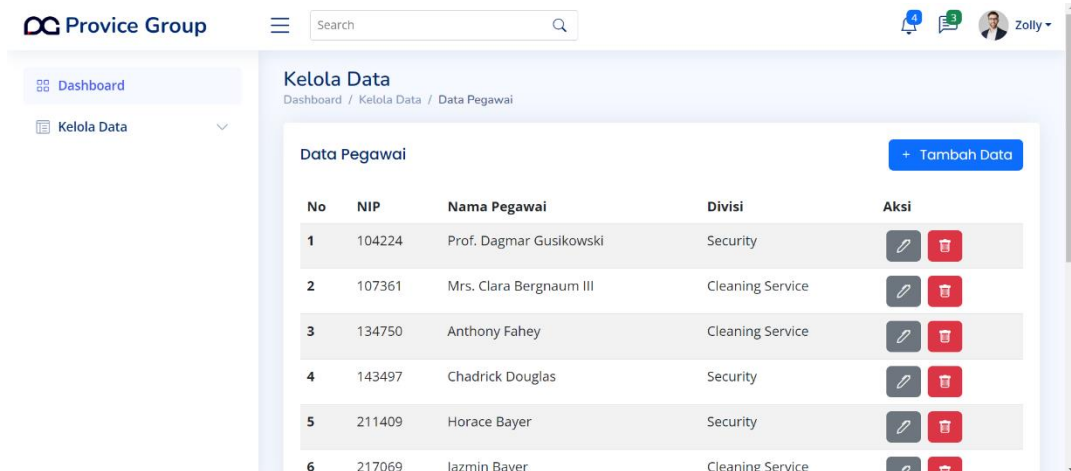
MENAMBAH DATA PEGAWAI

Data Pegawai adalah data para pegawai *Cleaning Service* dan *Security*. Data pegawai ini bisa diatur oleh pengguna Admin. Berikut langkah langkah menambah data pegawai :

1. Masuk sebagai admin
2. Klik menu kelola data pada sidebar lalu pilih “Data Pegawai”

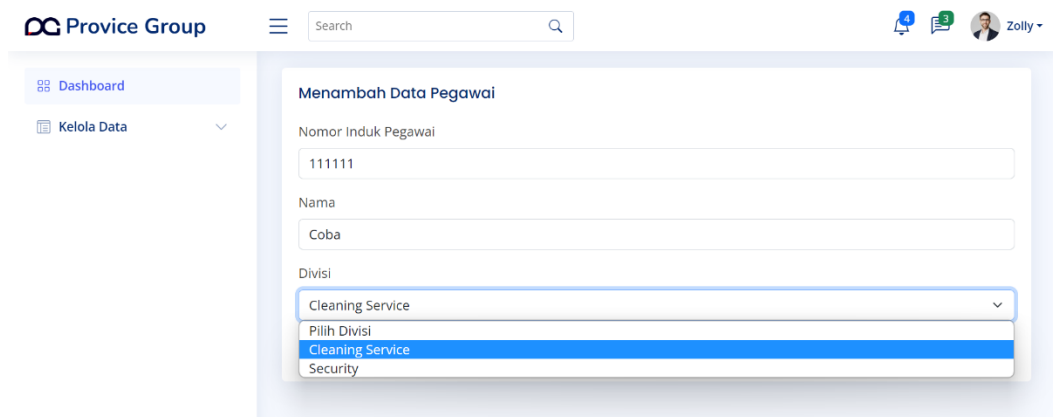


3. Akan masuk tampilan kelola data pegawai



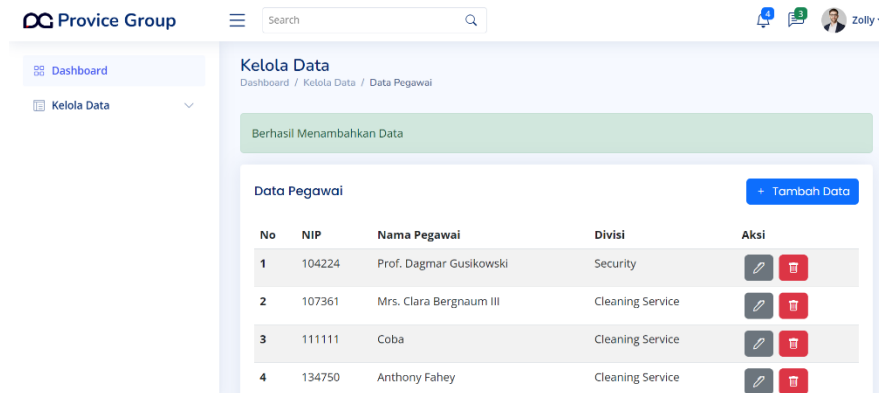
4. Klik tombol **+ Tambah Data** untuk menambah data

5. Kemudian akan dialihkan ke form tambah data, kemudia isi semua kolom form yang tersedia



6. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data

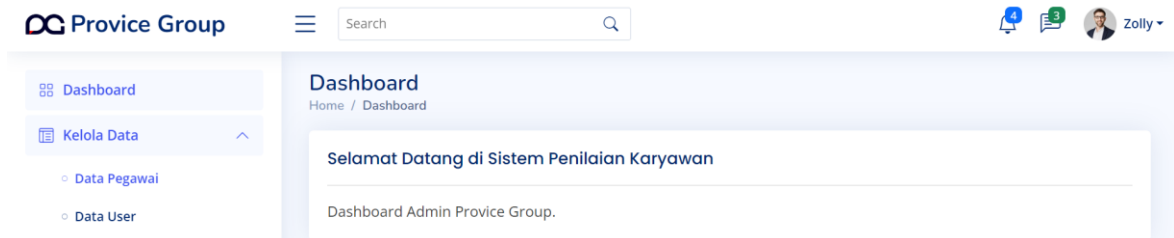
7. Tambah data berhasil



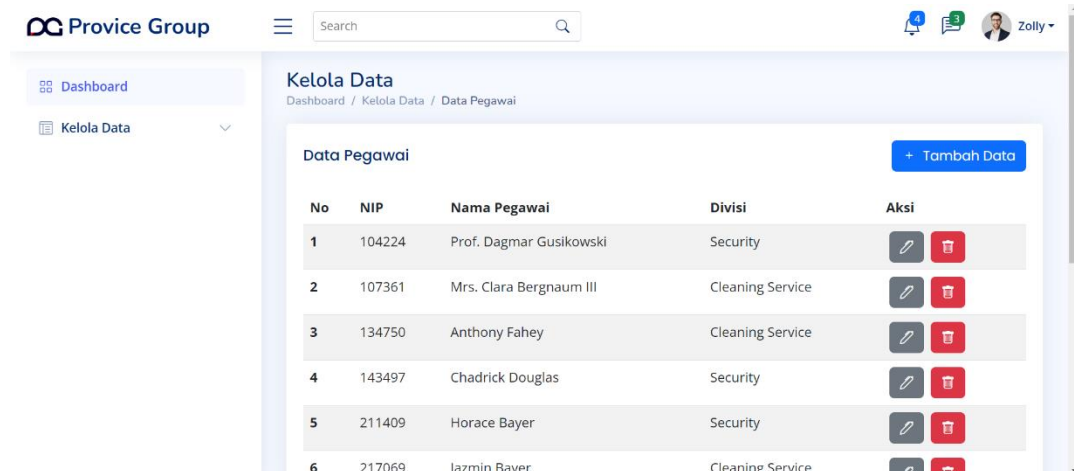
MENGUBAH DATA PEGAWAI


Mengubah data pegawai diperlukan apabila diperlukan melakukan perubahan data. Mengubah data pegawai dilakukan sebagai berikut :

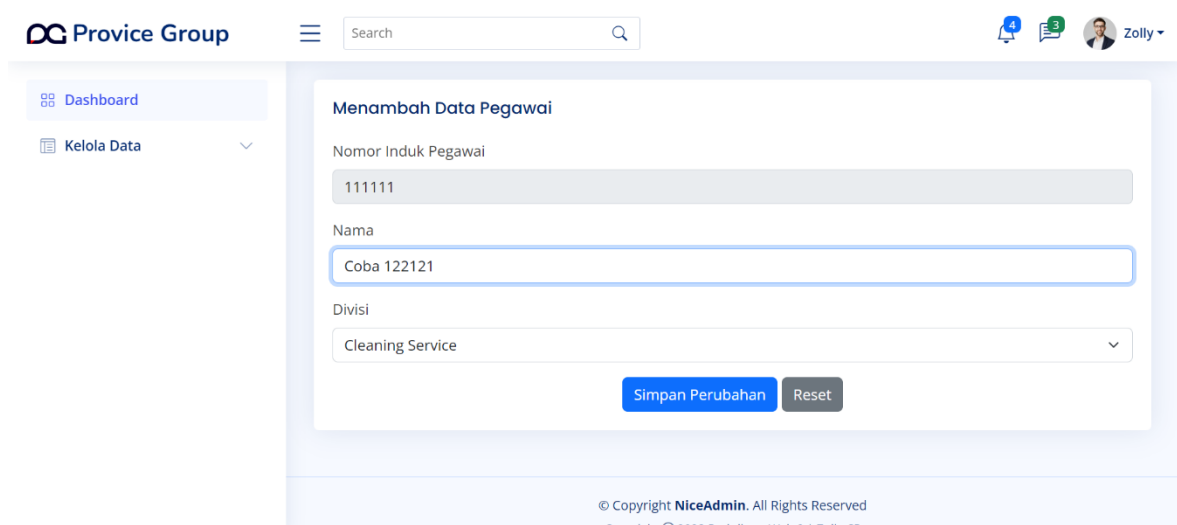
1. Masuk sebagai admin
2. Klik menu kelola data pada sidebar lalu pilih “Data Pegawai”



3. Akan masuk tampilan kelola data pegawai



4. Klik tombol  pada data yang ingin diubah
5. Kemudian akan dialihkan ke halaman form edit data pegawai, ubah data yang diperlukan



Provice Group Search

Dashboard Kelola Data

Menambah Data Pegawai


Nomor Induk Pegawai
111111

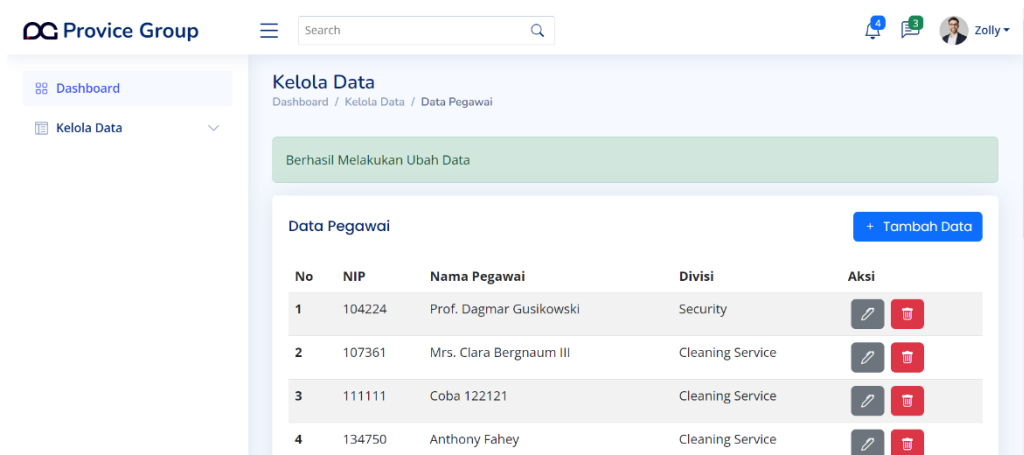
Nama
Coba 122121

Divisi
Cleaning Service

Simpan Perubahan Reset

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

6. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan
7. Ubah data berhasil



Provice Group Search









Dashboard Kelola Data

Kelola Data

Dashboard / Kelola Data / Data Pegawai

Berhasil Melakukan Ubah Data

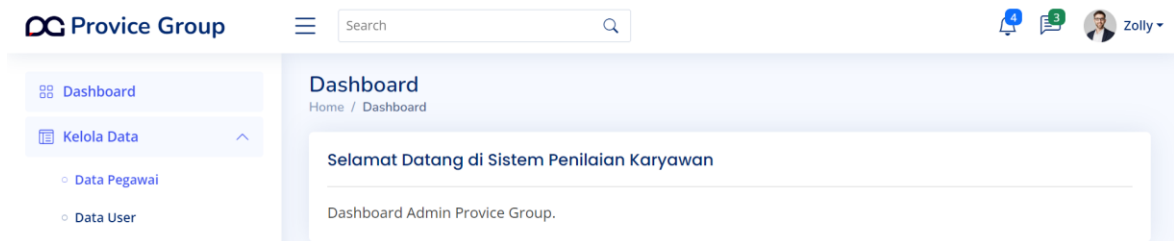
+ Tambah Data

No	NIP	Nama Pegawai	Divisi	Aksi
1	104224	Prof. Dagmar Gusikowski	Security	 
2	107361	Mrs. Clara Bergnaum III	Cleaning Service	 
3	111111	Coba 122121	Cleaning Service	 
4	134750	Anthony Fahey	Cleaning Service	 

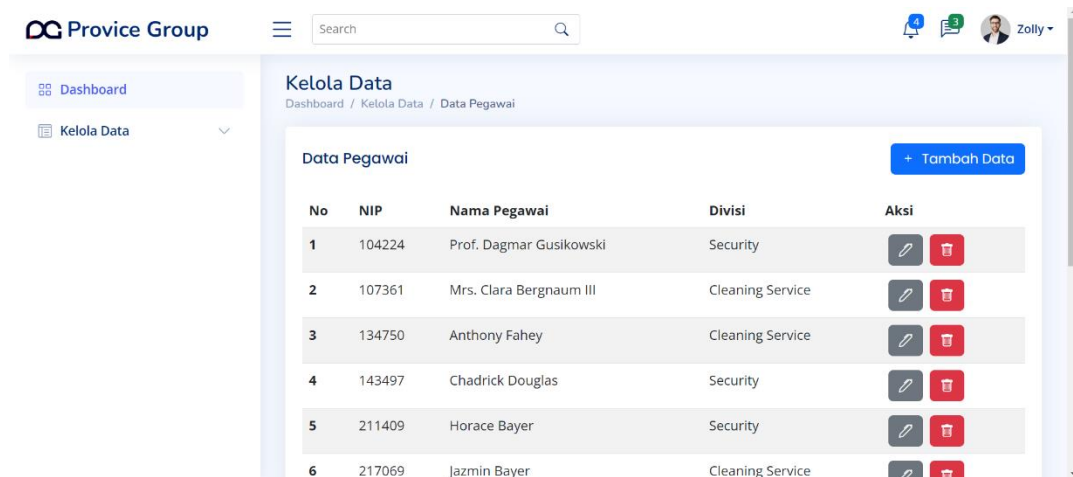
MENGHAPUS DATA PEGAWAI


Menghapus data pegawai diperlukan apabila diperlukan melakukan penghapusan data. Menghapus data pegawai dilakukan sebagai berikut :

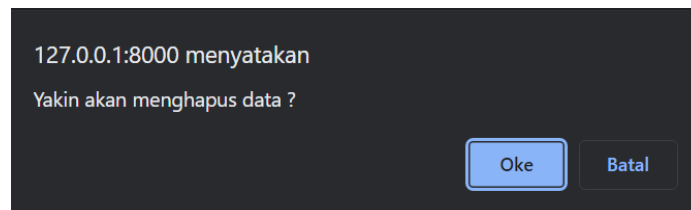
1. Masuk sebagai admin
2. Klik menu kelola data pada sidebar lalu pilih “Data Pegawai”



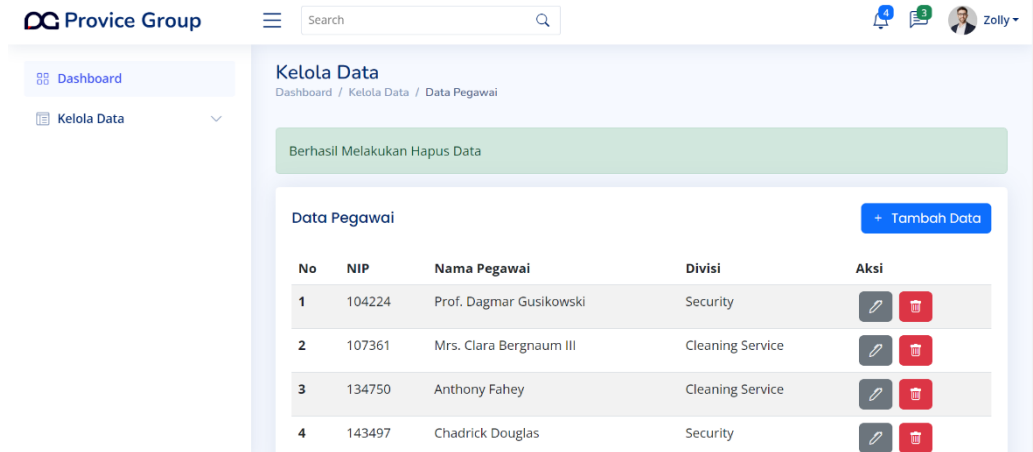
3. Akan masuk tampilan kelola data pegawai



4. Klik tombol  untuk menghapus data pada data yang akan dihapus
5. Akan muncul alert atau peringatan data akan dihapus, klik oke jika akan menghapus data



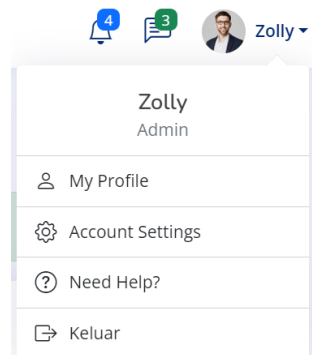
6. Data berhasil dihapus



SIGN OUT AKUN

Sign out adalah kegiatan untuk keluar dari sistem dan kembali ke halaman login (guest). Berikut langkah langkah melakukan sign out :

1. Klik bagian nama pada pojok kanan atas sistem



2. Klik tombol
3. Kemudian akan langsung di alihkan ke halaman login kembali

