Versi 1.0 (4 Juni 2018)



User Manual Panduan Sistem Informasi Pegawai Undiksha

PANDUAN UNTUK OPERATOR PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI UNDIKSHA http://pegawai.undiksha.ac.id



Teknologi Informasi & Komunikasi UNDIKSHA

DAFTAR ISI

Daf	tar I	sii	i			
1	Sist	em Pegawai Undiksha 1				
2	Me	mulai Aplikasi 1				
2	.1	Fungsi Menu Atas	;			
2	.2	Fungsi Menu Kiri	;			
3	Me	ngubah data dasar	ļ			
4	Me	nampilkan data riwayat golongan4	ļ			
5	mei	nampilkan Riwayat Fungsional5	i			
6	Me	nampilkan Riwayat tugas belajar ϵ	5			
7	Me	ngelola data user ϵ)			
7	.1	Menambahkan User pada unit kerja6	5			
7	7.2 Mengubah data user					
7	7.3 Menghapus data User					
8	3 Kritik dan Saran					

1 SISTEM PEGAWAI UNDIKSHA

Di dalam "Sistem Pangkalan Data Pegawai", seorang pegawai di Undiksha dapat memastikan bahwa data pegawainya benar. Apabila terdapat data yang salah dapat menghubungi UPT – TIK Undiksha.

2 MEMULAI APLIKASI

Petunjuk login pada sistem pangkalan data pegawai undiksha.

- 1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
- 2. Buka browser
- 3. Buka alamat <u>https://sso.undiksha.ac.id/</u>sehingga akan muncul halaman login seperti gambar dibawah.Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki.

👔 SSO UNDIKSHA			
E Dashboard III Layanan			
Single Sign On Universitas Pendidikan Ganesha LOGIN SSO Masukan Username dan Password. Jername Password Lupa Password ? BLog In	SELAMAT DATANG DI SSO UNDIKSHA istem Login SSO (Single Sign On) Undiksha m istem informasi yang ada di Universitas Pendidi ayanan sistem yang ada. Layanan Sistem yang	erupakan sistem terintegrasi yang digu kan Ganesha dengan hanya sekali log terintegrasi dengan SSO dapat dilihat	inakan untuk mengakses berbagai layanan jin maka sudah dapat mengakses ke berbagai di Menu Layanan.
UPT TIK-UNDIKSHA Bantuan mengenai permasalahan terkait sistem informasi, jaringan di lingkungan kampus UNDIKSHA dapat menghubungi UPT TIK der telepon (0362) 26100 atau melalui Facebook Fans Page UPT TIK-U	ternet omor na.	٥	CONTACTS HUMAS ↓ Phone : (0362) 22570 ☑ Email : humas@undiksha.ac.id



Jika anda berhasil login, maka akan muncul halaman utama. Halaman utama ini memuat pilihan sistem informasi yang ada di Undiksha. Pilihlah sistempangkalan data peawai seperti gambar dibawah.

👔 SSO UNDIKSHA		gede.dana@undiksha.ac.id 📀
Sashboard O Profil User F Logout		
Selamat Datang Di Portal Aplikasi Sistem Informa	si Undiskha	
SELAMAT DATANG GEDE.DANA@UNDIKSHA.AC.ID ANDA LOGIN SEBAGAI PEGAWAI Berikut ini adalah layanan sistem yang bisa digunakan		
Sistem Manajemen Penilaian Kinerja (SIMPEKERJA)	Pangkalan Data Pegawai	Sistem Aplikasi Hukum dan Tata Laksana (HTL)
More and the second		Verter Dang Company Company
SIMPEKERJA merupakan sebuah sistem yang digunakan dalam memanajemen penilaian prestasi kerja dosen, pembuatan, pelaporan dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta Beban Kerja Dosen (EKD) yang dilakukan setiap semester.	Pangkalan Data Pegawai (PDP) merupakan sistem informasi yang mengelola data pegawai selain dosen. PDP diinisiasi oleh Fakultas Teknik dan Kejuruan Undiksha yang selanjutnya dikembangkan oleh UPT-TIK yang telah terintegrasi dengan berbagai sistem informasi yang ada di	Sistem Aplikasi Hukum dan Tata Laksana
3	3	3

Gambar 2. Menu Selamat Datang

Setelah berhasil memasuki sistem informasi kinerja dosen, maka akan muncul tampilan halaman dashboard, halaman ini memuat profil user yang sedang login dan menu menu yang terdapat di sebelah kiri dan atas halaman. Pada menu kiri terdapat menu pegawai yang akan menampilkan data pegawai dan riwayat golongan, pendidikan, fungsional, dan structural, sedangkan menu atas terdapat informasi akun yang sedang login, menu untuk menuju ke sistem lain, dan menu profil, seting, serta logout

🙆 S.I PEGAWAI	=		Menu Atas	INFORMASI	۳	≥°	¢	🐰 Ni Made Artini, S.Pd.
Ni Made Artini, S.Pd. 196605042002012001	PROFIL PANEL							🛔 Profil
		👗 TENTANG	SAYA 🔮 AKUN LOGIN					
💄 Profil 🛛 Menu Kiri			formasi Dasar ormasi yang ditampilkan adalah informasi mendasar dari sist	tem ke pada dosen yang bersangkutan.				
📮 Verifikasi Nomor HP		1	Nama Lengkap	Ni Made Artini,				
🞓 Riwayat Pendidikan	Ni Made Artini, S.Pd.	2	NIP/NIR	196605042002012001				
Lul Riwayat Golongan	PEMBUATAN AKUN TERAKHIR MASUK	3	Jenis Kelamin		Perempuan			
Riwayat Fungsional		4	Status Dosen Saat Ini	Aktif - PNS				
		5	Status Jabatan	Struktural				
🔲 Riwayat Tugas Belajar		6	Jabatan Fungsional (Terakhir)	-				
🖹 Riwayat Sertifikasi		7	Jabatan Struktural (Terakhir)	-				
🗐 Riwayat Struktural		8	Pangkat/Golongan	-/-				
Riwavat Pelatihan		9	No. Kartu Pegawai	-				
		10	No. KTP	-				
🕙 Pengajuan Perbaikan Data <		11	Alamat Tinggal	-				
Ů Keluar		12	Tempat dan Tgl Lahir	,0 00 0000				

Gambar 3. Profil

2.1 FUNGSI MENU ATAS

Pada menu atas terdapat fitur yang mempermudah pegawai menuju sistem lain serta terdapat juga fitur untuk memperlihatkan data profil *user, setting* danmenu *logout*.

S.I PEGAWAI = 9 INFORMASI a 🕺 🖓 🔝 Ni Made Artini, S.P.d.

Berikut ini adalah fungsi dari tombol yang ada pada menu atas yang harus di perhatikan dan dipahami.

No	Tombol Icon	Fungsi Tombol
		Digunakan untuk menamiplkan sistem lain
1	3 📰 🔻	yang dapat di akses oleh pegawai setelah di
		tekan
		Digunakan untuk menginformasikan user yang
2	۵ 🔻	masuk dengan tambahan menu profil, setting
		dan logout setelah di tekan.
2	=	Digunakan untuk memperkecil tamilan menu
3	=	kiri yang ada pada halaman.

2.2 FUNGSI MENU KIRI

Pada menu kiri terdapat beberapa menu yaitu menu profil, menu riwayat pendidikan, menu riwayat golongan, menu riwayat fungsional, menu riwayat tugas belajar, menu riwayat sertifikasi, menu riwayat struktural, menu riwayat pelatihan.

- Menu "**Riwayat Pendidikan**" berfungsi untuk melihat data pendidikan.
- Menu "Riwayat Golongan" berfungsi untuk melihat data golongan.
- Menu "**Riwayat Fungsional**" berfungsi untuk melihat data jabatan fungsional.
- Menu "**Riwayat Tugas Belajar**" berfungsi untuk melihat data tugas belajar yang pernah di jalani.
- Menu "Riwayat Sertifikasi" berfungsi untuk melihat data sertifikasi.



- Menu "Riwayat Struktural" berfungsi untuk melihat data jabatan struktural.
- Menu "**Riwayat Pelatihan**" berfungsi untuk mengelola data pelatihan yang pernah di jalani.
- Menu "Keluar" berfungsi untuk keluar dari sistem.

3 MENGUBAH DATA DASAR

Petunjuk mengubah data dasar pada sistem informasi pegawai adalah sebagai berikut.

• Tekan tombol " Ubah Data Dasar " pada bagian bawah halaman profil. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

S.I PEGAWAI		🛛 INFORMASI 🔉 🔊 🖉 🐥 Ni Made Artini, S.Pd.							
Ni Made Artini, S.Pd. 196605042002012001	PEGAWAI PANEL & Pegawai > Tamb								
NAVIGASI UTAMA	info UBAH DATA PEGAWAI								
👤 Profil	Ubah data Pegawai jika terdapat data pegawai. Untuk data yang tidak bisa	di rubah silakan hubungi bagian kepegawaian.							
Verifikasi Nomor HP	LUBAH DATA PEGAWAI								
🞓 Riwayat Pendidikan	NIP *	нр							
📶 Riwayat Golongan	196605042002012001	Nomor Hp							
Riwayat Fungsional	NIP Lama	Email							
💼 Riwayat Tugas Belajar		made.artini1@undiksha.ac.id							
🖹 Riwayat Sertifikasi	Nama *	No Karpeg							
Riwavat Struktural	Ni Made Artini, S.Pd.	Nomor Kartu Pegawai							
	Gelar Depan	Unit Kerja *							
Riwayat Pelatihan	Gelar Depan Ex: Dr. / Prof.	Fakultas Ekonomi 👻							
🐨 Pengajuan Perbaikan Data <	Gelar Belakang	Status Pegawai *							
🕐 Keluar	Gelar Belakang	PNS +							

Gambar 4. Edit Pegawai

- Masukanlah data yang akan diubah.
- Gunakanlah tombol " 🎬 " untuk memilih tanggal.
- Tekan tombol "¬" untuk memilih data yang tersedia pada kolom.
- Tekan tombol " ^{Pilih File} " untuk mengunggah dokumen atau gambar.
- Tekan tombol " Herbaharui " untuk menyimpan perubahan data.

4 MENAMPILKAN DATA RIWAYAT GOLONGAN

Petunjuk menampilkanriwayat golongan pada sistem informasi pegawai adalah sebagai berikut.

• Tekan tombol " Interview Riwayat Golongan " pada menu kiri. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

S.I PEGAWAI	=	🔶 💄 l Ketut Deni	Gunawan, S.Pd.						
I Ketut Deni Gunawan, S.Po 197911292002121001	DETAIL RIWAYAT GOLONG	ETAIL RIWAYAT GOLONGAN PANEL & Home > 🎄 Riwayat Golongan							
NAVIGASI UTAMA	i INFO Jika terdapat data yang tidak valid silaka	i INFO Jika terdapat data yang tidak valid silakan hubungi bagian kepegawaian Undiksha. Data yang bisa di ubah hanya data pelatihan dari pegawai yang bersangkutan							
Verifikasi Nomor HP	Verifikasi Nomor HP								
🕿 Riwayat Pendidikan	Show 10 v entries				Search:				
🔟 Riwayat Golongan	NO 11 GOLONGAN 11	PANGKAT Iî	NO SK ↓†	тмт Џ†	TANGGAL SK	↓† s к			
Riwayat Fungsional	1 III/B	Penata Muda Tingkat I	KD123	1 Apr 2015	1 Apr 2015	(
💼 Riwayat Tugas Belajar	NO GOLONGAN	PANGKAT	NO SK	тмт	TANGGAL SK	SK			
🖹 Riwayat Sertifikasi	Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 36	58 total entries)			Previous	1 Next			
Riwayat Struktural									

Gambar 5. Tampilkan Data Riwayat Golongan

Pegawai dapat melihat detail golongan pegawai dengan menekan tombol " pada kolom SK di masing masing golongan.

5 MENAMPILKAN RIWAYAT FUNGSIONAL

Petunjuk menampilkan riwayat fungsional pada sistem informasi pegawai adalah sebagai berikut.

• Tekan tombol " Riwayat Fungsional " pada menu kiri. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

S.I PEGAWAI	≡		9 1	NFORMASI	ລ 🕺	4 🤱	l Ketut Deni Guna	wan, S.Pd.			
I Ketut Deni Gunawan, S.Po 197911292002121001	DETAIL	RIWAYAT FUNGSIONAL PANEL				æ	Home > 🛔 Riwayat	t Fungsional			
NAVIGASI UTAMA	i INFC										
1 Profil	Jika ter	dapat data yang tidak valid silakan hubungi bagian kepegawaian Undiksha. Data yang	, bisa di ubah hanya d	ata pelatihar	n dari pegawai	/ang bersangku	tan				
Verifikasi Nomor HP	DAT	A RIWAYAT FUINGSIONAL									
🞓 Riwayat Pendidikan	ididikan Show 10 v entries					Search:					
📶 Riwayat Golongan	N0 ↓↑	FUNGSIONAL UNIT	NO SK LT	тмт	11	TANGGAL SK	ļ1	SK			
Riwayat Fungsional	1	O Pengelola Sistem dan Jaringan		18 Sep 20	17	20 Sep 2017		Ø			
💼 Riwayat Tugas Belajar		O UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi		1.1.1.0010				-			
🔓 Riwayat Sertifikasi	2	 Pengelola Sistem dan Jaringan Subbagian Tata Usaha 		1 JUI 2016		0 00 0000		4			
Riwayat Struktural	NO	FUNGSIONAL UNIT	NO SK	тмт		TANGGAL SK		SK			
Riwayat Pelatihan	Showing	1 to 2 of 2 entries (filtered from 206 total entries)					Previous 1	Next			
🐨 Pengajuan Perbaikan Data <											
🕐 Keluar											

Gambar 6. Tampilkan Riwayat Fungsional

Pegawai dapat melihat detail jabatan fungsional pegawai dengan menekan tombol " pada kolom SK di masing masing jabatan fungsional.

6 MENAMPILKAN RIWAYAT TUGAS BELAJAR

Petunjuk menampilkan riwayat tugas belajar pada sistem informasi pegawai adalah sebagai berikut.

• Tekan tombol " Riwayat Fungsional " pada menu kiri. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

S.I PEGAWAI	≡			() II	IFORMASI	a 🔀	A ⁰ 🐰	l Ketut Deni Gun	awan, S.Pd.		
I Ketut Deni Gunawan, S.Po	DETAII	L RIWAYAT FUNGSIONAL PANEL						🚯 Home > 🚢 Riway	at Fungsional		
NAVIGASI UTAMA	i INFO										
👤 Profil	Jika ter	rdapat data yang tidak valid silakan hubungi bagian kepegawai:	an Undiksha. Data yang	g bisa di ubah hanya da	ita pelatihan	dari pegawai y	ang bersangk	utan			
Verifikasi Nomor HP	DAT	A RIWAYAT FUNGSIONAL							_		
🞓 Riwayat Pendidikan	Show	10 v entries					Search:				
<u>III</u> Riwayat Golongan	NO ↓↑	FUNGSIONAL UNIT	ļţ.	NO SK ↓↑	тмт	11	TANGGAL SK	Į1	SK		
Riwayat Fungsional	1	O Pengelola Sistem dan Jaringan			18 Sep 201	7	20 Sep 2017		(
💼 Riwayat Tugas Belajar	2	Pangolola Sistem dan Jaringan			1. Jul 2016		0.00.0000				
🔓 Riwayat Sertifikasi	2	O Subbagian Tata Usaha			1 Jul 2010		0 00 0000		V		
Riwayat Struktural	NO	FUNGSIONAL UNIT		NO SK	тмт		TANGGAL SK		SK		
Riwayat Pelatihan	Showing	1 to 2 of 2 entries (filtered from 206 total entries)						Previous 1	Next		
🗹 Pengajuan Perbaikan Data <											
🕐 Keluar											

Gambar 7. Detail Riwayat Fungsional

Pegawai dapat melihat detail jabatan fungsional pegawai dengan menekan tombol " pada kolom SK di masing masing jabatan fungsional.

7 MENGELOLA DATA USER

7.1 MENAMBAHKAN USER PADA UNIT KERJA

Petunjuk menambahkan data user pada sistem informasi hukum dan tatalaksana undiksha.

Tekan tombol "^B Data User" kemudian pilih "O User" pada menu kiri. Selanjutnya akan munul tampilan seperti gambar dibawah.

S.I PEGAWAI	≡					INFORMAS	ı ه		↓ ⁰	🤱 admin_unit
Admin_unit	USER P/	USER PANEL & Home > User								பை Home > User
NAVIGASI UTAMA	202	info DAFTAR DATA USER								
<table-row> Dashboard</table-row>		Daftar o	lata user yang dimaksud adalah daftar akun peg	;awai	yang dapat mengakses s	istem "Pegawai Undiksha".				
💄 Profil										4 Tambah Data
警 Data User 🛛 🗸 🗸	🚨 DATA U	JSER								c -
O User										
🖶 Master Data 🛛 <	Show 10	o v en	tries					Search:		
嶜 Pegawai 🛛 🔍 <	NO	lt 🗌	NAMA	11	USERNAME 1	EMAIL IT	LEVEL	STATU	s ↓↑	AKSI
🗈 Laporan 🛛 🔍	1		l Nyoman Wirya Yasa, S.T		197812242001021001	nyoman.wiryayasa@undiksha.ac.id	Pegawai	User	Aktif	C 💼
🗹 Pengajuan Perbaikan Data <	2		Luh Setiani, S.Pd.		2017.3.126	setiani.setiani@undiksha.ac.id	Pegawai	User.	Aktif	6
🖒 Keluar	3		l Nyoman Arya Yudiharta, A.Md.		2017.3.125	arya.yudiharta@undiksha.ac.id	Pegawai	User	Aktif	C 💼
	4		Komang Ariasa, S.Pd.		2017.3.124	ariasa.ariasa@undiksha.ac.id	Pegawai	User.	Aktif	6

Gambar 8. Menambah User Unit Kerja

- Tekan tombol " ² Tambah Data</sup>", Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.
- Masukanlah Username dan email.
- Pilih level user dengan menekan tombol "
 ".
- Apabila password user akan dibuat otomatis oleh sistem pilihlah set password default dengan menekan tombol "O" sehingga tampilannya menjadi "O". Namun jika password akan di buat secara sesuai keinginan user, admin dapat memilih set password manual

Lambah User		×
Username *		
Username		
Email *		
Email Undiksha		
Level *		
Pilih level		v
Password *		
SET PASSWORD DEFAULT		
SET PASSWORD MANUAL		
Password saat ini adalah password default		
	🗙 Tutup	😫 Simpan Data

kemudian masukan password pada kolom yang disediakan.

• Tekan tombol "^{Simpan Data}" untuk menyimpan data user. Apabila data user berhasil di simpan sistem akan kembali menampilkan halaman daftar user seperti gambar sebelumnya.

7.2 MENGUBAH DATA USER

Petunjuk mengubah data user pada sistem informasi hukum dan tatalaksana undiksha.

• Pada halaman daftar user unit kerja, tekan tombol "^{CC}" pada akun user unit kerja. Selanjutya akan munncul tampilan sebagai berikut.

🙆 S.I PEGAWAI		🕑 INFORMASI 🔉 🕿 🔺 💄 admin_unit
Admin_unit	USER PANEL	& Home > ـ▲ User > Edit
NAVIGASI UTAMA	LEDIT USER	
🖶 Dashboard	Username *	Password Lama (isi jika ingin mengganti password)
👤 Profil	197812242001021001	Password anda
警 Data User 🛛 🗸 🗸	Email *	Password Baru *
O User	nyoman.wiryayasa@undiksha.ac.id	Password baru
🖨 Master Data 🛛 🗸	Level *	Ulangi Password Baru *
嶜 Pegawai 🛛 🔇 <	Pegawai *	Ulangi password baru
🖺 Laporan 🗸 <	197812242001021001 l Nyoman Wirya Yasa, S.T 🔹	
🐨 Pengajuan Perbaikan Data <		
🖒 Keluar	Reset Password	X Batal K Update

Gambar 9. Ubah Data User

- Masukanlah data yang akan diubah.
- Gunakan tombol " [▲] Reset Password " untuk mengubah password ke pepegaturan awal.
- Kemudian tekan tombol " Holdate " untuk menyimpan perubahan data.

7.3 MENGHAPUS DATA USER

Tekan tombol "¹" pada halaman daftar data user, selanjutnya akan muncul peringatan seperti gambar dibawah. Tekan tombol **Ya** untuk melanjutkan proses menghapus data.



Gambar 10. Hapus Data User

8 KRITIK DAN SARAN

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <u>https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/</u>.