

*User Manual*

# Panduan Sistem Informasi Pegawai Undiksha

PANDUAN UNTUK OPERATOR  
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI UNDIKSHA

<http://pegawai.undiksha.ac.id>

## DAFTAR ISI

---

Daftar Isi .....	i
1 Sistem Pegawai Undiksha .....	1
2 Memulai Aplikasi .....	1
2.1 Fungsi Menu Atas .....	3
2.2 Fungsi Menu Kiri .....	3
3 Mengubah data dasar .....	4
4 Menampilkan data riwayat golongan .....	4
5 menampilkan Riwayat Fungsional .....	5
6 Menampilkan Riwayat tugas belajar .....	6
7 Mengelola data user.....	6
7.1 Menambahkan User pada unit kerja.....	6
7.2 Mengubah data user .....	7
7.3 Menghapus data User.....	8
8 Kritik dan Saran.....	9

## 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 <https://sso.undiksha.ac.id/>sehingga akan muncul halaman login seperti gambar dibawah.Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki.

SSO UNDIKSHA

Dashboard Layanan

Single Sign On Universitas Pendidikan Ganesha

LOGIN SSO  
Masukan Username dan Password.

Username

Password

[Lupa Password ?](#)

Log In

SELAMAT DATANG DI SSO UNDIKSHA

Sistem Login SSO (Single Sign On) Undiksha merupakan sistem terintegrasi yang digunakan untuk mengakses berbagai layanan sistem informasi yang ada di Universitas Pendidikan Ganesha dengan hanya sekali login maka sudah dapat mengakses ke berbagai layanan sistem yang ada. Layanan Sistem yang terintegrasi dengan SSO dapat dilihat di Menu Layanan.

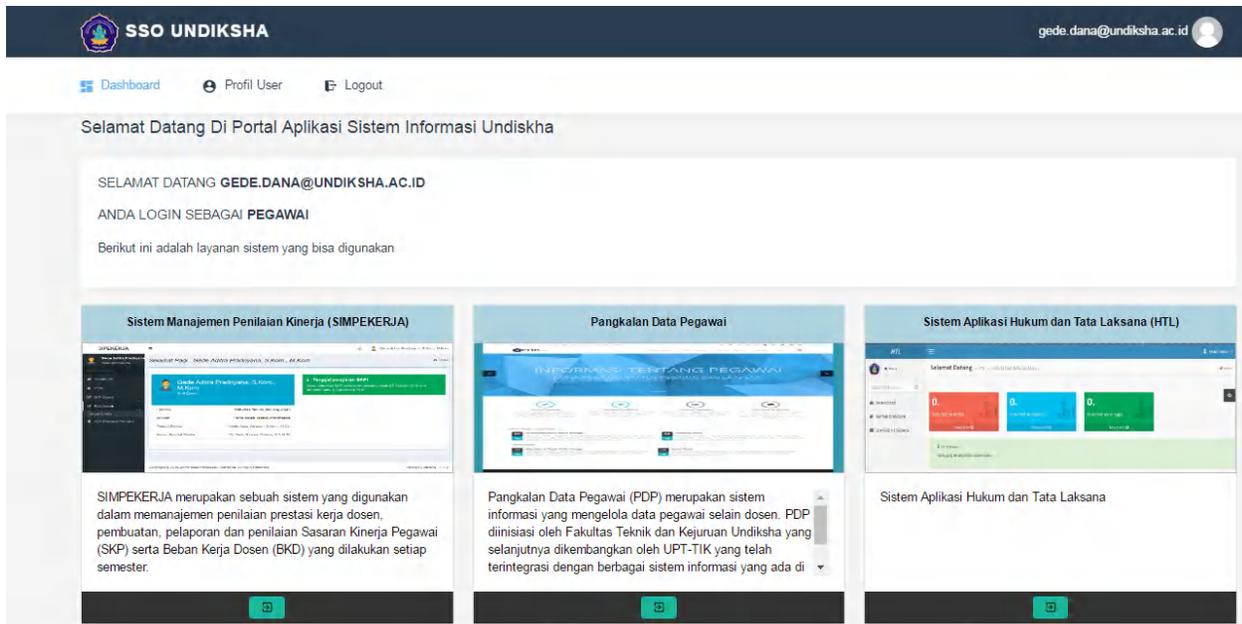
UPT TIK-UNDIKSHA  
Bantuan mengenai permasalahan terkait sistem informasi, jaringan dan internet di lingkungan kampus UNDIKSHA dapat menghubungi UPT TIK dengan nomor telepon (0362) 26100 atau melalui Facebook Fans Page [UPT TIK-Undiksha](#).

FOLLOW US ON

CONTACTS HUMAS  
Phone : (0362) 22570  
Email : [humas@undiksha.ac.id](mailto:humas@undiksha.ac.id)

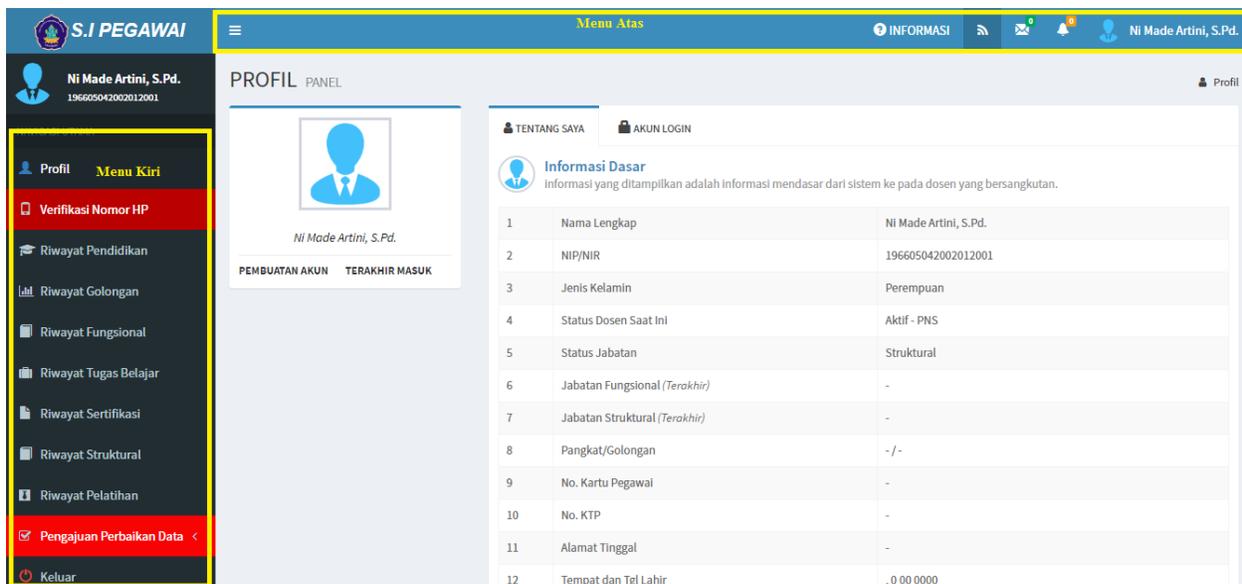
Gambar 1. Menu Login

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



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



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* dan menu *logout*.



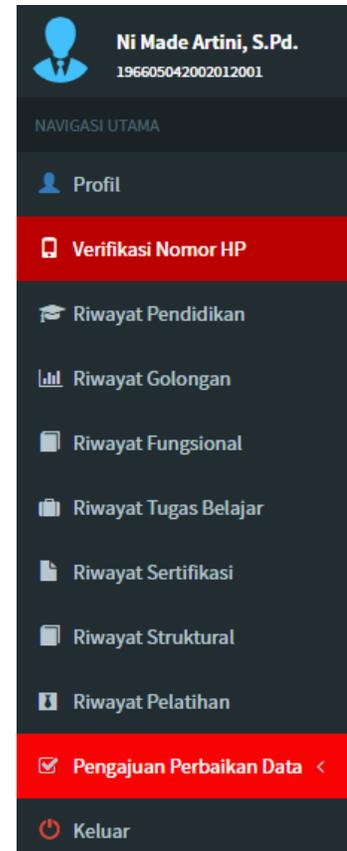
Berikut ini adalah fungsi dari tombol yang ada pada menu atas yang harus di perhatikan dan dipahami.

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

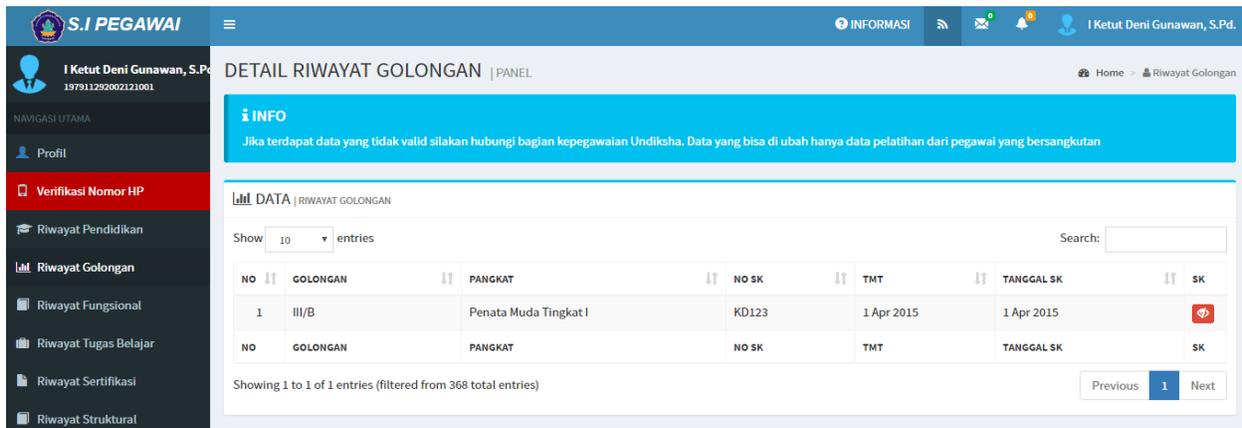
Gambar 4. Edit Pegawai

- 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 “ **Perbaharui** ” untuk menyimpan perubahan data.

### 4 MENAMPILKAN DATA RIWAYAT GOLONGAN

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

- Tekan tombol “ Riwayat Golongan” pada menu kiri. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



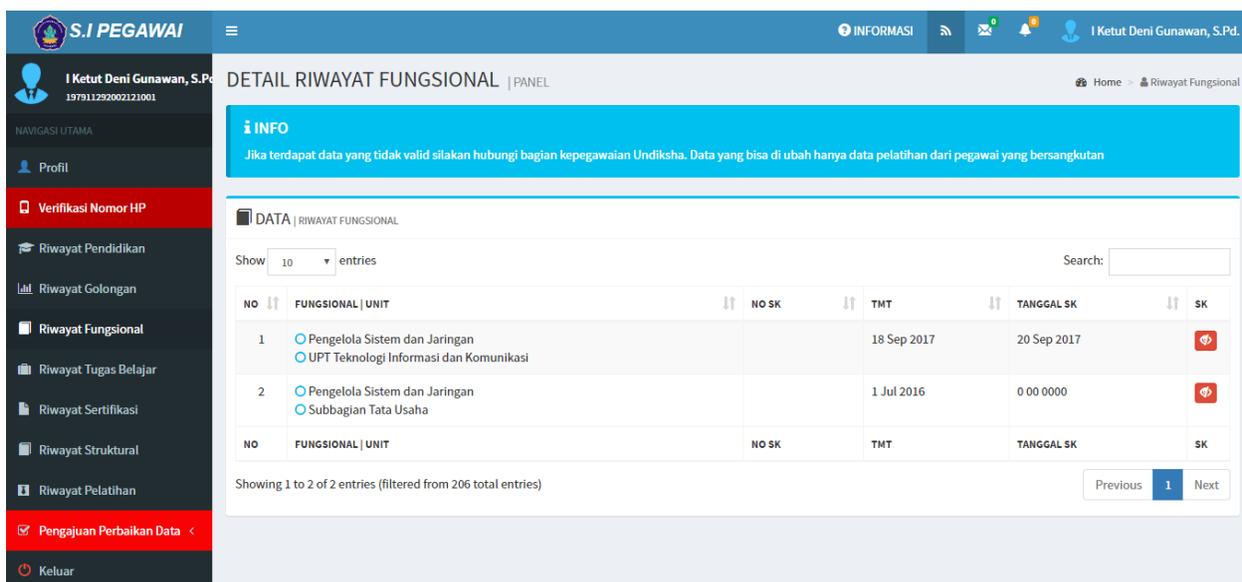
Gambar 5. Tampilkan Data Riwayat Golongan

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.



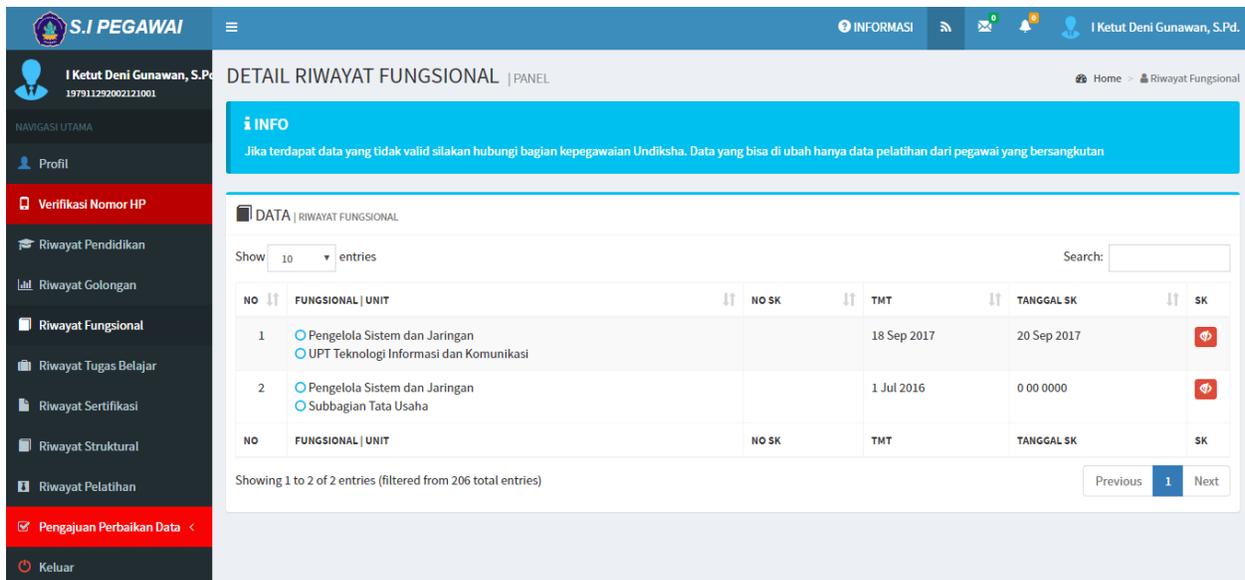
Gambar 6. Tampilkan Riwayat Fungsional

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.



NO	FUNGSIONAL   UNIT	NO SK	TMT	TANGGAL SK	SK
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengelola Sistem dan Jaringan</li><li>UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi</li></ul>		18 Sep 2017	20 Sep 2017	
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengelola Sistem dan Jaringan</li><li>Subbagian Tata Usaha</li></ul>		1 Jul 2016	0 00 0000	

Gambar 7. Detail Riwayat Fungsional

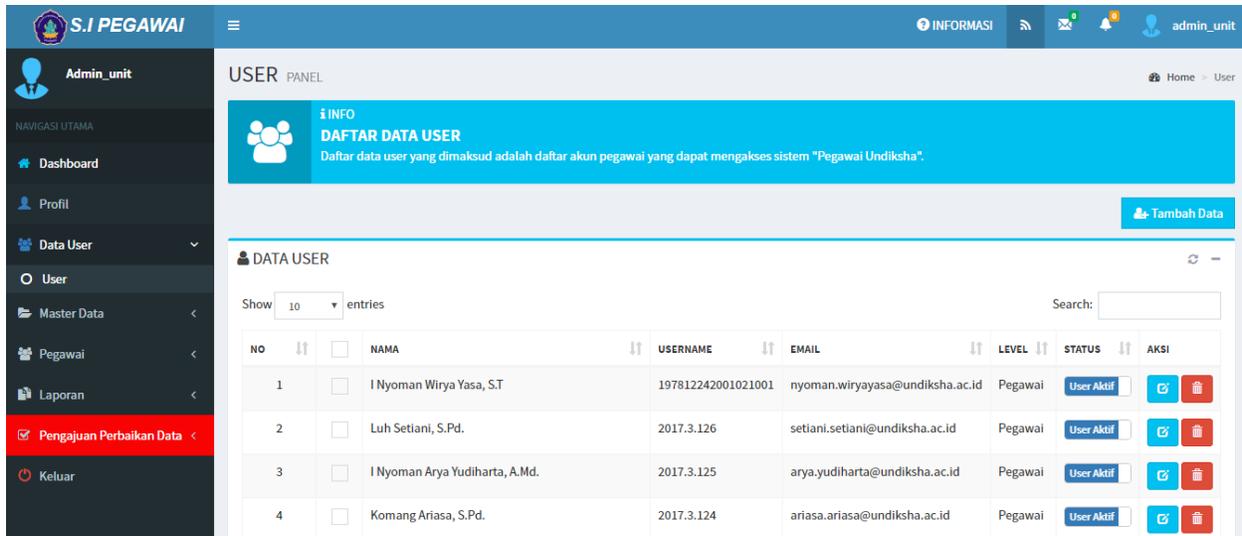
Pegawai dapat melihat detail jabatan fungsional pegawai dengan menekan tombol “” pada kolom SK di masing masing jabatan fungsional.

## 7 MENGELOLA DATA USER

### 7.1 MENAMBAHKAN USER PADA UNIT KERJA

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

- Tekan tombol “ Data User” kemudian pilih “ User” pada menu kiri. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 8. Menambah User Unit Kerja

• Tekan tombol “ ”, Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

• Masukanlah Username dan email.  
 • Pilih level user dengan menekan tombol “▼”.

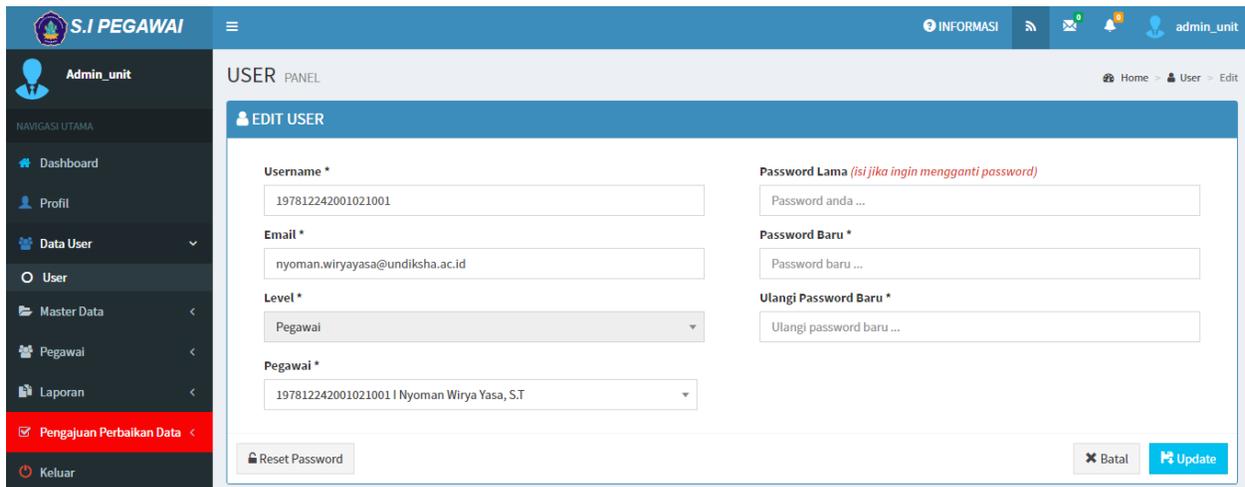
• Apabila password user akan dibuat otomatis oleh sistem pilihlah *set password default* dengan menekan tombol “○” sehingga tampilannya menjadi “ ”. Namun jika password akan di buat secara sesuai keinginan user, admin dapat memilih *set password manual* kemudian masukan password pada kolom yang disediakan.

• Tekan tombol “ ” 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 “” pada akun user unit kerja. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.



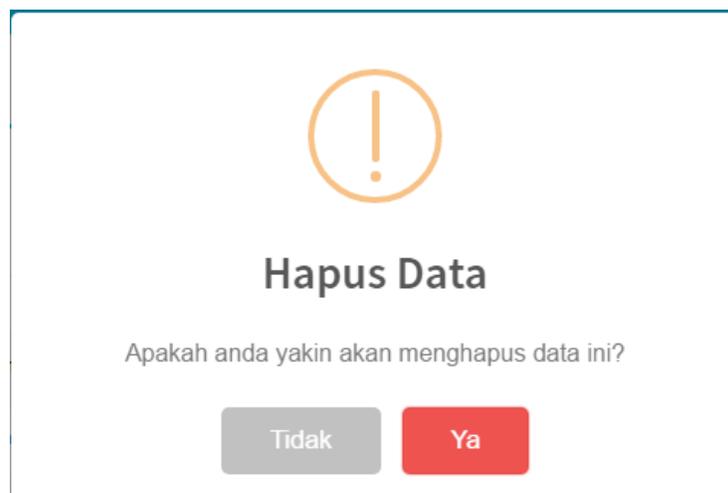
The screenshot shows the 'EDIT USER' interface. On the left is a navigation menu with 'Admin\_unit' at the top and options like 'Dashboard', 'Profil', 'Data User', 'User', 'Master Data', 'Pegawai', 'Laporan', 'Pengajuan Perbaikan Data', and 'Keluar'. The main content area is titled 'USER PANEL' and 'EDIT USER'. It features several input fields: 'Username \*' (197812242001021001), 'Email \*' (nyoman.wiryayasa@undiksha.ac.id), 'Level \*' (Pegawai), and 'Pegawai \*' (197812242001021001 | Nyoman Wiryaya, S.T). There are also three password fields: 'Password Lama (isi jika ingin mengganti password)', 'Password Baru \*', and 'Ulangi Password Baru \*'. At the bottom, there are buttons for 'Reset Password', 'Batal', and 'Update'.

Gambar 9. Ubah Data User

- Masukkanlah data yang akan diubah.
- Gunakan tombol “” untuk mengubah password ke pepegaturan awal.
- Kemudian tekan tombol “” untuk menyimpan perubahan data.

### 7.3 MENGHAPUS DATA USER

Tekan tombol “” 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 <https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/>.