Panduan SIKASMI

INPUT DATA SURAT TUGAS

WORK FROM ANYWHERE (WFA) / WORK FROM HOME (WFH)

Sistem Informasi Kepegawaian Sistematis dan Integratif
Universitas Diponegoro



Catatan

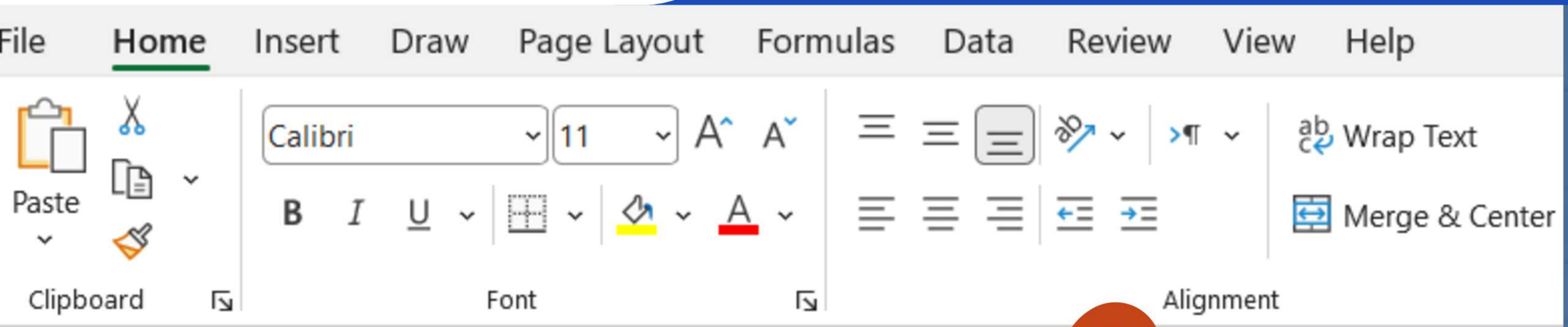
unit kerja melalui operator SIKASMI masing-masing wajib melakukan input data surat tugas WFA/WFH agar presensi pegawai yang melakukan WFA/WFH diakui jam presensinya.



CARA 1
Import Excel




Presensi WFA
Presensi WFA
Dashboard
KGB
Pangkat
Presensi
Lupa Presensi
Presensi WFA
Tambah
Import
Template
Cari Data
2
Unduh template (excel)
Isi data sesuai format
Daftar Presensi WFA
1
Login SSO-SIKASMI
Select as “Operator Unit” pada kanan atas
Klik menu “Presensi-Presensi WFA”
Unit
No Surat

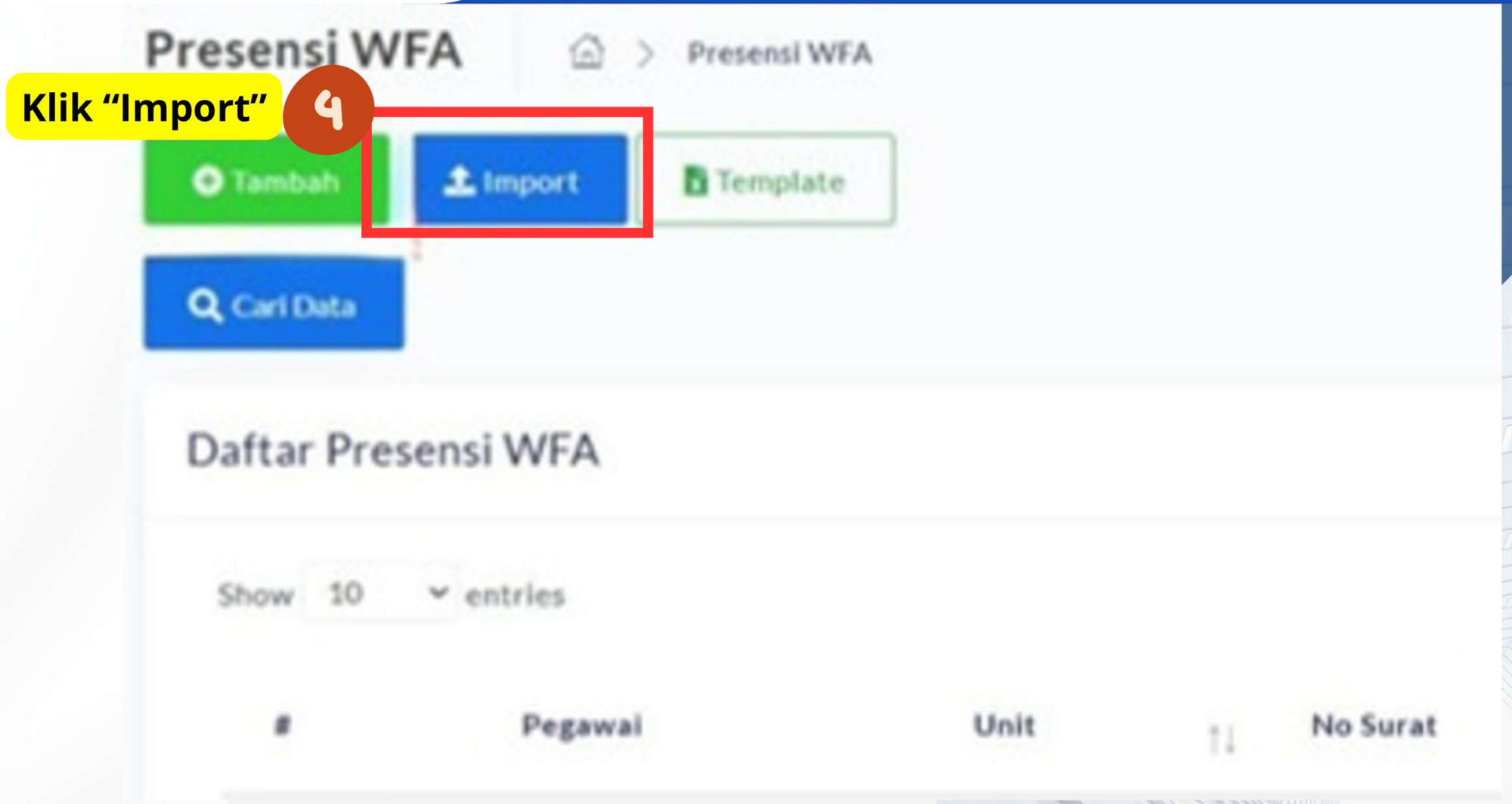


3 **Isi data-data pada excel:**

- **NIP**
- **Tanggal**
- **No Surat Tugas**
- **URL Surat PDF (bisa berupa link yang di unggah ke google drive, pastikan link dapat diakses secara umum)**

A	B	C	
nip	tanggal	no_surat	url_surat
222222222	28/02/2026	SURAT-001	https://example.com/
H.7.199406212021042001	28/02/2026	SURAT-002	https://example.com/

PENTING
Dilarang mengubah judul header tabel !


Presensi WFA
Presensi WFA
Klik “Import”
4
Tambah
Import
Template
Cari Data
Daftar Presensi WFA
Show 10 entries
#
Pegawai
Unit
No Surat

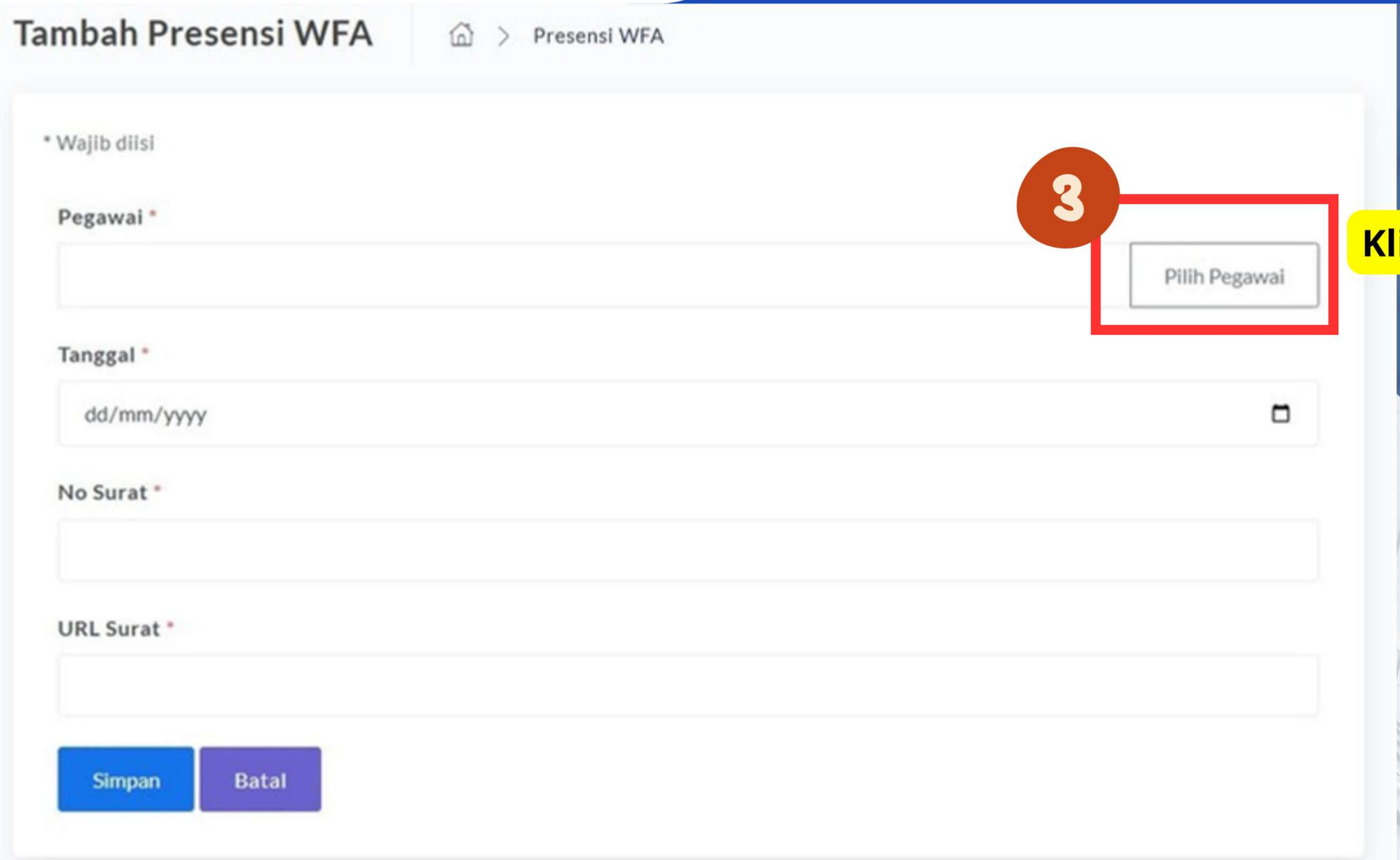

Presensi WFA
Presensi WFA
Tambah
Import
Template
Cari Data
Keterangan jika berhasil import data
BERHASIL!
Import data WFA selesai. Namun 1 baris di-skip (NIP tidak ditemukan / duplikat / tanggal tidak valid).
5
Data Conflict / Terskip:
28/02/2026 | 222222222 (not_found)
Keterangan jika ada data yang gagal import
Daftar Presensi WFA
Data yang berhasil ditambahkan akan muncul dalam Daftar Presensi WFA
Show 10 entries
Search:
Pegawai Unit No Surat Tanggal Created Aksi
1 SURAT-002 2026-02-28 Edit Hapus
2 1/UN7...../2026 2026-02-26 Edit Hapus
3 1/UN7...../2026 2026-02-26 Edit Hapus

CARA 2
Input Data Satuan/ Per Tanggal





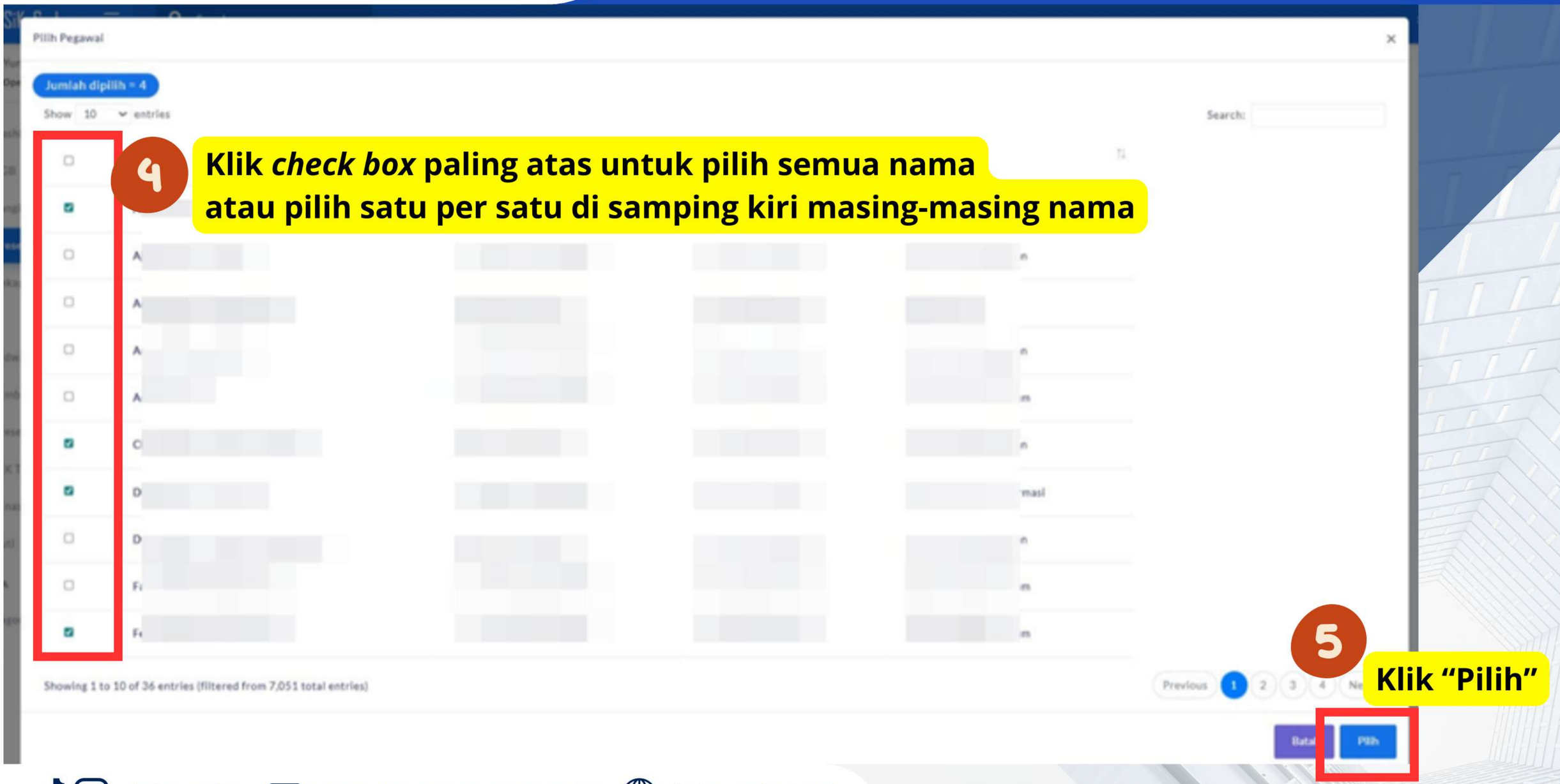
- **Login SSO-SIKASMI**
- **Select as “Operator Unit” pada kanan atas**
- **Klik menu “Presensi-Presensi WFA”**

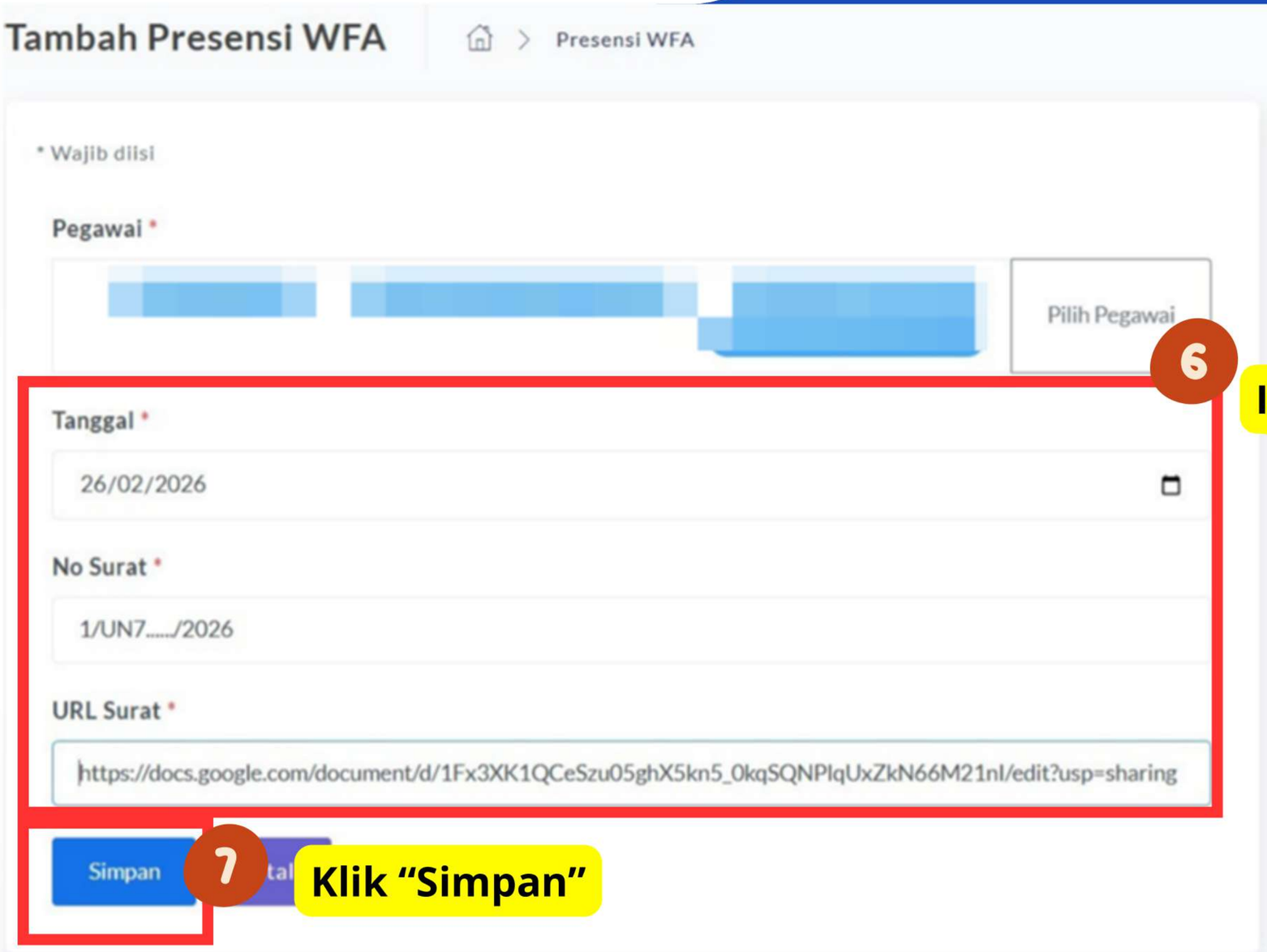


3

Klik “Pilih Pegawai”

Panduan SIKASMI - Input Data ST WFA/WFH





Isi data-data lain:

- **Tanggal**
- **No Surat Tugas**
- **URL Surat PDF (bisa berupa link yang di unggah ke google drive, pastikan link dapat diakses secara umum)**

Direktorat Sumber Daya Manusia
Universitas Diponegoro

2026