

Panduan Sikasmi

PENARIKAN REKAP PRESENSI MAGANG

*Sistem Informasi Kepegawaian Sistematis dan Integratif
Universitas Diponegoro*

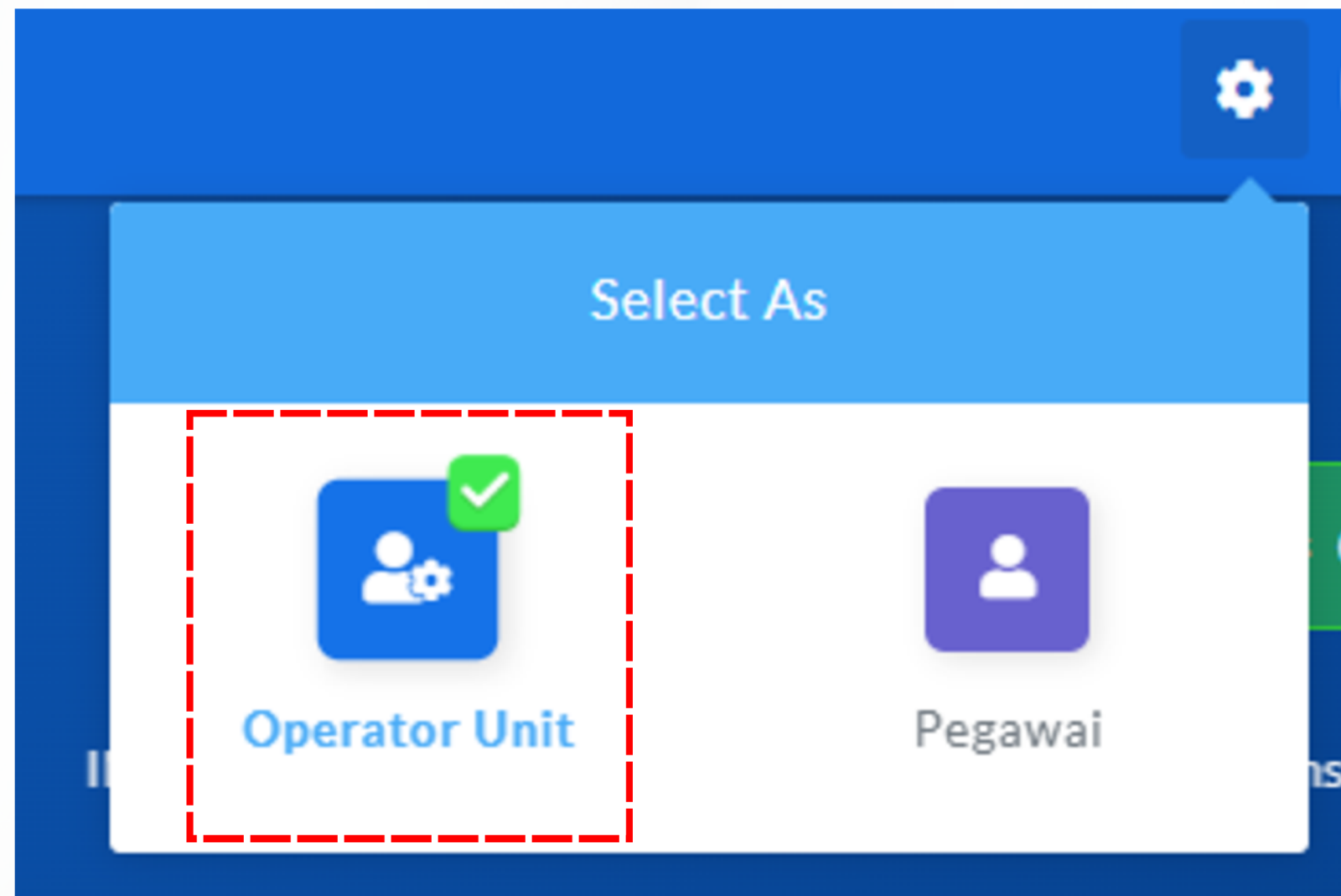


Catatan

- Unit kerja dapat memanfaatkan mesin presensi untuk pencatatan kehadiran mahasiswa/siswa magang (non pegawai);
- Penarikan rekap presensi dari mesin dapat dilakukan melalui menu Presensi Non Pegawai di SIKASMI.



Login



- 1 Silakan login SSO - SIKASMI
- 2 Role Operator Unit pada bagian pojok kanan atas telah diaktifkan.

Tambah Data Pegawai Magang

SISTEM

Jadwal Satpam

Jadwal Perpustakaan

Lembur

Presensi Non Pegawai

IKK Tendik

Cuti

1 Menu: Presensi Non Pegawai - Tambah

Presensi Non Pegawai

Daftar Presensi Non Pegawai

Daftar Presensi Non Pegawai

Tambah

Tambah Data Pegawai Magang

Tambah Presensi Non Pegawai

Daftar Presensi Non Pegawai

Form Tambah Presensi Non Pegawai

Kembali

FacePrint ID

9000112

2

Isian Face Print ID wajib unik (dari mesin/registrasi wajah). Nama: wajib diisi.

Nama

Suci Asri Novariane

Unit

Fakultas Ekonomika dan Bisnis

Status

Aktif

3

Simpan

Klik Simpan untuk menyimpan data.

Jika Face Print ID duplikat, sistem akan menolak.

Tambah Data Pegawai Magang

Presensi Non Pegawai

Daftar Presensi Non Pegawai

✓ **BERHASIL!**
Data non pegawai ditambahkan

Daftar Presensi Non Pegawai

Tambah

Data non pegawai ditambahkan

Unit Kerja
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
(Aktif)

Status

-- Semua Status --

Filter

Rentang Tanggal

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Download Excel

Centang baris untuk membatasi ke pegawai terpilih (opsional)

Tampilkan 25 baris

Cari:

<input type="checkbox"/>	Nama	FacePrintID	Unit	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Suci Asri Novariane	9000112	Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Aktif	Edit Hapus

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Sebelumnya

1

Berikutnya

Jika data berhasil maka akan tampil di daftar Non Pegawai unit Anda.

Download Data Presensi

1

Menu: Presensi Non Pegawai

Presensi Non Pegawai

Daftar Presensi Non Pegawai

Daftar Presensi Non Pegawai

Tambah

Unit Kerja

Fakultas Ekonomika dan Bisnis
(Aktif)

Status

2

Filter Status

-- Semua Status --

Filter

Rentang Tanggal

01/01/2026

14/01/2026

Download Excel

3 Pilih rentang tanggal (contoh: 01-31 Januari 2026)

4

Klik Download Excel

Tampilkan 25 baris

Cari:



Nama



FacePrintID



Unit



Status



Aksi



Suci Asri Novariane

9000112

Fakultas Ekonomika dan Bisnis

Aktif

Edit

Hapus

Download Data Presensi

	A	B	C	D	E
1	No	Faceprint I	Nama	Log	Mesin
2	1	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-06 13:59:58	FEB
3	2	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-06 14:02:09	FEB
4	3	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-06 16:11:00	FEB
5	4	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-07 10:03:41	FEB
6	5	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-07 15:58:49	FEB
7	6	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-08 09:43:27	FEB
8	7	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-08 15:54:22	FEB
9	8	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-09 09:20:19	FEB
10	9	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-09 15:43:05	FEB
11	10	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-12 09:58:11	FEB
12	11	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-12 16:03:07	FEB
13	12	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-13 10:02:21	FEB
14	13	'9000112	Suci Asri Novariane	2026-01-13 15:24:50	FEB

File terunduh: Presensi-Magang.xlsx.

Kolom: No, Face Print ID, Nama, Log, Nama Mesin.

Rentang waktu log presensi sesuai catatan mesin pada periode terpilih.

Tips

Jika is file excel hasil unduh kosong, maka pastikan periode benar & ada data presensi.

Jika menu tidak terlihat, maka pastikan bahwa peran Operator Unit aktif.

Jika data tidak muncul, maka cek Status & Face Print ID.

Pastika faceprint ID harus sama dengan data di mesin presensi.



Direktorat Sumber Daya Manusia
Universitas Diponegoro

2026