



Nomor : 43/UN7.A3/UP/II/2026
Perihal : Informasi Penambahan Modul dan Fitur SIKASMI

5 Februari 2026

Yth. Pimpinan Unit Kerja
di lingkungan
Universitas Diponegoro

Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Diponegoro telah melakukan pengembangan dan penambahan modul serta fitur baru pada Sistem Informasi Kepegawaian Sistematis dan Integratif Universitas Diponegoro (SIKASMI). Upaya ini dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas layanan dan optimalisasi integrasi sistem informasi kepegawaian. Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan beberapa pembaruan sebagai berikut:

1. Fitur Pembatalan Cuti (Penuh/Parsial)

- a. telah tersedia fitur Pembatalan Cuti pada kolom aksi di menu Cuti - Pengajuan Cuti;
- b. fitur dapat digunakan untuk jenis cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting dan cuti besar;
- c. fitur dapat digunakan secara mandiri oleh masing-masing pegawai, baik pembatalan cuti secara penuh maupun parsial (tanggal tertentu) sebelum cuti berlangsung dan/pada bulan berjalan;
- d. fitur dapat digunakan walaupun cuti telah disetujui oleh atasan langsung dan pejabat penanggung jawab;
- e. proses pembatalan cuti tidak memerlukan persetujuan atasan langsung, namun atasan langsung dapat memantau perubahan data dari akun masing-masing;
- f. pegawai wajib menyertakan surat permohonan dari pimpinan unit kerja apabila ingin melakukan pembatalan cuti lintas bulan karena kondisi tertentu (maksimal H-2 bulan dan tidak lintas semester);
- g. panduan penggunaan fitur dapat diakses melalui tautan: <https://bit.ly/PanduanPembatalanCutiSIKASMI>

2. Modul Pangkat: Tenaga Kependidikan (Tendik) Non Fungsional

- a. proses pengajuan kenaikan pangkat tendik non fungsional (PNS dan PTU Non ASN) tidak lagi memerlukan surat pengantar dari unit pengusul;
- b. Direktorat Sumber Daya Manusia secara periodik akan menerbitkan surat daftar pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat (*eligible*);
- c. setiap tendik dan operator unit kerja dapat memantau daftar pegawai *eligible* serta status pengajuan pangkat melalui akun SIKASMI masing-masing;
- d. tendik yang masuk dalam daftar *eligible* naik pangkat di setiap periode, wajib melengkapi dan mengunggah dokumen persyaratan kenaikan pangkat melalui laman EDUK masing-masing maksimal 3 (tiga) bulan sebelum kenaikan pangkat;

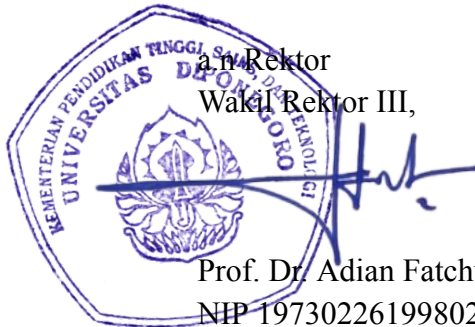
- e. apabila ada tendik yang memperoleh hukuman disiplin sehingga dapat mempengaruhi atau menunda proses pengajuan kenaikan pangkat, maka dokumen pendukung penjatuhan hukuman disiplin yang bersangkutan wajib diunggah melalui EDUK oleh operator unit kerja;
- f. seluruh proses administrasi dan verifikasi kenaikan pangkat sepenuhnya dilakukan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia.

3. Integrasi Data Kedinasan SPD Digital - EDUK - SIKASMI

- a. proses *input* data kedinasan yang semula harus dilakukan melalui dua tahap yakni *input* data di EDUK agar terbaca di SIKASMI dan *input* data di SPD Digital, kini telah disederhanakan menjadi satu tahap;
- b. pengisian data kedinasan cukup dilakukan melalui SPD Digital;
- c. data kedinasan akan ter-*input* secara otomatis ke dalam sistem EDUK dan terbaca pada data SIKASMI setelah pegawai melakukan proses *check-in* di SPD Digital;
- d. surat tugas yang dapat di *input* langsung di SIKASMI saat ini hanya non perjalanan dinas (lembur).

Dengan adanya penambahan modul dan fitur tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan operator unit kerja dapat memanfaatkan SIKASMI secara optimal guna mendukung layanan kepegawaian yang lebih efektif, efisien, dan transparan. Demikian surat ini kami sampaikan untuk diinformasikan lebih lanjut kepada Operator Kepegawaian dan para pegawai di lingkungan unit Saudara, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
Wakil Rektor III,



Prof. Dr. Adian Fatchur Rochim, S.T., M.T.
NIP 197302261998021001

Tembusan:

- 1. Rektor (sebagai laporan);
- 2. Direktur Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan; dan
- 3. Direktur Sistem dan Teknologi Informasi.

Daftar Unit Kerja

A. Badan, Biro, Direktorat, Kantor, Lembaga, MWA, SPI, SA, UPT

1. Badan Pengelola Kampus di Luar Kampus Utama
2. Badan Pengelola Kampus Jepara
3. Badan Pengelola Usaha Bisnis Komersial dan Analisis Risiko
4. Badan Perencanaan dan Pengembangan
5. Biro Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
6. Direktorat Akademik
7. Direktorat Aset dan Perancangan
8. Direktorat Hukum dan Organisasi
9. Direktorat Inovasi dan Kerja Sama
10. Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik
11. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
12. Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan
13. Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global
14. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi
15. Direktorat Sumber Daya Manusia
16. Kantor Hilirisasi dan Inkubasi Bisnis
17. Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus
18. Kantor Kearsipan
19. Kantor Pengadaan Barang dan Jasa
20. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
21. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
22. Majelis Wali Amanat
23. Satuan Pengawas Internal
24. Senat Akademik
25. UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
26. UPT Laboratorium Terpadu
27. UPT Perpustakaan dan Undip Press

B. Fakultas/Sekolah

1. Fakultas Ekonomika dan Bisnis
2. Fakultas Hukum
3. Fakultas Ilmu Budaya
4. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
5. Fakultas Kedokteran
6. Fakultas Kesehatan Masyarakat
7. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
8. Fakultas Peternakan dan Pertanian
9. Fakultas Psikologi
10. Fakultas Sains dan Matematika
11. Fakultas Teknik
12. Sekolah Pascasarjana
13. Sekolah Vokasi