



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036 Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: [humas\[at\]live.undip.ac.id](mailto:humas[at]live.undip.ac.id)

Nomor : 375/UN7.A3/UP/II/2026
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Presensi FWA dengan Mekanisme WFA

27 Februari 2026

Yth. Pimpinan Unit Kerja
Universitas Diponegoro

Menindaklanjuti Surat Edaran Rektor Nomor 3 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Kedinasan Pada Bulan Suci Ramadhan 1447 Hijriah serta dalam rangka Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah di Lingkungan Universitas Diponegoro (Undip), maka bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pimpinan unit kerja di lingkungan Undip dapat menerapkan *Flexible Working Arrangement* (FWA) dengan mekanisme *Work From Anywhere* (WFA) bagi Pegawai Tetap Undip (PTU) dan Pegawai Tidak Tetap Undip (PTTU) pada:
 - a. 2 (dua) hari kerja sebelum Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948), yaitu hari Senin dan Selasa, tanggal 16 dan 17 Maret 2026; dan
 - b. 3 (tiga) hari kerja setelah Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, yaitu hari Rabu, Kamis, dan Jumat tanggal 25, 26, dan 27 Maret 2026.
2. Pimpinan unit kerja wajib memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam penerapan WFA sebagai berikut:

No	Aspek	Ketentuan
1.	Penugasan	• Penugasan dibuktikan melalui Surat Tugas (ST) WFA yang diterbitkan oleh masing-masing pimpinan unit kerja. Template ST: https://bit.ly/TemplateST_WFA_Undip2026 • ST WFA dientri oleh operator SIKASMI masing-masing unit kerja maksimal <u>Jumat, 13 Maret 2026</u>; • ST WFA digunakan dasar agar jumlah jam kerja per hari muncul di SIKASMI; • Tautan panduan entri ST WFA: https://bit.ly/Panduan_SIKASMI_WFA_DSDM

No	Aspek	Ketentuan
2.	Kriteria Jabatan	- WFA diprioritaskan bagi pegawai dengan Jabatan Dosen dan Jabatan Tendik bersifat administratif yang dapat melaksanakan tugas secara daring/digital, tanpa harus hadir secara fisik di kantor. - Kelompok jabatan yang tidak memungkinkan untuk melakukan WFA dan tetap bertugas dengan hadir secara fisik di kantor meliputi: - Teknisi Jaringan Instalasi; - Teknisi Komputer; - Teknisi Laboratorium; - Teknisi Sarana dan Prasarana; - Petugas Keamanan; - Petugas Parkir; - Operator Mesin; - Pengemudi; - Pramu Bakti; - Asisten Apoteker (Fakultas Kedokteran); - Dokter (Fakultas Kedokteran); dan - Perawat (Fakultas Kedokteran). - Bagi Petugas Keamanan dan Pramu Bakti yang sedang menjalani proses “magang” ke jabatan Pengadministrasi dapat diajukan WFA dengan tetap memperhatikan tugas kinerja harian. - Kelompok jabatan non WFA tetap dapat mengajukan cuti apabila dibutuhkan.
3.	Kualitas Pelayanan	Pelaksanaan WFA tidak boleh mengganggu kelancaran dan kualitas pelayanan bagi seluruh civitas akademika dan <i>stakeholder</i> yang berhubungan dengan unit kerja masing-masing.
4.	Target Kinerja Harian	- Setiap pegawai yang melaksanakan WFA wajib memenuhi target kinerja harian yang diberikan oleh atasan langsung dan dapat dihubungi setiap saat selama jam kerja. - Bukti target harian pegawai WFA diserahkan pada masing-masing atasan langsung. - Atasan langsung bertanggung jawab melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan serta kinerja pegawai selama pelaksanaan WFA.

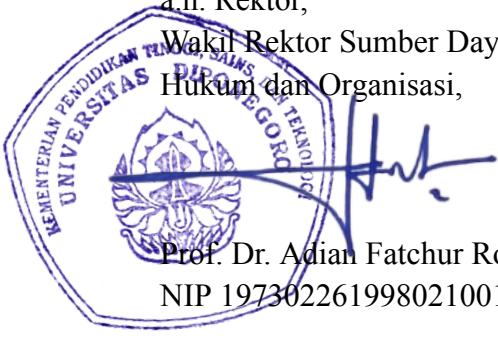
No	Aspek	Ketentuan
5.	Presensi	- Setiap pegawai yang melaksanakan WFA wajib melakukan presensi melalui aplikasi Gentayu Pegawai - Alina sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku. - Aplikasi Gentayu Pegawai - Alina bagi pegawai WFA dapat diakses di semua tempat dengan akses internet.

3. Narahubung dari Direktorat Sumber Daya Manusia (DSDM) untuk data ST WFA di SIKASMI dan Gentayu Pegawai - Alina:

- Yunita Enggar S. (+62 896-0570-4124)
- Ajis Riyananta (+62 831-1011-0095)
- Rifki Rokhanudin (+62 896-3054-6815)

Demikian informasi ini kami sampaikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Rektor,
Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi,
Hukum dan Organisasi,



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

Tembusan:

1. Rektor (sebagai laporan);
2. Wakil Rektor II.

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