



**INSTRUKSI KERJA
P3SDM**

Penilaian Kinerja Pegawai

DIREKTORAT SUMBER DAYA

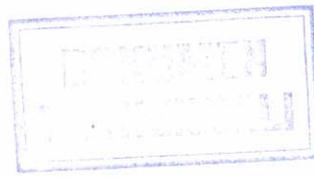
Kode Dokumen : DSD.IK.006
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 0
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Satu tahun sekali</p>		<p>Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>Surat Permohonan Penilaian</p> <p>Laporan Hasil Penilaian</p>	<p>Penilaian kinerja dilakukan secara online melalui laman kepegawaian.unikama.ac.id dengan ketentuan penilaian sesuai pedoman penilaian kinerja nomor: R02.PK.001</p> <p>1 P3SDM mensetting Pejabat Penilai dan SDM yang dinilai (penilaian berjenjang)</p> <p>2 P3SDM membuat dan mendistribusikan surat permohonan penilaian kepada pejabat penilai untuk melaksanakan penilaian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p>3 Setelah waktu penilaian ditutup maka P3SDM melakukan verifikasi data apakah penilaian sudah dilakukan atau belum pada sistem</p> <p>4 Jika penilaian belum dilakukan maka P3SDM meminta kepada pejabat penilai untuk mengisi ulang penilaian dengan membuka kembali akun penilai</p> <p>5 P3SDM melaporkan hasil penilaian kepada Direktur untuk dianalisis</p> <p>6 P3SDM melaporkan hasil analisis penilaian mengetahui Direktur DSD kepada WR II untuk penerbitan SK Rektor;</p> <p>1. SK Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik 2. SK Penetapan Dosen dan Tendik Berprestasi Tingkat Unikama</p>
DIBUAT OLEH : KP3SDM		PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya	

Dokumen terkendali tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal. Keperluan Penggandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen

Mengetahui
Direktorat Sumber Daya
Direktur,

Dr. Nini Indawati, M.Pd.



Pusat Perencanaan dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kepala,

M. Edi Seliawan, SE., MM