



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH VI

Jalan Pawiyatan Luhur I/1 Bendan Dhuwur Semarang 50233
Telepon (024) 8317281, 8311521
Laman www.lldikti6.id

Nomor : 715/DST/LL6/DT.04.01/2026 10 Mei 2026
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan pembukaan Jabatan Akademik Dosen
ke Lektor Kepala dan Profesor Non BUP penilaian Gelombang I

Yth. Pimpinan Perguruan Tinggi
di Lingkungan LLDIKTI Wilayah VI

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Edaran Direktur Sumber Daya Nomor: 1116/DST/B4/DT.04.01/2026 tanggal 30 April 2026 dan Nomor 1163/DST/B4/DT.04.01/2026 tanggal 5 Mei 2026 sebagaimana terlampir, kami informasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Silakan Saudara menginformasikan kepada Bagian Kepegawaian dan Dosen di Perguruan Tinggi Saudara untuk mencermati Surat Edaran Direktur Sumber Daya sebagaimana terlampir terkait linimasa dan syarat dokumen. Daftar nama dosen eligible untuk kenaikan Jabatan Akademik Dosen (JAD) dapat dilihat di SISTER melalui akun **Operator PAK PT** di Menu **Layanan PAK**-Sub Menu **Daftar Eligible Kenaikan Jabatan**.
2. Perguruan Tinggi silakan menginput daftar nama dosen Non BUP yang akan diajukan kenaikan ke Lektor Kepala dan Profesor untuk penilaian gelombang I pada link https://s.id/LKGB_Gelombang1 paling lambat tanggal **13 Mei 2026 pukul 23.59 WIB**.
3. Dalam rangka pengajuan JAD diperlukan Angka Kredit Kumulatif (AK Kumulatif), yang terdiri atas:
 - a. AK Integrasi (bagi Dosen PNS)/AK Penyetaraan (bagi Dosen Non PNS);
 - b. AK Konversi;
 - c. AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan formal, dan
 - d. AK Prestasi
4. Ketentuan AK Penyetaraan bagi Dosen Non PNS
 - a. Berstatus Dosen Tetap
 - b. Berisi kegiatan tridharma yang dilakukan dari TMT JAD terakhir s.d. 31 Desember 2022.

- c. Diisi oleh Dosen dengan TMT JAD maksimal Tahun 2023
 - d. AK Penyetaraan merupakan hasil pengurangan nilai pada DUPAK dengan nilai dasar (sesuai jenjang jabatan)
5. Proses AK Penyetaraan untuk ajuan Lektor Kepala dan Profesor **Non BUP** (Non Batas Usia Pensiun) Gelombang I, yaitu sebagai berikut:
- a. Dosen menginput daftar kegiatan di SIJAGO. SIJAGO kami buka mulai tanggal **11 Mei 2026**
 - b. Dosen mengunduh DUPAK dan ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris, dan Anggota Tim PAK PT serta Pimpinan PT (dengan Cap PT) dan diunggah di file pendukung di SIJAGO
 - c. Silakan dosen klik ajukan ke Tim PAK PT untuk dapat divalidasi.
 - d. Klik ajukan ke LLDIKTI VI oleh tim PAK PT paling lambat tanggal **19 Mei 2026**. Daftar kegiatan ini sebagai **bahan AK Penyetaraan** di SISTER
 - e. Proses Final AK Penyetaraan di SISTER dilakukan oleh **LLDIKTI VI**
6. Untuk penerbitan AK konversi memerlukan SKP dosen masing-masing. Saat ini untuk Dosen non PNS silakan membuat SKP tahun 2023, 2024, 2025 serta 2026 dengan panduan sebagaimana terlampir. Perlu diketahui untuk SKP adalah tridharma **selain Dharma Penelitian**. Terkait SKP Dosen untuk lebih lengkapnya akan kami informasikan melalui pemberitahuan tersendiri.
7. Proporsi Penelitian
- a. Dilakukan pada aplikasi SISTER oleh masing-masing dosen melalui akun dosen.
 - b. Komponen Proporsi Penelitian diperoleh dari hasil penilaian kinerja penelitian sejak 6 bulan sebelum TMT JAD terakhir sampai sekarang dan belum pernah digunakan untuk Kenaikan JAD sebelumnya.
 - c. Petunjuk pengajuan Proporsi Penelitian terlampir
 - d. Proporsi penelitian dapat dilakukan dengan klaim dari BKD dan juga klaim dari Portofolio Dosen.
 - e. **Pengajuan Proporsi Penelitian bagi dosen Non BUP (PNS maupun Non PNS)** yang akan mengajukan Lektor Kepala dan Profesor pada periode I di **SISTER** paling lambat tanggal **18 Mei 2026** agar dapat segera dilakukan penilaian oleh Tim Penilai serta pengesahan oleh LLDIKTI VI.

Linimasa proses ajuan di SIJAGO dan SISTER untuk Lektor Kepala dan Profesor untuk Dosen Non BUP Gelombang I LLDIKTI Wilayah VI sebagai berikut:

| AK Penyetaraan | Tanggal |
|--|---------------------|
| Dosen Non PNS input Daftar Kegiatan DUPAK di SIJAGO dan Tim PAK PT klik ajukan Ke LLDIKTI VI di SIJAGO | 11 s.d. 19 Mei 2026 |
| LLDIKTI VI memproses AK Penyetaraan di SISTER | 20 s.d 22 Mei 2026 |

| Proporsi Penelitian | Tanggal |
|---|-----------------------------------|
| Dosen mengajukan Proporsi Penelitian di SISTER | Paling lambat tanggal 18 Mei 2026 |
| Tim Penilai LLDIKTI VI menilai Proporsi Penelitian di SISTER | 19 s.d 21 Mei 2026 |
| LLDIKTI VI Memproses AK Konversi, AK Prestasi, dan AK Kumulatif serta menerbitkan surat pengantar | 21 s.d. 29 Mei 2026 |
| Pengajuan Usulan kenaikan JAD di SISTER | Tanggal |
| Operator PAK PT Mengajukan usulan di SISTER | 22 s.d. 26 Mei 2026 |
| LLDIKTI VI memvalidasi dan mengesahkan usulan di SISTER | 22 s.d 30 Mei 2026 |

Dalam upaya kelancaran proses ajuan Lektor Kepala dan Profesor Dosen Non BUP Gelombang I, kami akan mengadakan Sosialisasi secara daring bagi Perguruan Tinggi (Operator PAK dan bagian SDM) serta Dosen yang akan mengajukan, pada:

Hari, tanggal: **Selasa, 12 Mei 2026**
Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai
Meeting ID : 824 0308 5568
Passcode : 126769

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasama yang baik.

Kepala,



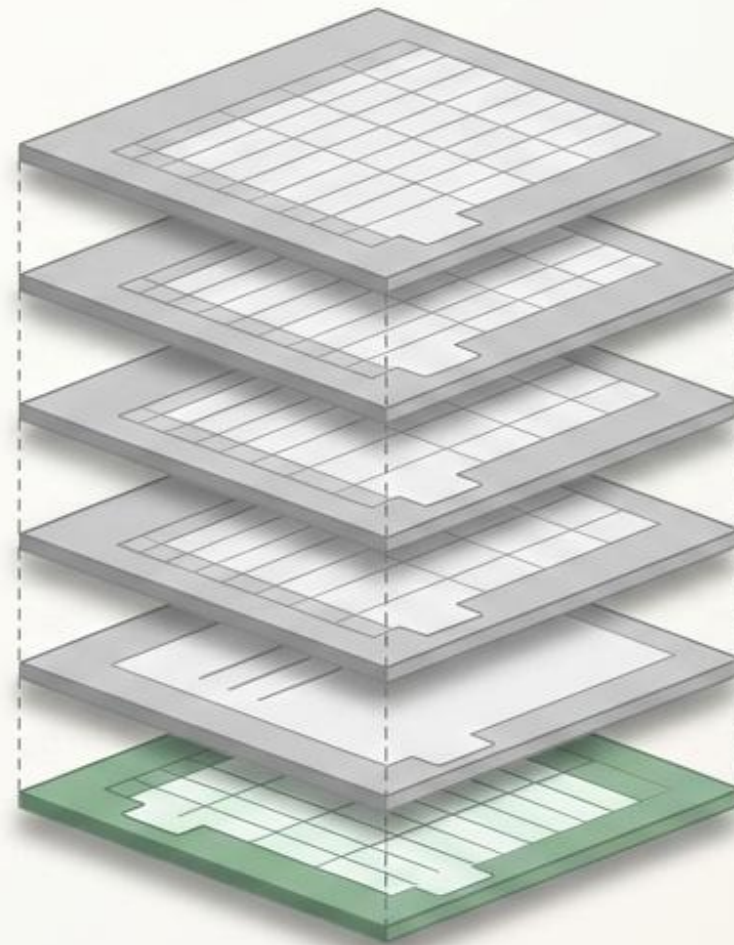
Aisyah Endah Palupi
NIP196910061998022001

PANDUAN PENYUSUNAN SKP DOSEN YAYASAN DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH VI

Matriks Fase SKP: Rencana vs. Evaluasi

| Dimensi | Rencana SKP | Evaluasi SKP |
|-------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Waktu Pembuatan | Dibuat awal tahun berjalan | Dibuat awal tahun berikutnya |
| Sheet Utama | Sheet 3 & 4 | Sheet 5 & 6 |
| Aktor Utama | Dosen (Mandiri) | Dosen & Pimpinan PT |
| Periode Cover (Sheet 2) | Tahun Berjalan | Januari - Desember Tahun Berjalan |

Anatomi Sistem SKP



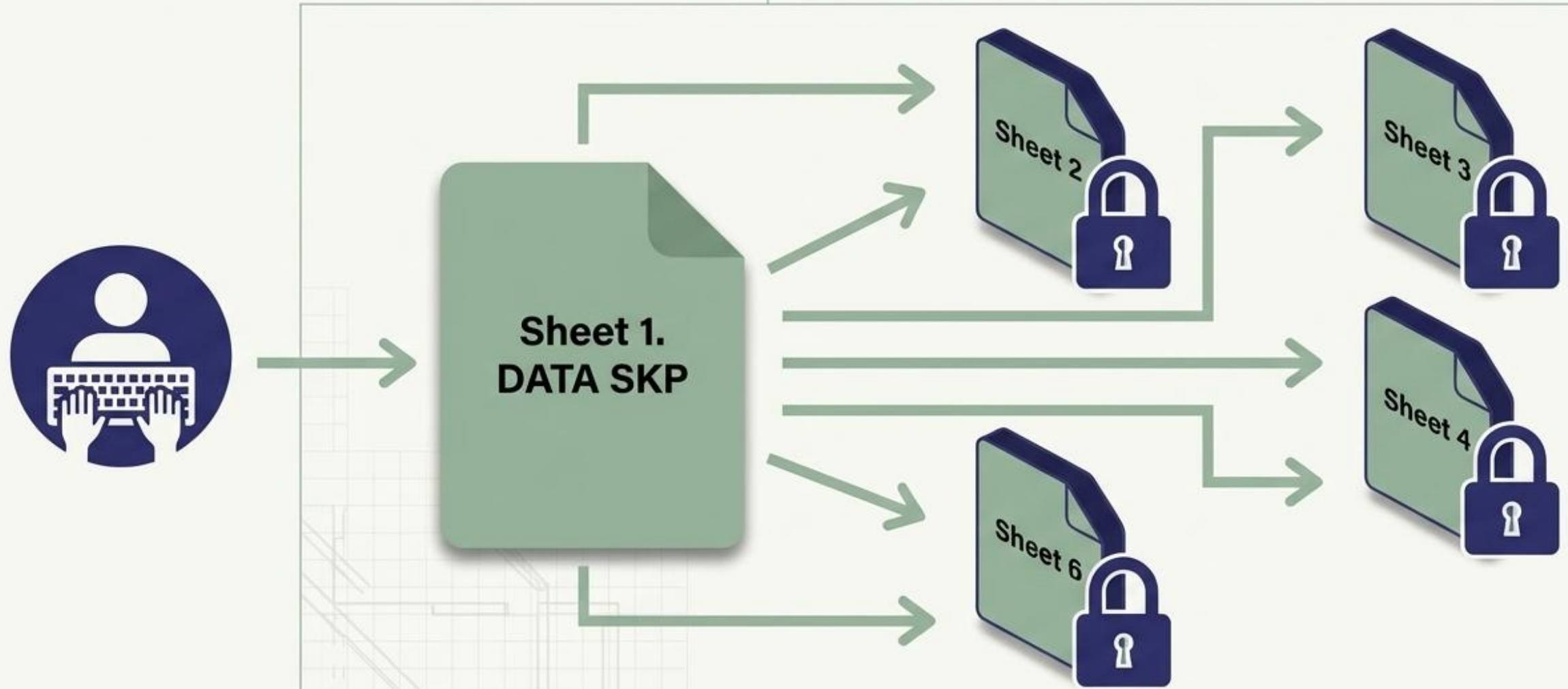
- Sheet 6. Dokumen Evaluasi Kinerja
- Sheet 5. Evaluasi SKP
- Sheet 4. Lampiran SKP
- Sheet 3. Rencana SKP
- Sheet 2. COVER
- Sheet 1. **DATA SKP (Pusat Kendali)**

Sistem terdiri dari enam lembar kerja (sheet) yang saling berkaitan secara hierarkis.

Hukum Otomatisasi Sistem

Masing-masing file terhubung satu sama lain.

Cukup masukkan data pada Sheet 1. Sistem akan secara otomatis mendistribusikan data tersebut ke Cover, Rencana, dan Evaluasi. Hindari mengubah sheet lanjutan secara manual.



Alur Kerja Fase 1: Penyusunan Rencana

1

Input Data Dasar

Isi secara lengkap Sheet 1. DATA SKP.

2

Verifikasi Rencana

Periksa otomatisasi pada Sheet 3 & 4. RENCANA & LAMPIRAN.

3

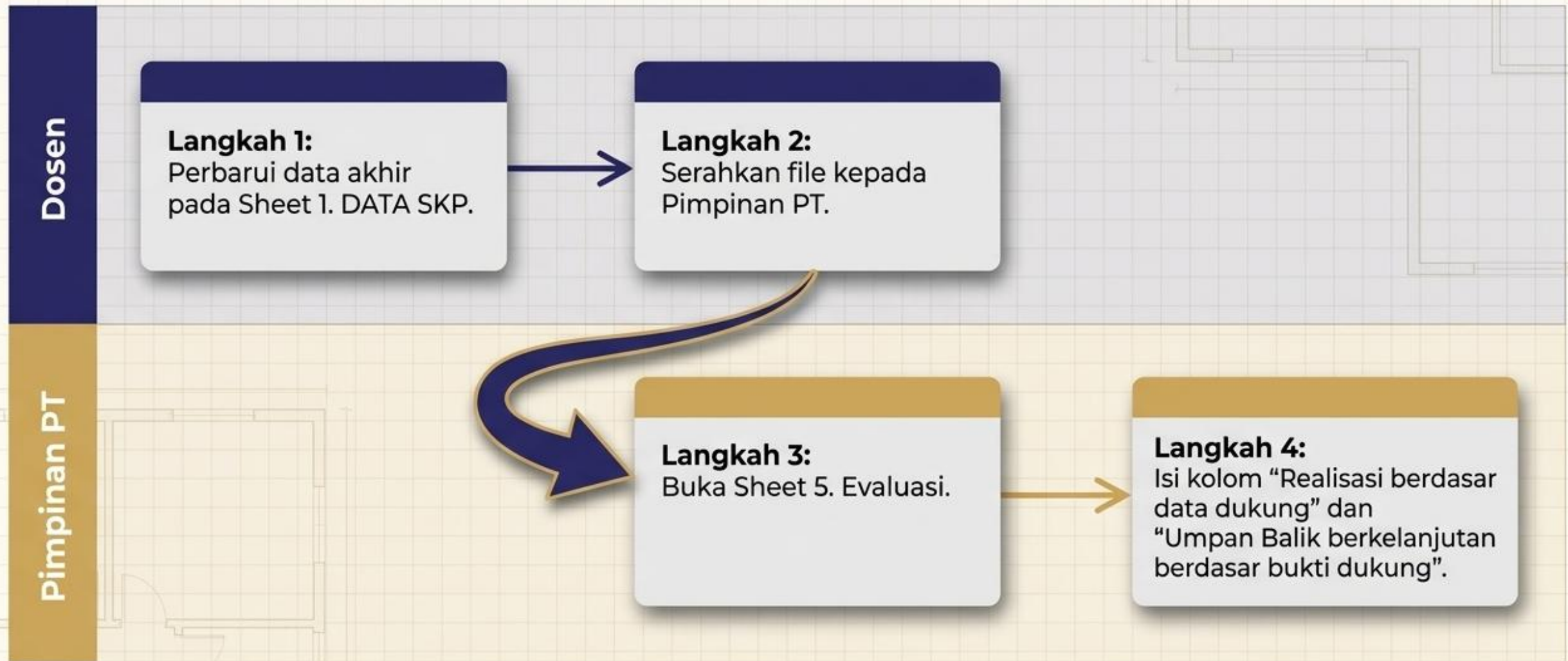
Cetak & Legalisasi

Proses dokumen fisik untuk ditandatangani.

Fase ini **sepenuhnya** merupakan **tanggung jawab mandiri Dosen** pada awal tahun.



Alur Kerja Fase 2: Serah Terima Evaluasi



Efek Domino Penilaian Pimpinan



1. Pimpinan PT memilih nilai pada Kolom "M" (Sheet 5) menggunakan dropdown list.

2. Sistem secara otomatis menghitung Rating Hasil Kerja dan Rating Perilaku Kerja.

3. Menghasilkan Predikat Kinerja Pegawai.

Syarat Pengajuan Jabatan: Predikat Kinerja Pegawai harus mencapai minimal 'Baik'.

Aturan Penanggalan Pengesahan



Rencana SKP: Tanggal Saat Ini

- **Aturan:** Diberi tanggal pada awal tahun berjalan.
- **Contoh:** Rencana SKP 2024 ditandatangani pada .. Januari 2024.



Evaluasi SKP: Lintas Tahun (Time-Shift)

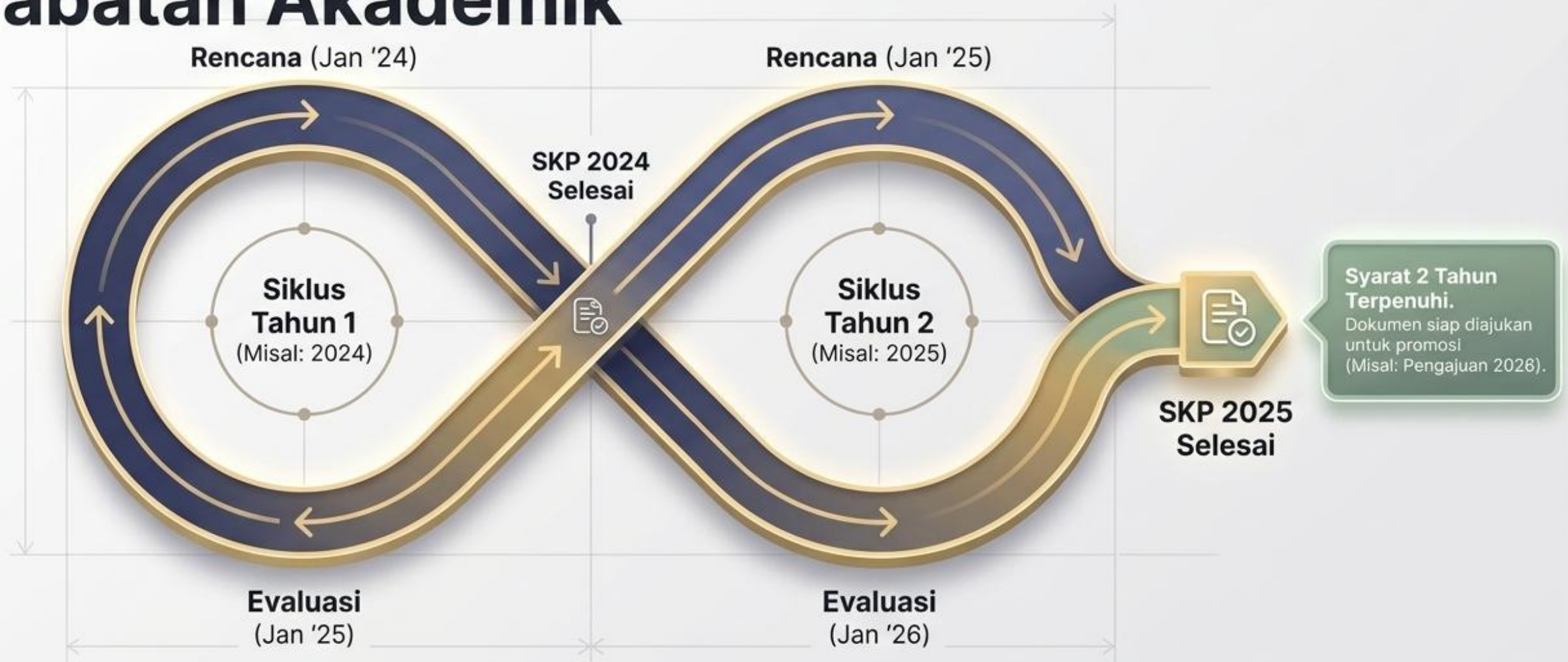
- **Aturan:** Diberi tanggal pada awal tahun setelah tahun penilaian.
- **Contoh:** Evaluasi kinerja Januari-Desember 2024 ditandatangani pada .. Januari 2025.

Protokol Finalisasi Dokumen Fisik



Catatan: Lakukan protokol ini untuk dokumen Rencana dan Evaluasi.

Peta Jalan Pengajuan Jabatan Akademik



Konsistensi dalam eksekusi sistem adalah kunci percepatan karir akademik Anda.

| DATA SASARAN KERJA PEGAWAI | | |
|---------------------------------|----------------------------|---|
| 1 YANG DINILAI | | |
| a. | Nama | : DR. Salman Salsabila, S.E, M.H.Hum. |
| b. | NUPTK | : 198002320000000 |
| c. | Pangkat/Gol.Ruang | : Penata Tingkat I, golongan ruang III/d |
| d. | Jenis Jabatan | : Jabatan_Fungsional_Dosen |
| e. | Jabatan | : LEKTOR |
| g. | TMT Jabatan | : ASISTEN AHLI |
| f. | Tingkat Jabatan (JFT saja) | : LEKTOR |
| g. | Unit Kerja | : LEKTOR KEPALA |
| | | : PROFESOR |
| | | : Universitas Duaribu duapuluh enam |
| 2 PEJABAT PENILAI | | |
| a. | Nama | : Dr. Endang Saefuddin Mubarak |
| b. | NUPTK | : 1968080500000000 |
| c. | Pangkat/Gol.Ruang | : Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c |
| d. | Jabatan | : Dekan Fakultas Hukum |
| e. | Unit Kerja | : Universitas Duaribu duapuluh enam |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI | | |
| a. | Nama | : Prof. Alfian subroto, M.Pd. |
| b. | NUPTK | : 196911211000000 |
| c. | Pangkat/Gol.Ruang | : Pembina Utama Madya, IV/d |
| d. | Jabatan | : Rektor |
| e. | Unit Kerja | : Universitas Duaribu duapuluh enam |

SHEET DATA SKP

ISI DATA DOSEN

PADA BAGIAN JABATAN, TERDAPAT TANDA PANAH PILIHAN JABATAN FUNGSIONAL, PILIH YANG SESUAI

ISIKAN PEJABAT DI PERGURUAN TINGGI YANG MEMBERIKAN PENILAIAN SKP (KAPRODI / DEKAN)

ISIKAN ATASAN PEJABAT DI PERGURUAN TINGGI YANG MEMBERIKAN PENILAIAN SKP (DEKAN / REKTOR)

SEMUA DATA YANG SUDAH DIISI OTOMATIS AKAN TERBACA PADA SHEET SELANJUTNYA

1. DATA SKP

2. COVER (cetak)

3. SKP Pegawai (cetak)

4. L

SHEET COVER



SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
JANUARI - DESEMBER 2025

Nama Pegawai : **DR. Salman Salsabila, S.E, M.H.Hum.**
 NUPTK : 198002320000000
 Pangkat Golongan Ruang : Penata Tingkat I, golongan ruang III/d
 Jabatan : ASISTEN AHLI
 Unit Kerja : Universitas Duaribu duapuluh enam

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI
 2026

PASTIKAN JANGKA WAKTU PENILAIAN SESUAI DENGAN PERIODE PENILAIAN SKP

2. COVER (cetak)

3. SKP Pegawai (cetak)

4. Laporan SKP (cetak)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMP: 1

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL**

Universitas Duaribu duapuluh enam PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |
|----|---|----|--|
| 1 | NAMA DR. Salman Salsabila, S.E, M.H.Hum. | 1 | NAMA Dr. Endang Saefuddin Mubarak |
| 2 | NIP 198002320000000 | 2 | NIP 1968080500000000 |
| 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I, golongan ruang III/d | 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c |
| 4 | JABATAN ASISTEN AHLI | 4 | JABATAN Dekan Fakultas Hukum |
| 5 | UNIT KERJA Universitas Duaribu duapuluh enam | 5 | UNIT KERJA Universitas Duaribu duapuluh enam |

HASIL KERJA

A. UTAMA

1 (contoh) Terlaksananya Pengajaran mata kuliah teori di kelas dan pengajaran di laboratorium sesuai dengan RPS dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Program Studi Manajemen)

Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target (contoh):

- Kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan RPS: Jumlah pertemuan sesuai dengan materi dan metode pada RPS.
- Ketepatan waktu pelaksanaan perkuliahan: kehadiran dosen tepat waktu sesuai jadwal.
- Jumlah pertemuan terpenuhi: Jumlah realisasi tatap muka sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- Kelengkapan administrasi pembelajaran: Tersedianya presensi, jurnal mengajar, bahan ajar, dan nilai mahasiswa.
- Evaluasi pembelajaran mahasiswa: tersedianya Nilai evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM) atau survei kepuasan.

Page 1

1. DATA SKP 2. COVER (cetak) 3. SKP Pegawai (cetak) 4. Lampiran SKP (cetak) 5. Evaluasi Pegawai (cetak) 6. Dok. Ev. ...

1. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) / Rencana SKP berisi rencana Kinerja yang akan dikerjakan selama periode / jangka waktu tertentu (Misalnya 1 tahun, 1 Semester, dsb)
2. Terdiri dari Hasil kerja Utama dan Tambahan serta Perilaku Kerja (lihat contoh).
3. SKP ditandatangani oleh Dosen dan Pejabat Penilai Kinerja.

SHEET SKP PEGAWAI

PASTIKAN KEMBALI SEMUA DATA SUDAH BENAR, EDIT MELALUI SHEET 1.DATA SKP APABILA MASIH ADA KESALAHAN

LAMP: 2

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|--------------------------|--|
| 1 | CONTOH: Tersedianya ruang perkuliahan yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai untuk kegiatan pembelajaran baik untuk teori, praktik di laboratorium maupun bengkel |
| 2 | Tersedianya fasilitas laboratorium sesuai kebutuhan |
| 3 | Dukungan sarana prasarana IT yang memadai |
| 4 | Tersedianya panduan dokumen baku panduan penyusunan tugas akhir |
| 5 | Tersedianya form bimbingan tugas akhir baik manual maupun melalui sistem informasi |
| 6 | Tersedianya panduan dokumen baku panduan penyusunan Skripsi |
| 7 | Tersedianya form bimbingan Skripsi baik manual maupun melalui sistem informasi |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | Dokumen laporan perkembangan hasil kerja dilaporkan secara sistematis dan periodik kepada Ketua Program Studi |
| 2 | Dokumen Daftar kehadiran mengajar diserahkan secara sistematis dan periodik ke Program Studi |
| 3 | Dokumen laporan pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan RPS dilaporkan secara periodik dan sistematis kepada ketua Program Studi |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | Jika memenuhi ekspektasi maka penilaian pegawai akan Baik direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi lain atau tindakan lain |
| 2 | Jika tidak memenuhi ekspektasi maka penilaian pegawai akan Tidak Baik dan direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi sesuai dengan bidangnya atau tindakan lain |

Semarang, 3 Januari 2025

| | |
|--|--|
| Pegawai yang Dinilai | Pejabat Penilai Kinerja |
| DR. Salman Salsabila, S.E, M.H.Hum. 198002320000000 | Dr. Endang Saefuddin Mubarak 1968080500000000 |

1. DATA SKP 2. COVER (cetak) 3. SKP Pegawai (cetak) 4. Lampiran SKP (cetak) 5. Evaluasi Pegawai (cetak) 6. Dok. Ev. ...

SHEET LAMPIRAN SKP

LAMPIRAN SKP DIISI DENGAN:

- **DUKUNGAN SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN UNTUK MELAKSANAKAN RENCANA KINERJA**
- **SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN YANG AKAN DIBERIKAN ATAS KINERJA YANG DILAKSANAKAN**
- **KONSEKUENSI YANG DIPEROLEH DOSEN APABILA MELAKSANAKAN SKP ATAU TIDAK MELAKSANAKAN SKP**

LAMP:3

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE TRIWULAN III AKHIR* PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-----------------------|--|-------------------------|---|
| 1. NAMA | DR. Salman Salehbins, S.E, M.Hum. | 1. NAMA | Dr. Endang Saefuddin Mubarak |
| 2. NUPTK | 198002320000000 | 2. NUPTK | 1968080500000000 |
| 3. PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Tingkat I, golongan ruang III/d | 3. PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c |
| 4. JABATAN | ASISTEN AHLI | 4. JABATAN | Dekan Fakultas Hukum |
| 5. UNIT KERJA | Universitas Dusribu sepuluh enam | 5. INSTANSI | Universitas Dusribu sepuluh enam |

| HASIL KERJA | | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | HASIL KERJA 1-Dibawah Ekspektasi 2- Sesuai Ekspektasi 3- diatas Ekspektasi | Angka |
|-----------------|---|--|---|---|-------|
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | (contoh) Terlaksananya Pengajaran mata kuliah teori di kelas dan pengajaran di laboratorium sesuai dengan RPS dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua | Dosen melakukan kegiatan perkuliahan dengan mahasiswa dengan bukti SK mengajar, absensi dan lainnya dan dokumen pelaksanaan lainnya yang lengkap BUKTI DUKUNG: (LINK GOOGLE DRIVE) | Dosen sudah bekerja dengan sangat baik. Pertahankan | Diatas Ekspektasi | 3 |
| | Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : (contoh) : - Kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan RPS: Jumlah pertemuan sesuai dengan materi dan metode pada RPS. - Ketepatan waktu pelaksanaan perkuliahan: kehadiran dosen tepat waktu sesuai jadwal. - Jumlah pertemuan terpenuhi: Jumlah realisasi tatap muka sesuai dengan standar yang telah ditentukan. - Kelengkapan administrasi pembelajaran: Tersedianya presensi, jurnal mengajar, bahan ajar, dan nilai mahasiswa. - Evaluasi pembelajaran mahasiswa: tersedianya Nilai evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDDM) atau survei kepuasan. | | Dosen sudah bekerja dengan sangat baik. Pertahankan | Sesuai Ekspektasi | 2 |
| 2 | (contoh) Terlaksananya kegiatan Penelitian sesuai bidang keahlian (Penugasan dari Ketua Program Studi Manajemen) | | | | |

Page 1

Page 2

1. DATA SKP
2. COVER (cetak)
3. SKP Pegawai (cetak)
4. Lampiran SKP (cetak)
5. Evaluasi Pegawai (cetak)

SHEET EVALUASI PEGAWAI

- EVALUASI PEGAWAI MERUPAKAN PENILAIAN ATAS KINERJA DOSEN SELAMA PERIODE TERTENTU.
- PADA BAGIAN "HASIL KERJA" TIDAK PERLU DIISI KARENA OTOMATIS TERISI SESUAI DENGAN RENCANA SKP YANG TELAH DISUSUN SEBELUMNYA.
- PADA BAGIAN INI, YANG PERLU DIISI:
 1. REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG. DIISI OLEH DOSEN DENGAN MENERANGKAN KINERJANYA SELAMA PERIODE PENILAIAN DENGAN MEMBERIKAN BUKTI DUKUNG DALAM BENTUK TAUTAN GOOGLE DRIVE / ALAMAT WEB DSB, SEBAGAI PERTIMBANGAN PEJABAT PENILAI KINERJA UNTUK MEMBERIKAN PENILAIAN.
 2. UMPAN BALIK BERKELANJUTAN DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KINERJA DOSEN SELAMA PERIODE PENILAIAN TERSEBUT.
 3. PENILAIAN HASIL KERJA OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA DENGAN MEMBERIKAN PENILAIAN:
 - DI BAWAH EKSPEKTASI ATAU
 - SESUAI EKSPEKTASI ATAU
 - DI ATAS EKSPEKTASI
 4. EVALUASI DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PERIODE PENILAIAN:
01 JANUARI S.D. 31 DESEMBER TAHUN 2025

| | |
|---|---|
| 1 PEGAWAI YANG DINILAI | |
| NAMA | : DR. Salman Salsabila, S.E, M.H.Hum. |
| NIP | : 138002320000000 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Penata Tingkat I, golongan ruang III/d |
| JABATAN | : ASISTEN AHLI |
| UNIT KERJA | : Universitas Dusribu duapuluh enam |
| 2 PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : Dr. Endang Saefuddin Mubarak |
| NIP | : 1368080500000000 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c |
| JABATAN | : Dekan Fakultas Hukum |
| UNIT KERJA | : Universitas Dusribu duapuluh enam |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : Prof. Alfian subroto, M.Pd. |
| NIP | : 136311211000000 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina Utama Madya, IV/d |
| JABATAN | : Rektor |
| UNIT KERJA | : Universitas Dusribu duapuluh enam |
| 4 EVALUASI KINERJA | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5 CATATAN/ REKOMENDASI | |

Semarang, 2 Januari 2026
Pegawai yang dinilai

DR. Salman Salsabila, S.E, M.H.Hum.
NIP 138002320000000

Semarang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. Endang Saefuddin Mubarak
NIP 136808050000000

SHEET EVALUASI PEGAWAI

- Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai merupakan ringkasan atas penilaian / evaluasi kinerja pegawai / dosen.
- Tidak perlu merubah isi kecuali tempat dan tanggal penilaian.
- Pastikan periode penilaian, identitas dosen, pejabat penilai kinerja, dan atasan
- Dokumen Evaluasi ditandatangani oleh Dosen dan pejabat penilai kinerja.
- Pada situasi dosen tidak menerima hasil penilaian Pejabat penilai kinerja, maka dokumen tersebut ditandatangani juga oleh atasan pejabat penilai kinerja.

3. SKP Pegawai (cetak)

6. Dok. Ev. Kinerja (cetak)

Terimakasih