

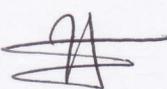
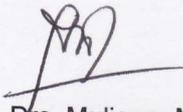
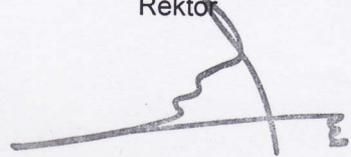
PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Penilaian Kinerja

PM-UMM-04-08

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-08	TANGGAL : 27-05- 2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 4	
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah. SH NIS. 987209144	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II  Drs. Muljono, MM NIP.19531220 198403 1 001	Disahkan Oleh : Rektor  Prof. Dr. H. Achmadi NIP. 194410041963081001

Catatan : Prosedur ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Penilaian Kinerja		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-08	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 2 dari 4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses penilaian kinerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyusunan skedul penilaian kinerja sampai dengan pelaporan hasil penilaian kinerja pegawai di Universitas Muhammadiyah Magelang.

3. DEFINISI

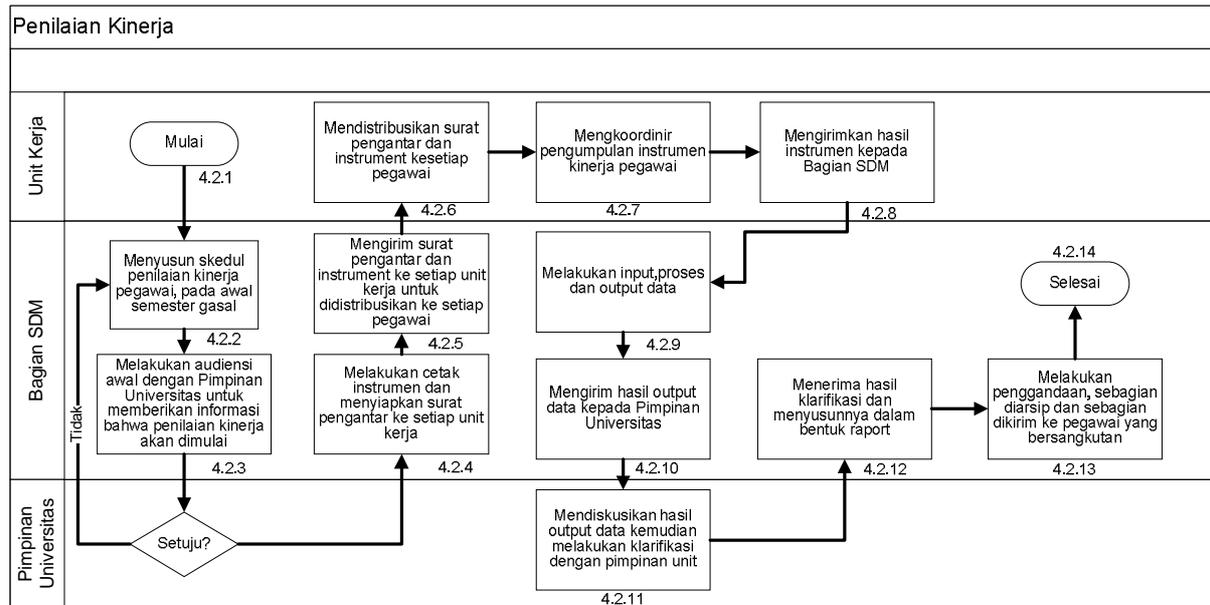
- 3.1. Penilaian kinerja adalah rangkaian aktifitas yang dilakukan untuk menilai kinerja pegawai agar sesuai dengan sasaran pekerjaan dan sasaran organisasi secara keseluruhan.
- 3.2. Setiap Pegawai Tetap Universitas Muhammadiyah Magelang berhak memperoleh penilaian kinerja.
- 3.3. Penilaian kinerja dinyatakan dalam rapor pegawai, dalam bentuk skor untuk masing-masing komponen penilaian.
- 3.4. Hasil penilaian kinerja akan disampaikan kepada pegawai sebagai dasar dalam melakukan evaluasi diri dan pembelajaran.
- 3.5. Hasil penilaian kinerja akan menentukan imbalan dan hukuman yang diterima pada tahun akademik berikutnya, yang akan diatur oleh BIRO SDM
- 3.6. Penilaian kinerja dilakukan 1(satu) tahun sekali, pada setiap akhir tahun akademik:

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Penilaian Kinerja	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-08	NO. HAL	: 3 dari 4
NO. REVISI	: 00		

4. PROSEDUR:

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

- 4.2.1. Mulai.
- 4.2.2. Bagian SDM menyusun skedul penilaian kinerja pegawai, pada awal semester gasal.
- 4.2.3. Bagian SDM melakukan audiensi awal dengan Pimpinan Universitas untuk memberikan informasi bahwa penilaian kinerja akan dimulai.
- 4.2.4. Apabila skedul penilaian kinerja pegawai disetujui Pimpinan Universitas maka Bagian SDM melakukan cetak instrumen dan menyiapkan surat pengantar ke setiap unit kerja. Apabila tidak disetujui maka Bagian SDM menyusun ulang skedul penilaian kinerja pegawai.
- 4.2.5. Bagian SDM mengirim surat pengantar dan instrument ke setiap unit kerja untuk didistribusikan ke setiap pegawai.
- 4.2.6. Unit kerja mendistribusikan surat pengantar dan instrument kesetiap pegawai.
- 4.2.7. Unit kerja mengkoordinir pengumpulan instrumen kinerja pegawai (paling lambat pengumpulan instrumen selam 2 minggu).
- 4.2.8. Unit kerja mengirimkan hasil instrumen kepada Bagian SDM.
- 4.2.9. Bagian SDM melakukan input, proses dan output data.

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Penilaian Kinerja		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-08	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 4 dari 4

- 4.2.10. Bagian SDM mengirim hasil output data kepada Pimpinan Universitas.
- 4.2.11. Pimpinan Universitas mendiskusikan hasil output data kemudian melakukan klarifikasi dengan pimpinan unit.
- 4.2.12. Bagian SDM menerima hasil klarifikasi dan menyusunnya dalam bentuk raport.
- 4.2.13. Bagian SDM melakukan penggandaan, sebagian diarsip dan sebagian dikirim ke pegawai yang bersangkutan
- 4.2.14. Selesai.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Aturan Pokok Pegawai
- 5.2. Peraturan penilaian kinerja pegawai
- 5.3. Data Base Kinerja Pegawai
- 5.4. Data Base Kinerja Pegawai di unit kerja
- 5.5. Catatan pimpinan unit
- 5.6. Laporan Hasil Pengukuran Kepuasan Pelanggan