

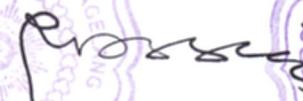
# PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



## Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai

PM-UMM-04-18

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-18	TANGGAL : 21-09-2012	
NO. REVISI : 01	NO. HAL : 1 dari 3	
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah NIS. 987209144	Diperiksa Oleh : Kepala Biro Umum  M. Imron Rosyidi, ST., M.Si NIS. 037208184	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II  Drs. Muljono, MM NIP. 19531220 198463 1 001

*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 Pegawai		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-18	TANGGAL	: 21-09-2012
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 2 dari 3

**1. TUJUAN**

Mengetahui kinerja pegawai apakah sudah sesuai dengan sasaran pekerjaan atau organisasi secara keseluruhan dan dapat digunakan untuk memberikan reward dan punishment kepada pegawai serta dapat digunakan untuk melakukan evaluasi diri, pembelajaran serta motivasi dalam melaksanakan pekerjaan.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup proses penyusunan sistem Penilaian Kinerja Pegawai sampai dengan Implementasinya.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Penilaian kinerja pegawai adalah rangkaian aktifitas yang dilakukan untuk menilai kinerja pegawai agar sesuai dengan sasaran pekerjaan dan sasaran organisasi secara keseluruhan.
- 3.2. Setiap Pegawai 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 reward dan punishment yang diterima pada tahun akademik berikutnya.
- 3.6. Penilaian kinerja dilakukan 1(satu) semester sekali, pada setiap akhir semester
- 3.7. Tim Penilaian adalah Tim yang dibentuk oleh Pimpinan Universitas untuk mendistribusikan instrumen, mengumpulkan dan menganalisa hasil penilaian yang akan menjadi dasar pengisian rapor.

## PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-18	TANGGAL	: 21-09-2012
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 3 dari 3

### 4. DESKRIPSI PROSEDUR:

- 4.1. Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan pada setiap akhir semester berdasarkan jadwal yang disusun oleh bagian SDM
- 4.2. Instrumen penilaian dikeluarkan oleh bagian SDM dan dikirim ke setiap unit kerja
- 4.3. Cara penilaian instrumen adalah jumlah nilai keseluruhan dibagi dengan jumlah item pernyataan  
$$\frac{\text{£ Nilai}}{\text{£ Item}}$$
- 4.4. Penilaian dilaksanakan oleh bagian SDM (TIM) bekerjasama dengan masing-masing unit kerja sejak pendistribusian instrumen, pengisian, pengumpulan dan analisa yang akan menjadi dasar pengisian raport
- 4.5. Sebelum raport disahkan pimpinan Universitas, terlebih dahulu dikomunikasikan kepada pegawai yang bersangkutan oleh bagian SDM (TIM) yang difasilitasi oleh kepala unit masing-masing.
- 4.6. Dari hasil analisis yang telah dikomunikasikan kemudian diterbitkan raport kinerja pegawai yang ditandatangani yang bersangkutan dan disahkan oleh pimpinan Universitas
- 4.7. Raport kinerja pegawai selanjutnya dipergunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan pengembangan Universitas Muhammadiyah Magelang

### 5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Form Jadwal penilaian pelaksanaan penilaian kinerja (PM-UMM-04-18/L1)
- 5.2. Form Penilaian Kinerja Pegawai Edukatif oleh Kaprodi (PM-UMM-04-18/L2)
- 5.3. Form Penilaian Kinerja Pegawai Edukatif oleh Mahasiswa (PM-UMM-04-18/L3)
- 5.4. Form Penilaian Kinerja Pegawai Non Edukatif oleh Atasan (PM-UMM-04-18/L4)
- 5.5. Form Penilaian Kinerja Pegawai Non Edukatif oleh Sejawat (PM-UMM-04-18/L5)
- 5.6. Form Penilaian Kinerja Pegawai Non Edukatif oleh stakeholder (PM-UMM-04-18/L6)
- 5.7. Form Penilaian Kinerja Pejabat Struktural oleh Atasan (PM-UMM-04-18/L7)
- 5.8. Form Penilaian Kinerja Pejabat Struktural oleh Bawahan (PM-UMM-04-18/L8)
- 5.9. Form Penilaian Kinerja Pejabat Struktural oleh Atasan dan Bawahan (PM-UMM-04-18/L9)
- 5.10. Form Raport Pegawai (PM-UMM-04-18/L10)