



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: SOP/ Penilaian  
Kinerja /BPSDM/01

Tanggal:  
20 Februari 2017

Standar Operasional Prosedur Penilaian  
Kinerja


Revisi Ke : -

Halaman/Dari:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2/2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		2/3/2017
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		3/3/2017



	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: SOP/ Penilaian Kinerja /BPSDM/01</b>
		<b>Tanggal: 20 Februari 2017</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja</b>	<b>Revisi Ke : -</b>
		<b>Halaman/Dari:</b>

### **1. Ruang Lingkup**

Proses ini dimulai pada saat pegawai dinilai kinerja nya berdasarkan instrument penilaian kinerja pada akhir tahun berjalan.

### **2. Definisi**

Penilaian kinerja adalah bentuk penilaian kinerja pegawai Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

### **3. Tujuan**

- a. Sebagai pedoman dalam menyusun penilaian kinerja pegawai

### **4. Indikator Keberhasilan**

Seluruh pegawai sudah mempunyai penilaian kinerja dalam 1 (satu) periode tertentu.

### **5. Pihak Yang Terlibat**

- a. Warek 2
- b. Biro PSDM

### **6. Acuan Kegiatan**


- a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016

### **7. Penanggungjawab Kegiatan**

- a. Kepala BPSDM

### **8. Syarat Mengikuti Kegiatan: -**

### **9. Dokumen Penunjang Kegiatan: -**

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: SOP/ Penilaian Kinerja /BPSDM/01</b>
		<b>Tanggal: 20 Februari 2017</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja</b>	<b>Revisi Ke : -</b>
		<b>Halaman/Dari:</b>

### 10. Prosedur Kegiatan

- a. BPSDM mengirimkan Penilaian Kinerja kepada Pimpinan unit untuk memberikan penilaian pada setiap pegawai yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Pimpinan unit memberikan penilaian kepada pegawai secara objektif.
- c. Penilaian kinerja disampaikan kembali ke BPSDM
- d. BPSDM mengolah hasil Penilaian kinerja sebagai bahan evaluasi pegawai.

### 11. Alur Kegiatan

