



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Purwokerto Kode Pos 53122 Kotak Pos 115
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Faksimile 631802
Laman : www.unsoed.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

BUKU HARIAN PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan sistem remunerasi perlu dikembangkan sistem penilaian yang lebih objektif dan mampu untuk menggambarkan kinerja pegawai secara lebih nyata yang didasarkan pada aktivitas nyata yang dilakukan oleh pegawai yang didokumentasikan dalam buku harian pegawai (BHP) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 ditetapkan bahwa setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kinerja tahunan instansi ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada butir a dan b tersebut di atas, maka perlu diatur dengan peraturan rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258) ;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340) ;
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG BUKU HARIAN PEGAWAI.

Pasal 1

Pedoman pengisian, penilaian, dan penghitungan kinerja melalui buku harian pegawai (BHP) bagi tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Pasal 2

Tata cara penilaian dan penghitungan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman bagi universitas dalam memberikan remunerasi sesuai dengan kelas jabatan pegawai.

Pasal 3

- (1) Setiap tenaga kependidikan wajib membuat BHP yang merupakan salah satu komponen untuk prasyarat pemberian remunerasi.
- (2) BHP dibuat dalam format ms.excel dalam bentuk *soft copy* dan digunakan sebagai sarana untuk memantau kinerja pegawai setiap waktu oleh atasan langsung.
- (3) Pencetakan dan pengesahan BHP dapat dilakukan apabila diperlukan untuk verifikasi.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 29 Desember 2017

REKTOR,



ACHMAD IQBAL

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017
TENTANG
BUKU HARIAN PEGAWAI

BUKU HARIAN PEGAWAI

A. PENDAHULUAN

Penilaian kinerja pegawai merupakan hal yang sangat penting bagi kemajuan suatu organisasi, termasuk bagi lembaga pemerintahan. Dengan adanya penilaian kinerja pegawai dapat diketahui tingkat perkembangan capaian hasil kerja yang dilakukan pada kurun waktu tertentu. Penilaian kinerja ini juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi, baik bagi individu pegawai, unit maupun lembaga secara keseluruhan.

Universitas Jenderal Soedirman menerapkan sistem remunerasi dalam sistem pembayaran kinerjanya kepada seluruh pegawainya mulai tahun 2017. Sistem ini secara substansi memiliki kesamaan dengan sistem tunjangan kinerja yang telah diterapkan untuk beberapa tahun, yaitu pemberian tunjangan kinerja bagi seluruh pegawai, khususnya bagi tenaga kependidikan. Sedangkan perbedaannya adalah, *Pertama*, Sumber pembiayaan sistem remunerasi adalah berasal dari dana PNBPN yang dikelola oleh lembaga yang bersangkutan, yaitu Universitas Jenderal Soedirman, hal ini lain dengan sistem Tunjangan Kinerja yang pembiayaannya bersumber dari dana APBN (Pemerintah Pusat). *Kedua*, dalam sistem remunerasi, objek pembayarannya adalah seluruh pegawai Unsoed yang meliputi tenaga dosen dan tenaga kependidikan, baik yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, maupun non-pegawai negeri sipil. *Ketiga*, Model Penghitungan kinerja dalam sistem remunerasi disesuaikan dengan sistem yang berlaku dalam lembaga yang bersangkutan, sedangkan dalam sistem Tunjangan Kinerja telah ditetapkan oleh Kemenristek Dikti yang berlaku secara nasional.

Salah satu permasalahan yang cukup krusial dalam sistem remunerasi adalah berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai. Sistem lama yang berbasis tunjangan kinerja telah ada tata cara menghitung capaian kinerja, namun dalam prakteknya sistem tersebut belum dapat memberikan penilaian yang obyektif terhadap kinerja pegawai secara keseluruhan. Oleh karena itu dalam sistem remunerasi perlu dikembangkan sistem penilaian yang lebih obyektif, dan mampu untuk menggambarkan kinerja pegawai secara lebih nyata. Sistem penilaian tersebut didasarkan pada aktivitas nyata yang dilakukan oleh pegawai, yang didokumentasi dalam Buku Harian Pegawai (BHP).

Pendekatan penilaian dalam BHP sejalan dengan sistem yang ada dalam SKP, yaitu partisipasi dalam arti Pegawai yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses pencatatan terhadap hasil pekerjaan dan proses penilaian. Perbedaannya, SKP dibuat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, sedangkan BHP diisi oleh pegawai setiap hari. Dengan demikian, BHP dapat lebih menggambarkan secara riil tentang aktivitas dan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai. BHP harus diketahui oleh atasan langsung agar lebih objektif dalam penilaiannya, yang juga berfungsi sebagai motivator dan evaluator pada tingkat pertama. Penilaian juga dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Pegawai (PKP) untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian kinerja yang dilakukan setiap bulan. Tim ini merupakan panitia tetap yang dibentuk di tiap-tiap unit kerja, yang memberikan legalitas hasil penilaian. Hal ini juga sebagai upaya menghilangkan bias-bias penilaian apabila penilaiannya hanya dilakukan oleh atasan langsung.

Sebagai bentuk penilaian yang lebih rinci BHP dapat dijadikan sebagai dasar untuk penilaian dalam SKP yang memiliki jangka waktu penilaian 1 (satu) tahun, yang dihitung dari awal tahun bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan. Dengan adanya BHP penilaian kinerja pegawai di Unsoed diharapkan dapat dilakukan lebih obyektif, dan menggambarkan secara lebih riil kinerja pegawai. Hal yang lebih penting lagi adalah, remunerasi yang diterima oleh pegawai merupakan gambaran dari kinerja pegawai yang bersangkutan.

B. LATAR BELAKANG

Sebagai salah satu unit BLU, Unsoed disarankan oleh Direktorat Pengelolaan Keuangan BLU Kementerian Keuangan untuk tidak lagi membayar tunjangan kinerja pegawai dengan sistem yang berlaku pada Unit organisasi sebagai Satuan Kerja pada Kementerian Riset dan Dikti, tetapi menggunakan sistem remunerasi. Pada dasarnya antara sistem penilaian pola BLU dengan Satuan Kerja biasa memiliki kesamaan, perbedaannya hanya pada sumber anggaran yang digunakan untuk pembayaran tunjangan.

Dalam sistem remunerasi, komponen penilaian kinerja tetap menggunakan tiga komponen seperti yang tertuang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 31 Tahun 2016, dalam Pasal 6 yaitu komponen kehadiran, integritas, dan kinerja. Perbedaannya terdapat pada bobot penilaian untuk masing-masing komponen. Tabel berikut menggambarkan perbedaan dalam bobot penilaian masing-masing komponen.

Tabel 1. Perbedaan Bobot Penilaian antara Sistem Tunjangan Kinerja dengan Remunerasi

No	Komponen	Bobot (%)	
		TUKIN	Remunerasi
1	Kehadiran	30	10
2	Kinerja (<i>log book</i>)	40	60
3	Orientasi Perilaku	30	30

Penilaian kinerja pegawai dilakukan setiap 6 (enam) bulan atau semesteran. Untuk memudahkan dalam melakukan penilaian kinerja pegawai, perlu dibuat buku catatan pembantu yang dapat merekam semua aktifitas kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan setiap hari oleh pegawai. Catatan rekaman tersebut disebut dengan Buku Harian Pegawai (BHP).

BHP dapat dijadikan sebagai dasar untuk dua hal sekaligus, Pertama, sebagai dasar untuk menghitung dan menilai kinerja seorang pegawai. Hasil penilaian kinerja pegawai (PKP) sebagai salah satu komponen untuk menghitung capaian kinerja pegawai secara keseluruhan yang dibuat setiap semester, yang selanjutnya dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besaran remunerasi pegawai.

Kedua, sebagai dasar untuk menghitung kinerja seorang pegawai yang dibuat setiap tahun, dalam bentuk penilaian kinerja tahunan. Format Penilaian Prestasi Kerja Pegawai untuk kepentingan remunerasi ini **tidak dipergunakan** untuk kepentingan **kenaikan pangkat PNS** tenaga kependidikan karena selain berbeda formatnya juga berbeda bobot penilaiannya dan didokumentasikan untuk kepentingan internal saja.

C. MAKSUD DAN TUJUAN BUKU HARIAN PEGAWAI

Buku Harian Pegawai (*logbook*) merupakan salah satu bentuk pengendalian terhadap kerja pegawai agar apa yang dilakukannya sesuai dengan tujuan organisasi. BHP juga dapat merupakan catatan peristiwa dalam manajemen operasi keseharian organisasi, yang dapat dijadikan sebagai bahan untuk evaluasi atas capaian kerjanya. BHP berisi tentang catatan peristiwa, kegiatan atau aktivitas penting yang dilakukan oleh seorang pegawai sehari-hari dalam kaitannya dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya sebagai pegawai Unsoed. Dengan demikian buku harian merupakan catatan dan rekaman atas semua aktivitas yang dilakukan oleh pegawai terkait dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai.

Dalam sistem Remunerasi, BHP dijadikan sebagai bagian dari komponen penilaian atas kinerja seorang pegawai, yang selanjutnya dijadikan dasar untuk menghitung capaian kinerja seorang pegawai. Capain kinerja tersebut selanjutnya dijadikan sebagai dasar untuk menentukan besaran remunerasi sesuai dengan kelas jabatan yang akan diterima oleh pegawai.

Buku harian pegawai pada lembaga pemerintahan menjadi sangat penting karena statusnya yang mengikat berbagai konsekuensi bagi yang menyandangnya. Bekerja pada struktur pemerintahan mempunyai tanggung jawab melaksanakan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan legal formal dan perundang-undangan yang ada.

Masing-masing pegawai melaksanakan tugas dengan ikatan aturan, tugas pokok, dan fungsi, dan standar operasional prosedur yang ada. Seorang aparatur sipil negara tidak boleh berpikir "yang penting tugas selesai, atau program dijalankan".

Selain alasan di atas, BHP menjadi penting karena beberapa alasan: Pertama, dengan BHP pimpinan unit dapat melakukan kontrol terhadap aktivitas pegawainya dengan mudah. Pimpinan dapat mengetahui aktivitas yang dilakukan oleh para pegawainya, terutama dilihat dari jenis pekerjaan yang dilakukan apakah sesuai dengan tugas pokoknya, tugas tambahan atau tugas lain di luar tugas pokoknya. Dengan demikian pimpinan dapat mengenal lebih rinci aktivitas yang dilakukan pegawainya dengan lebih baik.

Kedua, memudahkan pimpinan untuk melihat beban kerja yang dimiliki oleh masing-masing pegawai. Buku harian yang diisi dengan jujur dapat menggambarkan beban kerja dari masing-masing pegawai. Dengan dasar tersebut, pimpinan akan mudah untuk mengambil kebijakan terkait dengan penataan dan pembagian kerja pada unitnya.

Ketiga, BHP dapat digunakan untuk menilai tingkat kompetensi pegawai, yang dapat dilihat dari hasil pekerjaan berupa kualitas dan kuantitas yang diselesaikan oleh pegawai.

Keempat, dengan BHP penilaian terhadap kinerja pegawai dapat lebih obyektif. Catatan harian yang ditulis pegawai dapat menggambarkan tentang kinerja pegawai secara umum.

Bagi pegawai yang bersangkutan, BHP dapat dijadikan sebagai sarana untuk melakukan penilaian diri sendiri (*self evaluation*) terkait dengan berbagai aktifitas yang dilakukan. Dengan adanya evaluasi diri, maka mudah bagi pegawai untuk melakukan perbaikan dan pengembangan diri.

D. JENIS PEKERJAAN YANG DICATAT DALAM BUKU HARIAN

Jenis aktivitas dan kegiatan yang dicatat dalam buku harian pegawai dapat dikelompokkan menjadi 2 kategori yaitu:

1. Jenis pekerjaan yang menjadi Tugas Pokok Pegawai.

Yang termasuk dalam kategori ini adalah semua jenis pekerjaan yang tertulis dalam Rincian Tugas (Rintug) pegawai. Jenis pekerjaan ini dalam BHP disebut dengan 'Tugas Utama' disingkat 'TU'. Semua jenis pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai masuk dalam kategori 'Tugas Utama' dimasukkan dalam BHP.

2. Jenis Pekerjaan sebagai Tugas Tambahan

Adalah jenis pekerjaan yang tidak tertulis dalam rincian tugas (Rintug) pegawai. Dalam BHP, kategori pekerjaan ini disebut dengan 'Tugas Tambahan' disingkat "TT". Tidak semua jenis pekerjaan/kegiatan yang dikategorikan sebagai 'Tugas Tambahan' dimasukkan ke dalam BHP.

Dalam sistem penilaian kinerja berbasis remunerasi, selain menggunakan BHP, digunakan pula Rubrik untuk menilai capaian kinerja pegawai. Agar tidak terjadi penilaian ganda dalam penilaian capaian kinerja pegawai, antara BHP dengan Rubrik, maka dalam pengisian BHP untuk kategori pekerjaan Tugas Tambahan, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua jenis pekerjaan/kegiatan yang termasuk dalam kategori Tugas Tambahan dimasukkan kedalam BHP, kecuali Jenis kegiatan/pekerjaan yang dimasukkan dalam Rubrik Penilaian Remunerasi.
- b. Jenis pekerjaan yang dimasukkan ke dalam Rubrik Penilaian Remunerasi adalah :
 - o Pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan di luar jam kerja Formal (lembur)
 - o Keikutsertaan dalam Kepanitiaan
 - o Menghasilkan Karya Inovasi

E. UNSUR-UNSUR YANG DINILAI DALAM BUKU HARIAN PEGAWAI

Penyusunan BHP ini mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 khususnya Pasal 7 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang menekankan empat aspek penilaian, yaitu *kuantitas, kualitas, waktu, dan Biaya*. Namun demikian, unsur penilaian yang digunakan dalam BHP hanya tiga unsur, yaitu waktu, kuantitas, dan kualitas. Unsur 'biaya' tidak dimasukkan dalam BHP, karena tidak semua pegawai mengetahui terhadap besaran biaya yang dikeluarkan dalam setiap aktivitasnya.

F. PRINSIP PENGISIAN BUKU HARIAN KERJA PEGAWAI

Agar hasil dari pengisian BHP benar-benar menggambarkan kondisi kinerja pegawai yang sesungguhnya, pengisiannya harus didasarkan pada 4 prinsip yaitu :

1. Kejujuran; kegiatan yang ditulis dalam buku harian adalah pekerjaan atau aktivitas yang secara nyata dilakukan oleh pegawai, baik terkait dengan capaian hasil kerjanya maupun lama waktu penyelesaian pekerjaan tersebut
2. Tanggung jawab; pegawai harus bertanggung jawab terhadap apa yang di tulis dalam buku harian. Apabila terdapat catatan yang tidak sesuai dengan apa yang senyatanya dilakukan, harus menerima konsekuensi terhadap apa yang telah diisikan dalam buku harian.
3. Terbuka, pegawai bersedia menerima koreksi atas aktivitas dan kegiatan yang diisikan dalam buku harian.
4. Akuntabilitas, aktivitas dan kegiatan apa yang dituliskan dalam buku harian memiliki makna pertanggungjawaban secara luas, bukan hanya kepada atasan, lembaga, tetapi juga kepada masyarakat luas.

G. FORMAT BUKU HARIAN PEGAWAI DAN CARA PENGISIANNYA

Format buku harian pegawai secara umum memiliki unsur penilaian yang hampir sama dengan SKP. Hal ini dimaksudkan agar BHP dapat dijadikan pula sebagai dasar untuk pembuatan SKP tahunan dari pegawai. Oleh karena itu unsur-unsur yang dinilai tidak jauh berbeda dengan format SKP. Format standar buku harian bagi pegawai sebagai berikut :

BUKU HARIAN PEGAWAI

Nama : Jabatan :
 NIP : Tgl :

No	Jam	Uraian Pekerjaan/Rincian Tugas	Waktu (Menit)		Capaian Kinerja		
			TU	TT	Kuan	Kual	Bukti Fisik
1	07.30-08.29		0	0	0	0	0
2	08.30-09.29		0	0	0	0	0
3	09.30-10.29		0	0	0	0	0
4	10.30-11.29		0	0	0	0	0
5	11.30-11.59		0	0	0	0	0
6	11.30-13.00	ISHOMA (Jum'at)	0	0	0	0	0
7	12.00-13.00	ISHOMA (Senin-Kamis)	0	0	0	0	0
8	13.01-13.59		0	0	0	0	0
9	14.00-14.59		0	0	0	0	0
10	15.00-16.00		0	0	0	0	0
11	16.00-16.30		0	0	0	0	0
Jumlah			0	0	0	0	Penilaian Atasan Langsung
			0	kurang			
EW (Efektifitas Waktu) sehari			%				

Mengetahui: Pegawai yang bersangkutan,
 Atasan Langsung,

(.....)

(.....)

Keterangan dan Cara Pengisian Buku Harian:

A. Identitas :

1. Nama, adalah nama pegawai yang bersangkutan;
2. NIP/NITK, adalah Nomor Induk Kepegawaian, baik bagi yang sudah PNS maupun yang masih tenaga kontrak;
3. Jabatan, adalah jenis jabatan pegawai yang bersangkutan;
4. Hari/tanggal (hari dan tanggal pegawai melakukan pekerjaan/kegiatan).

B. Kolom Isian

1. Nomor urut kegiatan;
2. 'Jam' adalah rentang waktu pekerjaan/kegiatan dilakukan oleh seorang pegawai
3. 'Uraian pekerjaan' menunjuk pada jenis pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pegawai. Jenis pekerjaan tersebut yang merupakan tugas pokok/tugas utama pegawai (Tugas Utama disingkat "TU") atau tugas di luar tugas pokok "Tugas Tambahan" disingkat "TT"
4. Waktu menunjukkan durasi suatu kegiatan/pekerjaan yang dilakukan secara nyata, yang ditulis dalam satuan 'menit'.
 - "TU" menunjuk pada durasi waktu untuk menyelesaikan jenis kegiatan/pekerjaan yang sesuai dengan rincian tugas (utama).
 - "TT" menunjuk pada durasi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan/pekerjaan di 'tugas tambahan' (di luar rincian tugas pokok) Pegawai.
5. Capaian Kinerja terdiri dari tiga unsur isian yaitu:
 - a. Kuantitas/output adalah ukuran jumlah hasil kerja yang dicapai dengan ukuran sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Ada beberapa jenis pekerjaan/kegiatan misalnya:
 - Untuk jenis pekerjaan yang *output*-nya secara fisik dapat dikuantifikasi, ditulis 'jumlah pekerjaan yang dihasilkan, misalnya, jenis pekerjaan yang dilakukan adalah membuat surat undangan/transkrip, dan atau sejenisnya maka ditulis jumlah 'surat/transkrip' yang dapat diselesaikan.
 - Untuk jenis pekerjaan yang *output*-nya tidak dapat dikuantifikasi, ditulis dengan 'jumlah kegiatan' yang diikuti, misalnya: rapat, *workshop*, dan atau yang sejenisnya.
 - Untuk jenis pekerjaan tertentu yang *output*-nya tidak dapat dikuantifikasi, tetapi harus menunggu, maka cukup ditulis dengan jumlah kegiatan yang dilakukan misalnya: Pengemudi, Petugas Keamanan, Sekretaris Pimpinan, Penjaga, dan lain-lain.
 - b. Kualitas/mutu, ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai yang disesuaikan dengan dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja yang dinyatakan dalam persentase, untuk menentukan tingkat kualitas didasarkan pada pedoman tabel pengukuran sebagai berikut :

Tabel 1. Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Pekerjaan/kegiatan

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91 – 100	Sangat Baik	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90,99	Baik	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75,99	Cukup	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 – 60,99	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
≤ 50,99	Buruk	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

- c. Bukti fisik adalah wujud nyata dari pekerjaan. Bukti fisik yang ditulis dalam buku harian pegawai tergantung dari jenis *output* yang dihasilkan, misalnya :
- Untuk jenis pekerjaan yang *output*-nya berwujud secara fisik, maka ditulis 'jenis *output* pekerjaan' tersebut, misalnya : surat undangan, dokumen, transkrip, dan atau yang sejenisnya.
 - Untuk jenis pekerjaan yang *output*-nya tidak dapat dikuantifikasi dan berupa kegiatan, ditulis dengan bukti keikutsertaan dalam kegiatan tersebut. Misalnya, kegiatan tersebut berupa 'Rapat/*workshop*/seminar/pelatihan dan/ atau yang sejenisnya, maka ditulis 'surat undangan/surat tugas/ dan atau yang sejenisnya.
 - Untuk jenis pekerjaan tertentu yang *output*-nya tidak dapat dikuantifikasi, tetapi harus menunggu, maka cukup di tulis dengan 'kegiatan. Jenis pekerjaan tersebut misalnya: Pengemudi, Petugas Keamanan, Sekretaris Pimpinan.

Buku harian harus ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan, dan diketahui oleh 'atasan langsung' pegawai apabila suatu saat diperlukan untuk kepentingan verifikasi bahwa tugas utama dan tambahan memang benar telah dilaksanakan oleh pegawai. Atasan langsung dapat memberikan catatan atas apa yang telah dikerjakan oleh pegawainya.

G. WAKTU PENGISIAN BUKU HARIAN PEGAWAI

Pengisian buku harian pegawai dilakukan setiap hari oleh pegawai. Waktu pengisian secara ideal dilakukan pada sore hari saat menjelang kepulangan, atau saat waktu senggang diantara pekerjaan. Hal ini dimaksudkan agar kegiatan dan aktivitas yang masih terekam dengan baik.

H. CARA PENILAIAN BUKU HARIAN PEGAWAI

Penilaian kinerja seorang pegawai dari komponen BHP terdiri atas 2 komponen. Pertama, jangka waktu penyelesaian pekerjaan (EW) yang dikaitkan dengan kuantitas/hasil pekerjaan dan kedua, kualitas hasil pekerjaan (CKual). Masing-masing komponen memiliki cara penilaian tersendiri.

1. Penilaian Komponen Waktu Penyelesaian Pekerjaan.

Dalam menilai capaian kinerja pegawai dalam BHP dari komponen waktu, digunakan komponen durasi penyelesaian pekerjaan yang dikaitkan dengan banyaknya *output* pekerjaan yang dihasilkan (kuantitas). Sebelum melakukan penilaian, ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam menilai komponen waktu, yaitu:

Pertama, *output* pekerjaan yang diukur dengan kuantitas. Kuantitas pekerjaan akan berpengaruh terhadap durasi penyelesaian pekerjaan. Semakin banyak hasil pekerjaan yang diselesaikan dalam durasi waktu tertentu, maka semakin efektif waktu yang digunakan. Efektivitas capaian pekerjaan seorang pegawai diukur dari seberapa banyak hasil atau capaian pekerjaan yang diselesaikan dalam durasi waktu tertentu. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait dengan Penilaian Hasil Pekerjaan dari aspek kuantitas:

- a. Belum ada standar yang pasti untuk penyelesaian suatu pekerjaan tertentu, sehingga menjadi sulit untuk dapat mengukur secara pasti. Untuk itu, penilaian kinerja dapat didasarkan pada tingkat kewajaran seorang staf dalam penyelesaian suatu pekerjaan, yang diputuskan oleh tim Penilai Hasil Pekerjaan.
- b. Tidak semua pekerjaan atau aktivitas yang dilakukan oleh pegawai dapat dikuantifikasi secara nyata, sehingga diperlukan ada ukuran-ukuran yang sepadan untuk pekerjaan tertentu. Untuk mempermudah penilaian, maka mengasumsikan bahwa pekerjaan tersebut dapat diselesaikan 100 persen. Jenis pekerjaan yang termasuk dalam kategori ini misalnya:
 - kegiatan pelayanan yang mengharuskan pegawai yang bersangkutan menunggu (*standby*), seperti: Pengemudi, Petugas Keamanan, Sekretaris Pimpinan dan pekerjaan yang sejenis.

- Pekerjaan atau kegiatan yang tidak memiliki standar yang pasti terkait *output* dan waktu, seperti: rapat, *workshop*, seminar, dan pekerjaan yang sejenisnya.

Kedua, dalam penilaian kinerja pegawai dari dimensi waktu, terdapat dua macam jam kerja yang secara konseptual berbeda, yaitu jam kerja formal dan jam kerja efektif.

- Jam kerja formal adalah sejumlah waktu yang dipergunakan untuk bekerja secara formal dalam satu hari, yang dihitung dari saat kedatangan seorang pegawai di kantor sampai dengan waktu kepulangan seorang pegawai dari kantor. Jam kerja formal biasanya sudah ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan oleh lembaga atau instansi dimana pegawai tersebut bekerja. Secara umum aparatur sipil negara memiliki jam kerja formal selama 7,5 (tujuh setengah) jam dalam satu hari, dan selama 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam dalam satu minggu. Tabel 2, menyajikan jam kerja formal dari Pegawai Negeri Sipil di bawah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Tabel 2: Jam Kerja Formal PNS Pada Universitas Jenderal Soedirman

a	Hari Senin sampai dengan Hari Kamis	Jam 07.30 - 16.00
	Waktu Istirahat	Jam 12.00 - 13.00
b	Hari Jum'at	Jam 07.30 - 16.30
	Waktu Istirahat	Jam 11.30 - 13.00

Jam kerja formal ini digunakan untuk menghitung jumlah jam kehadiran seorang pegawai di kantor atau tempat kerja.

- Jam kerja efektif adalah jam kerja yang secara efektif dipergunakan untuk menyelesaikan sejumlah pekerjaan atau kegiatan bagi seorang pegawai. Jam kerja efektif dihitung dari jumlah jam kerja formal dikurangi dengan jumlah waktu yang ditoleransi bagi pegawai yang digunakan untuk melepas lelah dan istirahat diantara waktu kerja formal. Untuk keperluan penghitungan capaian kinerja pegawai, digunakan 80 persen dari waktu formal. Rincian waktu efektif, disajikan pada tabel 3:

Tabel 3: Jam kerja efektif (dihitung 80 % dari jam kerja formal)
Pegawai Unsoed

A	Jam Kerja Efektif per hari	1 hari x 6 jam = 360 menit
B	Jam Kerja Efektif per minggu	5 hari x 6 jam = 30 jam = 1.800 menit
C	Jam Kerja Efektif per bulan*	22 hari x 6 jam = 120 jam = 7.200 menit
D	Jam Kerja Efektif per semester**	232 hari x 6 jam = 1.440 jam = 86.000 menit

Keterangan:

* Tergantung dari Jumlah hari efektif dalam suatu bulan.

** Tergantung dari jumlah hari efektif dalam suatu semester.

Penghitungan capaian kinerja pegawai adalah dilakukan untuk kurun waktu satu Semester (6 bulan). Untuk mempermudah penghitungan capaian kinerja pegawai dalam satu semester, Tim Penilai Hasil Pekerjaan melakukan penilaian setiap pegawai setiap bulan. Capaian Kinerja 1 (satu) semester merupakan rata-rata dari capaian kinerja selama 6 bulan dari kurun waktu semester yang bersangkutan. Selanjutnya, hasil penghitungan capaian kinerja bulanan pegawai, didasarkan atas penghitungan kinerja pegawai yang dilakukan untuk jangka waktu mingguan (5 hari kerja) atau harian.

Cara penilaian :

Terkait dengan penilaian hasil pekerjaan dari komponen waktu, penilaiannya dikaitkan dengan model penyelesaian pekerjaan, yaitu, pekerjaan yang diselesaikan dengan secara rutin; dan pekerjaan yang penyelesaiannya ditentukan dengan target waktu tertentu.

- a. Pekerjaan yang cukup dikerjakan secara rutin (pekerjaan rutin).

Yang termasuk dalam pekerjaan ini meliputi kegiatan pelayanan rutin yang dilakukan oleh suatu unit tertentu, atau pekerjaan yang sifatnya administratif. Dasar penghitungan capaian kinerja pegawai adalah **akumulasi realisasi waktu** untuk jangka waktu tertentu dibagi dengan **jumlah akumulasi jam efektif** untuk jangka waktu tertentu. Dengan demikian, untuk penghitungan capaian kinerja pegawai dalam 1 semester, cara penghitungannya adalah dengan menjumlahkan realisasi waktu (RW) selama kurun waktu 6 (enam) bulan dibagi dengan akumulasi jam efektif selama 6 (enam) bulan pada semester tertentu. Demikian pula untuk penghitungan capaian kinerja pegawai dalam 1 (satu) bulan, maka cara penghitungannya adalah akumulasi dari **realisasi waktu 1 (satu) bulan** dibagi dengan akumulasi **jam efektif** selama 1 (satu) bulan tertentu. Untuk mengukur kinerja dari aspek waktu digunakan rumus sebagai berikut:

$$EW = \frac{RW}{JE} \times 100 \%$$

Keterangan:

- EW : tingkat efektifitas waktu yang digunakan oleh seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan (pekerjaan yang telah direncanakan, maupun pekerjaan yang didasarkan atas permintaan).
- RW : realisasi waktu yang nyata digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam/ atau akumulasi jam kerja efektif yang digunakan untuk melakukan aktivitas/kegiatan dalam satu hari.
- JE : jam efektif bekerja perhari bagi seorang pegawai / atau durasi waktu yang diminta untuk menyelesaikan pekerjaan kegiatan /aktivitas

Contoh 1. Penghitungan Kinerja Pegawai dalam satu hari

Seorang pegawai yang bernama BADRUN bekerja pada Subbagian Akademik, mempunyai tugas pokok melayani mahasiswa dalam pembuatan surat-surat, misalnya undangan seminar dan lain-lain kegiatan yang ditugaskan oleh pimpinan. Dalam BHP pegawai yang bersangkutan tercatat bahwa waktu nyata untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dalam satu hari adalah 6 jam. Namun berdasarkan penilaian dari atasan langsung dan berdasarkan penilaian dari Tim Penilai Hasil Pekerjaan (PHP), realisasi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut hanya 5,5 jam. Berapa kinerja Sdr. BADRUN dilihat dari aspek waktu.

Catatan:

Jam realisasi waktu yang digunakan untuk penilaian hasil pekerjaan dari seorang pegawai adalah yang telah diputuskan oleh tim PHP pada masing-masing unit.

Jawab:

$$EW = \frac{5,5 \text{ jam realiasi waktu}}{6 \text{ Jam efektif}} \times 100 \% = 91,66 \%$$

Dengan demikian capaian kinerja Sdr. BADRUN dalam hari itu (dari aspek waktu) sebesar 91,66 %

b. Pekerjaan yang penyelesaiannya dengan target waktu tertentu.

Jenis pekerjaan ini biasanya penyelesaian pekerjaan dibatasi oleh waktu tertentu karena tuntutan target waktu. Misalnya Penyusunan

Laporan Keuangan, Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran, dan pekerjaan lain yang penyelesaiannya dibatasi waktu. Asumsinya, apabila waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan lebih cepat dari yang ditargetkan, maka dapat dikatakan lebih efisien, sehingga perlu mendapatkan penghargaan, tetapi sebaliknya apabila melebihi dari waktu yang ditargetkan maka termasuk kurang efisien.

Namun demikian apabila pekerjaan tersebut terpaksa harus diselesaikan dengan menambah waktu di luar jam kerja formal, maka jumlah jam yang digunakan untuk penyelesaian pekerjaan akan dimasukkan dan diperhitungkan dalam rubrik penilaian kinerja pegawai. Sedangkan untuk penyelesaian pekerjaan yang dilakukan dalam waktu waktu kerja formal, dihitung 100 persen, yaitu dengan rumus:

$$EW = \left(\frac{JE - RW}{JE} \right) \times \% + 100 \%$$

Contoh 2. Penghitungan Kinerja Penyusunan RBA

Seorang pegawai bernama HENDRAWAN yang bekerja di Fakultas A, pada Subbagian Pengembangan Sistem Informasi, diberi tugas untuk menyusun Dokumen RBA, dengan jangka waktu 5 hari kerja. Apabila dilakukan pada waktu efektif, waktu tersebut tidak mencukupi, sehingga pegawai tersebut harus menyelesaikan pekerjaan dengan melebihi batas waktu yang ditentukan. Untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut pegawai yang bersangkutan memerlukan tambahan (lembur) waktu 8 jam. Berapa kinerja pegawai dilihat dari aspek waktu ?

Berdasarkan penilaian dari atasan langsung dan berdasarkan penilaian dari Tim Penilai Hasil Pekerjaan (PHP), Realisasi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut hanya benar ada jam lembur 8 jam, sehingga kinerja Sdr. HENDARAWAN dalam minggu tersebut:

Cara menghitungnya sebagai berikut:

1. Waktu penyelesaian yang dikerjakan di kantor di hitung 100 persen, dengan asumsi JE adalah 5 hari x 6 jam = 30 Jam dan RW adalah 5 hari x 6 jam = 30 Jam.

$$EW = \left(\frac{(30 - 30)}{30 \text{ Jam Efektif}} \right) \% + 100 \% = 100 \%$$

2. Waktu kelebihan yang 8 jam, dimasukkan kedalam aplikasi Rubrik penilaian kinerja, dan merupakan tambahan kinerja pegawai.

Mengingat beragamnya jenis pekerjaan yang ada di Universitas, dan belum ada pemilahan yang jelas tentang jenis pekerjaan, maka rumus yang digunakan untuk menilai capaian kinerja seorang pegawai dari BHP digunakan kedua rumus tersebut. Tim penilai akan menentukan dan memilih rumus yang dianggap paling realistis dalam penghitungan kinerja pegawai.

Selanjutnya, penghitungan kinerja seorang pegawai untuk pembayaran Remunerasi adalah untuk jangka waktu 6 bulan (1 semester):

- Semester I, dimulai bulan Januari sampai Juni;
- Semester II, dimulai bulan Juli sampai dengan Desember.

Penghitungan kinerja untuk satu semester adalah dihitung berdasarkan rata-rata kinerja harian yang dilakukan oleh seorang pegawai yang dicapai dalam satu semester. Penghitungan kinerja satu semester dilakukan pada awal semester berikutnya. Namun demikian, untuk memudahkan dalam kontrol dan evaluasi atas kinerja dan capaiannya, penilaian dilakukan setiap bulan, pada setiap awal bulan berikutnya. Selanjutnya, hasil penilaian bulanan, diakumulasikan dalam satu semester.

2. Menilai Kualitas Pekerjaan Yang Diselesaikan (CKual)

Untuk memudahkan dalam penghitungan kualitas BHP maka digunakan tabel kriteria kualitas seperti yang tertulis dalam tabel 1. Pengisian awal kualitas dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan, pada tahap selanjutnya, aspek kualitas ini dinilai oleh atasan langsung dan tim PHP, yang dilakukan setiap bulan. Capaian kualitas yang digunakan untuk menghitung kinerja pegawai adalah hasil penilaian dari Tim PHP Unit.

Contoh 3

Seorang Pegawai bernama JHONI yang bekerja dalam Subbagian Pengembangan Sistem Informasi pada Fakultas B, memiliki Tugas melakukan inventarisasi data dan pembuatan laporan Fakultas. Dalam BHP pegawai yang bersangkutan mengisikan kualitasnya 95 persen. Namun dalam penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Hasil Pekerjaan Unit, diputuskan bahwa hasil pekerjaan Sdr. JHONI, masih jauh dari kualitas yang diharapkan, sehingga tim PHP hanya menilainya 90 % persen. Mana yang dipakai untuk menghiung capaian kinerja dari aspek kualitas.

Jawab:

Berdasarkan ketentuan, maka yang dipakai adalah capaian kinerja kualitas adalah 90 %.

Penghitungan capaian kinerja seorang pegawai untuk kurun waktu bulanan dan semesteran dari aspek kualitas dihitung dari rata-rata hasil capaian kualitas hasil pekerjaan yang ada dalam BHP.

I. PENGHITUNGAN KINERJA SECARA KESELURUHAN DALAM SATU SEMESTER

Capain kinerja seorang pegawai dihitung untuk jangka waktu satu semester, yaitu merupakan akumulasi rata-rata dari hasil perhitungan bulanan dari masing-masing komponen penilaian. Untuk menghitung secara keseluruhan kinerja seorang pegawai dari kedua komponen,

$$CK = EW \times CKual$$

dengan mengalikan kedua komponen tersebut, dengan rumus sebagai berikut:

Keterangan:

- CK : Capaian kinerja yang di peroleh seorang pegawai untuk kurun waktu tertentu.
EW : tingkat efektifitas waktu yang digunakan oleh seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan (pekerjaan yang telah direncanakan, maupun pekerjaan yang didasarkan atas permintaan).
CKual : Capaian kualitas hasil dari pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai.

Contoh 4:

Seorang pegawai, setelah dilakukan analisis dan penilaian oleh tim PHP, memiliki capaian kinerja selama satu semester untuk masing-masing komponen adalah sebagai berikut:

- a. Nilai Efektifitas Waktu (EW) adalah 95 %
- b. Nilai Capain Kualitas (CKual) adalah 90 %

Maka Capaian Kinerja (CK) secara keseluruhan adalah:

$$\begin{aligned} \text{CAPAIAN KINERJA} &= 95 \% \times 90 \% \\ &= 85.50 \% \end{aligned}$$

Kesimpulan: Pegawai yang bersangkutan memiliki kinerja sebesar 85,5 persen. Perlu diketahui bahwa, Capaian Kinerja dari Buku Harian Pegawai hanya memiliki bobot 60 persen dari keseluruhan penghitungan kinerja remunerasi.

Penghitungan Capaian Kinerja seorang pegawai, selain diperoleh dari hasil penghitungan dari BHP, diperoleh pula dari Rubrik Penilaian Kinerja Pegawai. Dengan demikian nilai kinerja pegawai dihitung dari penjumlahan BHP dan Rubrik .

J. TIM VERIFIKASI ISIAN BUKU HARIAN PEGAWAI

Untuk menjaga obyektivitas penilaian terhadap isian yang telah diisi oleh pegawai, maka perlu dilakukan verifikasi terhadap isian tersebut. Tim verifikasi di bentuk pada setiap unit, yaitu Biro, Fakultas, dan Lembaga. Tim verifikasi ini di tetapkan melalui Keputusan Rektor. Susunan Tim verifikasi adalah :

1. Pada tingkat Fakultas, susunan tim verifikasi terdiri dari:
 - a. Ketua : Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
 - b. Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha
 - c. Anggota : 1) Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian/Subbagian Umum dan Keuangan
2) 1 (satu) Orang Dosen
2. Pada Tingkat Lembaga, susunan tim verifikasi terdiri dari:
 - a. Ketua : Sekretaris Lembaga
 - b. Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha
 - c. Anggota : 1) Kepala Subbagian Umum
2) 1 (satu) Orang Anggota dari Tim SPI Universitas
3. Pada tingkat Biro, susunan tim verifikasi terdiri dari:
 - a. Ketua : Kepala Biro
 - b. Sekretaris : Salah Satu Kepala Bagian
 - c. Anggota : 1) Salah satu Kepala Subbagian
2) 1 (satu) orang dari Anggota TIM SPI Universitas
4. Tim verifikasi untuk UPT, sesuai dengan bidang dan Tugas Pokoknya yaitu:
 - a. UPT Perpustakaan dan UPT Bahasa, Verifikasi BHP diikutsertakan dalam Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
 - b. UPT Layanan Internasional, verisikasi BHP diikutsertakan dalam Biro Perencanaan, Kerja sama, Informasi, dan Hubungan

Masyarakat.

- c. UPT Kearsipan, verifikasi BHP di bawah Biro Umum dan Keuangan
- d. BPU dan RSGMP, verifikasi BHP di bawah Biro Umum dan Keuangan

K. PROSES PENILAIAN BUKU HARIAN PEGAWAI

Untuk mempermudah dalam melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai yang berasal dari BHP, tim verifikasi setiap bulan melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap hasil capaian kinerja yang dilakukan oleh setiap pegawai. Penilaian tersebut, merupakan hasil penilaian kinerja bulanan, dan merupakan rata-rata dari kinerja harian seorang pegawai. Hasil penilaian bulanan, selanjutnya dijadikan sebagai dasar untuk menghitung capaian kinerja pegawai untuk periode 6 bulanan (semester). Hasil penilaian kinerja pegawai untuk jangka waktu 6 bulanan, merupakan rata-rata dari hasil penilaian bulanan yang telah dilakukan.

Penilaian kinerja pegawai untuk periode 6 bulanan dilakukan pada awal bulan pada semester berikutnya. Tim verifikasi membuat resume atas hasil penghitungan capaian kinerja untuk masing-masing pegawai, yang ditandatangani oleh ketua tim verifikasi. Sebelum hasil penghitungan capaian kinerja masing-masing pegawai diserahkan kepada Tim Remunerasi, hasil resume harus diserahkan kepada masing-masing pegawai untuk ditandatangani sebagai tanda persetujuan. Apabila telah ditandatangani, hasil penghitungan tersebut diserahkan kepada Tim Remunerasi Universitas.

L. PENGADUAN ATAS KEBERATAN TERHADAP HASIL PENILAIAN

Apabila ada seorang pegawai merasa bahwa hasil penghitungan capaian kinerja dalam kurun waktu penilaian oleh tim verifikasi tidak sesuai dengan apa yang dilakukan, maka seorang pegawai dapat mengajukan keberatan terhadap hasil penghitungan tersebut. Prosedur mengajukan keberatan sebagai berikut:

1. Paling lambat satu minggu (7 hari) setelah menerima hasil penghitungan kinerja, seorang pegawai dapat mengajukan keberatan atas capaian kinerja yang dianggap tidak sesuai dengan hasil penghitungan oleh tim verifikasi.
2. Keberatan ditujukan kepada pimpinan Unit dari masing-masing pegawai, dengan cara mengajukan Surat Pernyataan Keberatan atas Penghitungan kinerja.

3. Surat Pernyataan tersebut harus disertai dengan bukti-bukti kinerja yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
4. Selanjutnya Ketua Unit, melakukan verifikasi, dengan cara melakukan rapat/sidang khusus terkait dengan pengaduan keberatan tersebut.
5. Dalam melakukan klarifikasi atas surat keberatan, Ketua Unit dapat memanggil pegawai yang bersangkutan untuk memberikan penjelasan terkait dengan keberatan tersebut.
6. Paling lambat 15 hari dari pengaduan seorang pegawai harus sudah mendapatkan kepastian jawaban atas hasil penghitungan capaian kinerja.
7. Apabila pegawai yang bersangkutan masih belum dapat menerima hasil penghitungan yang dilakukan oleh Ketua Unit, maka paling lambat 7 hari setelah menerima hasil penghitungan dari Ketua Unit, pegawai yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan penghitungan kinerja kepada Komisi Remunerasi.
8. Komisi Remunerasi selanjutnya mengadakan sidang/rapat untuk membahas pengajuan keberatan tersebut.
9. Tata cara terkait dengan sidang/rapat di Komisi Remunerasi, diatur tersendiri.
10. Keputusan dari Komisi Remunerasi bersifat final.

M. PENUTUP

Menghitung capaian kinerja pegawai secara riil dan objektif bukanlah pekerjaan yang mudah, apalagi jika yang dikerjakan terkait dengan nasib banyak orang. Buku standarisasi penilaian buku harian pegawai merupakan salah satu upaya menuju penghitungan kinerja pegawai secara lebih obyektif. Sebagai bagian dari sistem remunerasi, BHP masih perlu untuk disempurnakan, agar penilaian kinerja terhadap para pegawai benar-benar obyektif dan adil sehingga dapat menggambarkan kinerja pegawai yang sebenarnya.

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,


ACHMAD IQBAL