



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI JABATAN BAGI PEJABAT PENGELOLA  
DAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 275 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Pasal 13 Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman, perlu dibuat pedoman evaluasi jabatan;
- b. bahwa evaluasi jabatan merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk membobot suatu jabatan guna menghasilkan nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*) yang digunakan untuk menentukan besaran gaji yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab jabatan tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan peraturan rektor;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 614);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 502/KMK/2009 tentang Penetapan Universitas Jenderal Soedirman Sebagai Institusi Pada Departemen Pendidikan Nasional Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/KMK.05/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 222/M/KPT.KP/2018 tanggal 30 April 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2018-2022;

**MEMUTUSKAN:**

**MENETAPKAN :** PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG PEDOMAN EVALUASI JABATAN BAGI PEJABAT PENGELOLA DAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman sebagai Badan layanan Umum (BLU) yang selanjutnya disebut UNSOED.
2. Rektor adalah Rektor UNSOED.
3. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah Instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
4. Pejabat Pengelola BLU adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga Profesional Non-Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional dan keuangan BLU, yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di universitas.
5. Pemimpin BLU adalah Rektor selaku pejabat pengelola BLU yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU.
6. Dosen Tugas Tambah yang selanjutnya disebut DT, adalah dosen tetap berstatus PNS yang diberi tugas manajerial di semua tingkatan, baik universitas, fakultas, maupun jurusan/bagian.
7. Dosen yang selanjutnya disebut DS adalah dosen tanpa tugas tambahan.

8. Dosen Tugas Tambah Lainnya yang selanjutnya disebut DL adalah dosen tetap berstatus PNS yang diberikan tugas akademik dan/atau administrasi yang berkontribusi langsung dan tidak langsung bagi kelancaran operasional BLU.
9. Tenaga Kependidikan adalah tenaga tetap administrasi yang menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
10. Unit Kerja adalah keseluruhan lembaga, badan, satuan, fakultas, program pascasarjana, unit pelayanan, dan jurusan/bagian di bawah Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman.
11. Pegawai BLU adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tenaga Profesional Non-Pegawai Negeri Sipil, maupun Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Kontrak Kinerja adalah kontrak antara pejabat pengelola/pegawai dengan atasan langsungnya yang berisi target kinerja dan indikator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu paling sedikit 6 (enam) bulan.
13. *Key Performance Indicator* atau disingkat KPI adalah kontrak kinerja antara Rektor dengan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang memuat indikator-indikator target kinerja yang harus dicapai oleh rektor selama 1 (satu) tahun.
14. Remunerasi adalah imbalan kinerja yang terdiri atas komponen gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, pensiun, remunerasi bulan ketiga belas, tunjangan hari raya, uang lembur, dan uang makan yang dapat bersumber dari rupiah murni atau penerimaan negara bukan pajak.
15. Insentif Kinerja (*Pay for Performance*) yang disebut P2 adalah jumlah uang yang diberikan kepada pegawai pejabat pengelola dan pegawai BLU yang besarnya disesuaikan dengan capaian prestasi atau kinerja setiap individu dan/atau unit kerja.
16. Sistem Informasi Remunerasi yang selanjutnya disebut SIREMUN adalah sistem yang berfungsi sebagai basis pengembangan aplikasi model proses bisnis, analisis, desain, operasi, pengujian, dan evaluasi bagi pengembang program dan sistem informasi, alat bantu pengelolaan administrasi remunerasi, dan aplikasi dalam memverifikasi kinerja pejabat pengelola dan pegawai.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pedoman evaluasi jabatan bagi pejabat pengelola dan pegawai BLU dibuat berdasarkan prinsip-prinsip manajemen dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 3

- (1) Pedoman evaluasi jabatan dimaksudkan sebagai acuan untuk melaksanakan evaluasi jabatan dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan pejabat pengelola dan pegawai UNSOED serta digunakan untuk menentukan besaran gaji yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab jabatan tersebut.
- (2) Evaluasi jabatan merupakan suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan
- (3) Evaluasi jabatan dilaksanakan dengan tujuan:
  - a. menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan;
  - b. memberikan data dukung untuk penyusunan formasi pegawai;
  - c. menentukan besaran gaji dan insentif kinerja;
  - d. membangun dan mengembangkan sistem karier yang berkelanjutan; dan
  - e. mendorong terbangunnya *merit system* yang berdasarkan profesionalisme, akuntabilitas, dan efisiensi.

## BAB III

### TATA CARA PENGHITUNGAN KELAS JABATAN

### Pasal 4

Tata cara penghitungan kelas jabatan berdasarkan pedoman penyusunan informasi faktor dan perhitungan kelas jabatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan rektor ini.

## BAB IV

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 5

- (1) Dalam hal terdapat perubahan organisasi dan tata kerja yang berakibat pada perubahan dan/atau berkurangnya unit kerja, UNSOED dapat menyesuaikan nomenklatur jabatan dan kelas jabatan pegawai.
- (2) Pengawas (eselon IV) berubah kelas jabatan dari 9 menjadi 10 sesuai dengan tanggung jawab dan beban kerja jabatan pada saat berlakunya organisasi dan tata kerja universitas yang baru setelah diterapkannya penyederhanaan organisasi pada universitas sesuai kebijakan pemerintah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 30 September 2021

REKTOR,



LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR 33 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI JABATAN BAGI  
PEJABAT PENGELOLA DAN PEGAWAI  
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS  
JENDERAL SOEDIRMAN

## ANALISA DAN EVALUASI JABATAN

### A. ANALISA JABATAN.

Penilaian harga atas jabatan sebelumnya melalui tahap analisa dan evaluasi jabatan sampai akhirnya memperoleh nilai bobot jabatan. Untuk melakukan analisis jabatan, ada beberapa langkah yang harus dijabarkan yaitu:

a. Mengidentifikasi jabatan.

Langkah awal yang dilakukan adalah mengidentifikasikan jabatan/posisi yang ada di Unsoed. Hal ini akan menjadi dasar dalam penentuan jabatan bobot dan kelas jabatan remunerasi.

b. Merancang form analisa jabatan.

Langkah kedua adalah merancang analisa jabatan. Form Analisa jabatan ini akan menjadi instrumen dalam melaksanakan evaluasi jabatan. Adapun form analisa jabatan terdiri atas 11 bagian (A-K). Setiap pertanyaan mewakili salah satu dari 10 faktor penentu harga jabatan. Berikut penjelasan atas 11 bagian tersebut antara lain:

1. Bagian A terdiri atas identitas jabatan. Di dalamnya terdapat 2 pertanyaan, yaitu nama jabatan dan unit kerja. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui deskripsi jabatan.
2. Bagian B berisi tentang tugas utama, wewenang, dan hasil kerja yang diharapkan dari kegiatan kerja tersebut. Hal ini dimaksudkan mendapatkan penilaian atas bobot komponen wewenang.
3. Bagian C pertanyaan mengenai posisi jabatan dalam struktur organisasi sehingga akan mendapatkan gambaran tentang penilaian manajerial.
4. Bagian D menjelaskan tentang pengetahuan, pengalaman, dan pelatihan.
5. Bagian E berisi tentang komunikasi dan relasi. Hal tersebut akan memberikan penilaian atas pentingnya suatu jabatan dilihat dari faktor komunikasi.
6. Bagian F terdiri atas 4 butir pertanyaan pilihan yang berisi tentang waktu kerja, kondisi lingkungan kerja, tautan fisik, dan sifat pekerjaan. Hal tersebut dapat menggambarkan isian atas kebutuhan penilaian suatu jabatan dari sisi analisis lingkungan pekerjaan.
7. Bagian G berisi butir pertanyaan pilihan tentang tuntutan analitis dan pengambilan keputusan.
8. Bagian H berisi butir pertanyaan pilihan tentang risiko.
9. Bagian I berisi butir pertanyaan pilihan tentang dampak (impact) bagi organisasi.
10. Bagian J berisi butir pertanyaan pilihan tentang tanggung jawab terhadap keuangan dan aset fisik, yang terdiri atas 2 pertanyaan, yaitu jumlah anggaran operasional per tahun yang harus dipertanggungjawabkan dan nilai alat/sarana/aset fisik yang berada

dalam batas pengelolaan langsung jabatan tersebut, akan berpengaruh terhadap tingkat kelola harta, yang akan ditandatangani oleh pemegang jabatan dan disahkan oleh atasan langsung jabatan tersebut.

- c. Memilih sampel dari setiap jabatan.  
Setelah merancang form analisa jabatan, langkah selanjutnya adalah memilih responden untuk dijadikan sampel dari setiap jabatan, di mana responden tersebut merupakan perwakilan dari setiap jabatan yang ada di UNSOED.
- d. Mengisi form analisa jabatan.  
Responden yang menjadi sampel diminta untuk mengisi atau menjawab pertanyaan yang ada dalam form analisa jabatan. Responden yang dipilih menjadi sampel tersebut adalah orang yang dianggap representasi setiap jabatan yaitu mewakili batas atas, tengah, dan bawah. Untuk jabatan sejenis dikelompokkan dalam suatu nama misalnya jabatan pelaksana, jabatan fungsional, dan sebagainya.
- e. Melakukan penilaian form analisa jabatan.  
Form analisa jabatan yang telah diisi berdasarkan sampel dilakukan penilaian bobot dari masing-masing faktor penentu harga jabatan. Penilaian atas masing-masing jabatan yang telah dinilai dengan 10 indikator yang dinilai dilaksanakan secara serentak dan melibatkan pihak-pihak yang mewakili. Dari keempat bagian tim penilai akan menghasilkan nilai skor atas jabatan yang berbeda untuk dijadikan penentu urutan jabatan. Tim penilai akan menyajikan penilaian dengan memberikan tanda *check list* (√) atau klasifikasi di masing-masing indikator yang ada.
- f. Melakukan tabulasi bobot jabatan.  
Setelah setiap sampel yang mewakili jabatan diberi nilai, langkah selanjutnya adalah melakukan tabulasi bobot jabatan. Setiap sampel diberi nilai oleh masing-masing tim penilai, kemudian nilai dari kesepuluh faktor dijumlahkan maka hasilnya adalah bobot jabatan yang bersangkutan. Tiap jabatan yang sejenis telah diberikan bobot. Masing-masing jabatan yang telah dinilai akan dilakukan rapat penentuan besaran bobot jabatan yang dipilih dan ditentukan sebagai bagian kesepakatan dari hasil besaran bobot jabatan yang telah dinilai oleh tim sebagai suatu kesepakatan yang akan dinyatakan sebagai keputusan tim.

## B. EVALUASI JABATAN.

Metodologi yang digunakan dalam menghitung harga jabatan di UNSOED dengan menggunakan 10 faktor penimbang yang merupakan bagian dari 3 kelompok besar sebagai dasar penentuan yaitu:

- a. *Input required (know how)*;
- b. *Thingking Process Involved (Problem Solving)*; dan
- c. *Output Expected (Accountability)*.



Tabel di bawah ini menjelaskan gambaran mengenai faktor-faktor penimbang harga jabatan:

<i>Job Factors</i>		
<i>Input required</i>	<i>Thinking Process Involved (Problem Solving)</i>	<i>Output Expected (Accountability)</i>
1. Kompetensi Teknis. 2. Manajerial. 3. Komunikasi.	1. Analisa Lingkungan Pekerjaan. 2. Pedoman Keputusan. 3. Kondisi Kerja.	1. Wewenang. 2. Tanggung Jawab Harta. 3. Peran Jabatan. 4. Probabilitas Risiko.

10 faktor penimbang atas harga jabatan meliputi kompetensi teknis sampai dengan probabilitas risiko dijelaskan sebagai berikut:

#### Faktor I. Kompetensi teknis

FAKTOR #1 KOMPETENSI TEKNIS				
Tingkat: Pengetahuan dan ketrampilan substansial dan yang relevan, yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pengalaman kerja dalam masa waktu tertentu				
Tingkat		Sifat tugas	Peryaratan	Nilai
Primer	A	a. teknis dasar, sangat sederhana. b. alat tunggal, operasional sangat mudah dipelajari. c. berbasis perintah, petunjuk teknis mendasar, mudah dipahami.	a. umumnya lulusan SMA. b. tidak perlu pengalaman dan pelatihan khusus. c. cukup pengarahan langsung.	100
Teknis dasar	B	a. teknik sederhana dan rutin. b. alat kerja mesin dengan kaidah. c. Operasional mengikuti pedoman teknis, mudah dilatih. d. kegiatan numerik, tingkat tambah, kurang, dan penjumlahan.	a. masih memungkinkan dilaksanakan lulusan SMA dan D1. b. pengalaman teknis terbukti. c. butuh orientasi lapangan.	115
Teknis praktis	C	a. mulai variatif di tingkat teknis. b. peralatan teknis khusus, dioperasikan sesuai kaidah teknis dikaitkan rumus-rumus khusus. c. perhatian tinggi pada presisi.	Pengalaman penerapan keterampilan pada teknis dasar dan tambahan keahlian pada tingkat analisa presisi teknis.	138
Analisis dasar	D	a. mulai analisa data. b. karakter tugas profesi teknis tingkat dasar. c. menggabungkan metode sistem ketentuan, prosedur kerja, dasar perhitungan rumus-rumus teknis khusus.	a. pendidikan setingkat kejuruan profesi dasar. b. langsung mampu menerapkan rumus-rumus teknis khusus dalam praktek.	179

FAKTOR #1 KOMPETENSI TEKNIS				
Tingkat: Pengetahuan dan ketrampilan substansial dan yang relevan, yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pengalaman kerja dalam masa waktu tertentu				
Tingkat		Sifat tugas	Persyaratan	Nilai
Analisis teknis terintegrasi	E	a. profesi teknis tingkat lanjut. b. analisis integrasi dengan aspek dan hasil kerja profesi lain yang berhubungan.	a. pendidikan mendukung pemahaman teknis lanjut. b. Masa pengalaman lapangan pekerjaan yang relevan cukup. c. Terampil tidak membutuhkan supervisi.	260
Analisis konseptual	F	a. tugas analisis konseptual masih tingkat rutin. b. mampu menganalisis esensi ketentuan dan kebijakan terkait. c. menganalisis integrasi data, menemukan akar masalah, faktor pendorong, dan penghambat. d. mengemukakan inisiatif tindakan mengamankan hasil.	Tingkat pendidikan atau pengalaman di tingkat kemampuan analisis konseptual dasar (asumsi tingkat sarjana atau tingkat pengalaman setara)	429
Profesional	G	a. tugas analisis konseptual mendalam, berhubungan variatif kondisi tengah dan telah berlangsung. b. memungkinkan menuntut telaah hal-hal substansial terkait, benchmarking, dan usulan inovasi. c. beberapa ide perlu dalam proposal dan presentasi lintas fungsi internal organisasi. d. mampu memastikan integrasi ide dengan ketentuan operasional.	a. tingkat pendidikan konseptual. b. lanjut perpaduan antara bidang spesifikasi dengan yang bersifat makro (asumsi S2). c. pengalaman minimal 3 tahun di analisis konseptual dasar.	773
Ahli	H	a. tugas profesi terkait pengembangan usaha yang telah dan tengah berlangsung. b. menelaah pasar kompetensi dan strategi usaha, kondisi internal dan eksternal yang substansial, benchmarking, dan pencermatan strategi organisasi unggulan. c. pembahasan hal-hal inovatif dan peningkatan kualitas usaha terintegrasi. d. proposal ide inovatif, presentasi lintas fungsi internal dan pihak legitimator eksternal.	a. tingktat pendidikan sampai dengan tingkat kemampuan analisis konseptual mendalam b. didukung pengalaman kerja di tingkat tersebut sekitar 5 tahun	1468

FAKTOR #1 KOMPETENSI TEKNIS			
Tingkat:		Pengetahuan dan ketrampilan substansial dan yang relevan, yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pengalaman kerja dalam masa waktu tertentu	
Tingkat	Sifat tugas	Persyaratan	Nilai
Master	I	a. berperan penting dalam strategi dan manajemen pengembangan organisasi . b. mampu membaca peluang usaha dan merumuskan rencana jangka panjang yang terintegrasi. c. memiliki pemahaman analisa aspek keuangan dan bisnis serta faktor dominan kondisi faktor usaha. d. berperan sebagai stratejik thinker dan ujung tombak penyelesaian masalah stratejik dan keputusan strategis direksi.	Persyaratan tingkat ahli dengan pengalaman 5 tahun 2233

- b. Manajerial, yaitu kompleksitas kepemimpinan yang dilihat dari jenis kepemimpinan yaitu memimpin diri sendiri atau orang lain dan sifat kepemimpinan yaitu matriks atau lini ruang lingkup kepemimpinan, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

FAKTOR#2 : MANAJERIAL				
Kompleksitas kepemimpinan, dilihat dari aspek :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis kepemimpinan : yaitu memimpin diri sendiri atau orang lain</li> <li>• Sifat kepemimpinan : yaitu matriks atau lini</li> <li>• Ruang lingkup kepemimpinan : terkait tingkat peran dalam pencapaian target</li> </ul>				
SIFAT	TINGKAT	LINGKUP	DESKRIPSI	NILAI
DIRI SENDIRI	I	A	Dengan Pengguna a. persiapan dan pengelolaan diri sendiri b. layanan kepada pimpinan langsung dan pengguna langsung	10 %
		B	Dengan fungsi lain a. persiapan dan pengelolaan diri sendiri b. koordinasi dan konsolidasi signifikan dengan fungsi jabatan lain	11 %
		C	Matriks proyek layanan pendidikan a. pekerjaan profesi pada layanan pendidikan b. persiapan dan pengelolaan diri sendiri dalam profesinya c. koordinasi dan konsolidasi internal dengan ketua tim, secara rinci dan intensif	13 %
KOORDINATOR	II	A	Koordinator Tim Kerja Shift a. mengkoordinir pembagian kerja, memastikan tugas, dan memastikan tugas dibagi habis b. sekaligus menjalankan peran yang sama sebagai pelaksanaan	14 %

FAKTOR#2 : MANAJERIAL					
Kompleksitas kepemimpinan, dilihat dari aspek :					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis kepemimpinan : yaitu memimpin diri sendiri atau orang lain</li> <li>• Sifat kepemimpinan : yaitu matriks atau lini</li> <li>• Ruang lingkup kepemimpinan : terkait tingkat peran dalam pencapaian target</li> </ul>					
SIFAT	TINGKAT	LINGKUP	DESKRIPSI	NILAI	
SUPERVISI	III	B	Koordinator Tim Kerja Tetap	a. anggota cenderung tetap b. mengkoordinir pembagian kerja c. memastikan tugas dibagi habis d. mencermati "continuous improvement" anggotanya e. sekaligus menjalankan peran yang sama sebagai pelaksanaan	16 %
		A	Matriks operasional	a. supervisi kegiatan operasional pelaksanaan bukan sebagai bawahan lini b. anggota cenderung tetap pada suatu periode yang ditentukan c. rencana kerja operasional dan anggaran tahunan d. pengendalian pencapaian target, akuntabilitas unit kerja pertanggungjawaban anggaran	23 %
		B	Matriks proyek layanan pendidikan	a. menganalisis dan menentukan strategi proyek, memastikan integrasi strategi antara profesi dalam tim kerja b. peran pimpinan adalah mengendalikan jalannya proyek dengan integrasi berbagai tindakan mandiri pada profesi-profesi di dalam tim	27 %
	C	Lini teknis operasional	a. lini membawahi pelaksana setara dengan koordinator b. rencana kerja operasional dan anggaran tahunan c. memonitor kompetensi dan potensi staf d. pengendalian pencapaian target, akuntabilitas "unit kerja" pertanggungjawaban anggaran	41 %	
MANAJERIAL	IV	A	Strategi operasional	a. lini membawahi para supervisor dan mayoritas sejumlah pemegang jabatan minimal tingkat konseptual mendalam b. integrasi pencapaian target operasional unit kerja, rutin, dan proyek inisiatif perbaikan c. program kerja tahunan dilengkapi anggaran program dan proyek, pembahasan lintas fungsi	64 %

FAKTOR#2 : MANAJERIAL				
Kompleksitas kepemimpinan, dilihat dari aspek : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis kepemimpinan : yaitu memimpin diri sendiri atau orang lain</li> <li>• Sifat kepemimpinan : yaitu matriks atau lini</li> <li>• Ruang lingkup kepemimpinan : terkait tingkat peran dalam pencapaian target</li> </ul>				
SIFAT	TINGKAT	LINGKUP	DESKRIPSI	NILAI
			menjamin integritas antar fungsi dan strategi usaha d. perhatian terhadap pengembangan talenta pada setiap pemegang jabatan di seluruh unit kerja yang dipimpinannya e. laporan (bulanan, tahunan, proyek) tertulis menjelaskan perkembangan dan tindak lanjut rencana kerja dan tanggung jawab anggaran	
	B	Strategi usaha	a. lini, membawahi para manajer operasional dan/atau mayoritas sejumlah pemegang jabatan minimum tingkat profesional dapat tergabung komite tetap dan berlangsung kontinyu b. berorientasi pada pemikiran dan tindakan strategis dalam rangka pengembangan usaha c. pembahasan lintas fungsi secara mendalam, internal, dan eksternal untuk menjamin integritas antara fungsi dan strategi usaha d. akuntabilitas target jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang (3 tahunan), terlihat jelas integritasnya e. bertanggung jawab kesiapan kader di unit-unit kerjanya mendukung perkembangan usaha f. laporan (bulanan, tahunan, proyek) menjelaskan perkembangan dan tindak lanjut rencana kerja pertanggungjawaban anggaran, kesiapan kader, presentasi forum lintas fungsi antara pimpinan strategi usaha dan direksi	74 %

c. Faktor Komunikasi

Komunikasi adalah jenis dan konteks informasi peran jabatan dan tujuan dalam proses komunikasi timbal balik pihak yang terlibat dan situasi kontak komunikasi. Untuk tingkat komunikasi dapat dilihat dari tabel sebagai berikut :

FAKTOR 3 # KOMUNIKASI			
Kompleksitasnya dilihat dari aspek :			
1. Jenis dan konteks informasi			
2. Peran jabatan dan tujuan dalam proses komunikasi timbal balik			
3. Pihak yang terlibat dan situasi kontak komunikasi			
Tingkat		Deskripsi	Nilai
UMUM	1.	a. sifat informasi mendasar, mudah dicerna dan dipahami. b. dominasi komunikasi verbal dan langsung. c. pendekatan komunikasi antara pribadi walaupun terkait dengan masalah pekerjaan, dan hampir tidak memerlukan pengulangan.	9 %
TINGKAT	2.	a. pemahaman komunikasi sering membutuhkan dukungan data tertulis dan rangkuman analisis. b. ketepatan interpretasi dan menjelaskan memegang peran penting. c. sering harus memerlukan diskusi untuk mendapatkan kesamaan persepsi. d. dapat terjadi tidak cukup sekali kontak dan perlu presentasi.	29 %
SIGNIFIKAN	3.	a. informasi sangat penting terkait inti usaha. b. kecermatan menangkap esensinya. c. kecermatan pemilihan strategi komunikasi mengantisipasi efek samping. d. analisis target <i>audience</i> merupakan hal kritis dipelajari sebelum komunikasi dilakukan.	64 %
KRITIS	4.	a. informasi substantif, perlu diplomatis dan taktis perlu filter b. kajian budaya memegang faktor penting c. kepekaan membaca " <i>hidden agenda</i> " d. isi informasi berkaitan dengan " <i>introducing change</i> " mengubah " <i>mindset</i> " membangun komitmen pihak-pihak kunci e. <i>back up data</i> dan/atau referensi kuat sebagai basis informasi komunikasi f. terselenggara tidak selalu dalam forum formal namun dapat mengikat kesepakatan antara pihak, dapat mengakibatkan efek kritis, kemungkinan jangka panjang	75 %

Seperti telah diuraikan di atas dari ketiga faktor penimbang evaluasi jabatan maka dapat diperhitungkan *Job Value* dari faktor *know how* adalah sebagai berikut :

No	Nama jabatan	FAKTOR #1		FAKTOR #2			FAKTOR #3			Nilai know how
		KOMTEK		MANAJERIAL			KOMUNIKASI			
		Profil	Nilai	Profil	Nilai		Profil	Nilai		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k (d+g+j)
1.	Rektor	H	1468	IVB	0,74	1086,23	4	0,75	1101	3655,3
2.	Wakil Rektor	H	1468	IVA	0,64	939,5	4/3	0,71	1047,2	3454,7
3.	Dekan	H	1468	IVA	0,64	939,5	4/3	0,71	1047,2	3454,7
4.	Ketua Lembaga	H	1468	IVA	0,64	939,5	4/3	0,71	1047,2	3454,7
5.	Direktur Pascasarjana	H	1468	IVA	0,64	939,5	3/4	0,68	993,3	3400,9
6.	Ketua SPI	H	1468	IBC	0,41	601,9	3/4	0,68	993,3	3063,2
7.	Kepala BPU	H	1468	IBC	0,41	601,9	3/4	0,68	993,3	3063,2
8.	Ketua Senat Universitas	H	1468	IBC	0,41	601,9	4/3	0,71	1047,2	3117,1
9.	Profesor	H	1468	IBC	0,41	601,9	3/4	0,68	993,3	3063,2
10.	Wakil Dekan	G/H	1004,7	IIIB	0,27	271,3	3	0,64	643	1918,9
11.	Direktur RSGM	G/H	1004,7	IIIB	0,27	271,3	3	0,64	643	1918,9
12.	Kepala Biro	G/H	1004,7	IVA	0,64	643,0	4	0,75	753,5	2401,2
13.	Lektor Kepala	G/H	1004,7	IIIB	0,27	271,3	3	0,64	643	1918,9
14.	Wadir Pascasarjana	G/H	1004,7	IIIB	0,27	271,3	3	0,64	643	1918,9
15.	Ketua Jurusan/Bagian	G/H	1004,7	IIB	0,16	160,7	3	0,64	643	1918,9
16.	Sekretaris BPU	G/H	1004,7	IIB	0,16	160,7	2	0,29	291,4	1456,8
17.	Sekretaris SPI	G/H	1004,7	IIB	0,16	160,7	2	0,29	291,4	1456,8
18.	Sekretaris Senat Univ	G/H	1004,7	IIB	0,16	160,7	2	0,29	291,4	1456,8
19.	Sekretaris Lembaga	G/H	1004,7	IIA	0,14	140,7	2	0,29	291,4	1456,8
20.	Wadir RSGM	G/H	1004,7	IIA	0,14	140,7	2	0,29	291,4	1456,8
21.	Koordinator Prodi D3/S1/S2/S3	G	773	IIIB	0,27	208,7	3	0,29	224,2	1205,9
22.	Ketua Program Profesi	G	773	IBC	0,41	316,9	2	0,29	224,2	1314,1
23.	Sekretaris Jurusan/Bagian	G	773	IC	0,13	100,5	2	0,29	224,2	1097,7
24.	Kepala UPT	G	773	IC	0,13	100,5	2	0,29	224,2	1097,7
25.	Staf Ahli Rektor	G	773	IC	0,13	100,5	2	0,29	224,2	1097,7
26.	Kepala Bagian/Administrator	G	773	IBC	0,41	316,9	2	0,29	224,2	1314,1
27.	Pustakawan Utama	G/H	1004,7	IIA	0,14	140,7	3	0,64	643,3	1788,3
28.	PLP Utama	G/H	1004,7	IIA	0,14	140,7	3	0,64	643,3	1788,3
29.	Arsiparis Utama	G/H	1004,7	IIA	0,14	140,7	3	0,64	643,3	1788,3
30.	Fungsional jenjang Utama (non-dosen)	G/H	1004,7	IIA	0,41	316,9	3	0,64	643,3	1788,3
31.	Analisis Anggaran Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
32.	Analisis Kepegawain Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
33.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
34.	Arsiparis Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
35.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
36.	Pranata Hubungan Masyarakat Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
37.	Pustakawan Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
38.	PLP Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
39.	Fungsional jenjang Madya (non-dosen)	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
40.	Lektor	F/G	543,7	IIB	0,16	87,0	2	0,29	124,4	788,3
41.	Koordinator Pusat pada Lembaga	F/G	543,7	IIB	0,16	87,0	2	0,29	124,4	788,3
42.	Ketua Senat Fakultas	F/G	543,7	IIB	0,16	87,0	2	0,29	124,4	788,3
43.	Kepala Laboratorium	F	429	IIB	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
44.	Sekretaris Pusat pada Lembaga	F	429	IIB	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
45.	Koordinator Bidang pada BPU/UPT/RSGM	F/G	543,7	IIB	0,16	87,0	2	0,29	157,7	788,3
46.	Anggota SPI/Pusat pada LPTSI	F	429	IIB	0,16	68,6	2	0,29	157,7	622,1
47.	Analisis Anggaran Muda	F	429,0	IIB	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
48.	Analisis Hukum Muda	F	429,0	IIB	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
49.	Analisis Kepegawain Muda	F	429,0	IIB	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1

No	Nama jabatan	FAKTOR #1		FAKTOR #2			FAKTOR #3			Nilai know how
		KOMTEK		MANAJERIAL			KOMUNIKASI			
		Profil	Nilai	Profil	Nilai		Profil	Nilai		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k (d+g+i)
50.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda	F	429,0	III B	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
51.	Arsiparis Muda	F	429,0	III B	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
52.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	F	429,0	III B	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
53.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	F	429,0	III B	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
54.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda	F	429,0	III B	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
55.	Pranata Komputer Muda	F	429,0	III B	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
56.	PLP Muda	F	429,0	III B	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
57.	Pustakawan Muda	F	429,0	III B	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
58.	Fungsional jenjang Muda (non-dosen)	F	429,0	III B	0,16	68,6	2	0,29	124,4	622,1
59.	Asisten Ahli	F	429	III B	0,16	68,6	2	0,29	157,7	622,1
60.	Pengawas/Kasubag	F	429	III A	0,23	98,7	2	0,29	124,4	652,1
61.	Dosen	F	429	II A	0,14	60,1	2	0,29	157,7	613,5
62.	Bendahara	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	2	0,29	91,7	458,7
63.	Pengelola Poliklinik (dokter)	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	2	0,29	91,7	458,7
64.	Arsiparis Pertama	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	2	0,29	91,7	458,7
65.	Arsiparis Penyelia	E/F	316,3	II A	0,14	44,3	2/1	0,223	70,6	431,3
66.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	2	0,29	91,7	458,7
67.	PLP Pertama	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	2	0,29	91,7	458,7
68.	PLP Penyelia	E/F	316,3	II A	0,14	44,3	2/1	0,223	70,6	431,3
69.	Pustakawan Pertama	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	2	0,29	91,7	458,7
70.	Pustakawan Penyelia	E/F	316,3	II A	0,14	44,3	2/1	0,223	70,6	431,3
71.	Fungsional jenjang Pertama (non-dosen)	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	2	0,29	91,7	458,7
72.	Fungsional jenjang Penyelia (non-dosen)	E/F	316,3	II A	0,14	44,3	2/1	0,223	70,6	431,3
73.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	2/1	0,223	70,6	428,1
74.	PLP Pelaksana Lanjutan	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	2/1	0,223	70,6	428,1
75.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	2/1	0,223	70,6	428,1
76.	Fungsional jenjang Pelaksana Lanjutan (non-dosen)	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	2/1	0,223	70,6	428,1
77.	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	F	429,0	IB	0,11	47,2	1	0,09	38,6	514,8
78.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	2	0,29	91,7	449,2
79.	Penyusun Laporan Keuangan	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	2	0,29	91,7	449,2
80.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	2	0,29	91,7	449,2
81.	Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Unit BLU	E	260,0	III B	0,16	41,6	2/1	0,223	58,1	359,7
82.	Analisis Perguruan Tinggi	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	2	0,29	91,7	449,2
83.	PLP/Pustakawan/arsiparis Pelaksana/Pemula	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5
84.	Fungsional jenjang pelaksana/pemula	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5
85.	Pengelola BMN	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5
86.	Pengelola Data Organisasi dan Tata laksana	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5
87.	Pengelola Geji	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5
88.	Pengelola Informasi Akademik	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5
89.	Pengelola Kemahasiswaan/Alumni	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5
90.	Pengelola Kepegawaian	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5
91.	Pengelola Keuangan	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5
92.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	E/F	316,3	III B	0,16	50,6	1/2	0,157	49,6	416,5



No	Nama jabatan	FAKTOR #1		FAKTOR #2			FAKTOR #3			Nilai knotw how k (d+g+j)
		KOMTEK		MANAJERIAL			KOMUNIKASI			
		Profil	Nilai	Profil	Nilai		Profil	Nilai		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
93.	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	1/2	0,157	49,6	407,0
94.	Pengelola Poliklinik	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	1/2	0,157	49,6	407,0
95.	Pengelola Sistem dan Jaringan	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	1/2	0,157	49,6	407,0
96.	Pengelola Sistem Informasi	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	1/2	0,157	49,6	407,0
97.	Pengelola Situs/Web	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	1/2	0,157	49,6	407,0
98.	Pengolah Data	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	1/2	0,157	49,6	407,0
99.	Pengolah Data dan Informasi	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	1/2	0,157	49,6	407,0
100.	Pengolah Data dan Perencanaan Penganggaran	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	1/2	0,157	49,6	407,0
101.	Pengelola/Pengolah	E/F	316,3	IC	0,13	41,1	1/2	0,157	49,6	407,0
102.	Komandan Petugas Keamanan	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
103.	Operator Telekomunikasi/menin	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
104.	Pengadministrasi Akademik	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
105.	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
106.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
107.	Pengadministrasi Data Perundang-undangan	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
108.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
109.	Pengadministrasi Kepegawaian	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
110.	Pengadministrasi Keuangan	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
111.	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
112.	Pengadministrasi Minat, bakat, dan Penalaran Mahasiswa	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
113.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
114.	Pengadministrasi Perpustakaan	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
115.	Pengadministrasi Persantunan	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
116.	Pengadministrasi Poliklinik	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
117.	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
118.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
119.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
120.	Pengadministrasi Umum	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
121.	Petugas Peliputan	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
122.	Pranata Keasapan	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
123.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	D	179,0	IIIB	0,16	28,6	2	0,29	51,9	259,6
124.	Sekretaris	D/E	206,0	IB	0,11	22,7	1/2	0,157	32,3	260,9
125.	Teknis Laboratorium	D/E	206,0	IB	0,11	22,7	1/2	0,157	32,3	260,9
126.	Teknis Peralatan Kantor	D/E	206,0	IB	0,11	22,7	1/2	0,157	32,3	260,9
127.	Wakil Komandan Petugas Keamanan	D	179,0	IIA	0,14	25,1	2	0,29	51,9	256,0
128.	Pemelihara Sarana dan Prasarana	B	115,0	IB	0,11	12,7	1/2	0,157	18,0	145,7
129.	Pengemudi	C	138,0	IB	0,11	15,2	2	0,29	40,0	193,2
130.	Perawat Ternak	B	115,0	IB	0,11	12,7	1/2	0,157	18,0	145,7
131.	Petugas Keamanan	C	138,0	IB	0,11	15,2	2/1	0,223	30,8	184,0
132.	Petugas Keselamatan (Penjaga)	C	138,0	IB	0,11	15,2	1/2	0,157	21,6	174,8

No	Nama jabatan	FAKTOR #1		FAKTOR #2		FAKTOR #3		Nilai <i>Know how</i>		
		KOMTEK		MANAJERIAL		KOMUNIKASI				
		Profil	Nilai	Profil	Nilai	Profil	Nilai			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k (d+g+j)
133.	Petugas Keamanan (Regu)	C	138,0	IB	0,11	15,2	1/2	0,157	21,6	174,8
134.	Petugas Penggandaan	C	138,0	IB	0,11	15,2	1/2	0,157	21,6	174,8
135.	Pramu Bakti	B	115,0	IB	0,11	12,7	1/2	0,157	18,0	145,7

e. Faktor analisa lingkungan pekerjaan

Analisa lingkungan pekerjaan, adalah kerumitan mental dalam hal menganalisis masalah sampai dengan menemukan sebab-sebab masalah paling mungkin dan intinya. Nilai analisa jabatan bagi jabatan yang ada di UNSOED untuk lebih lengkapnya dilihat dari tabel di bawah ini :

FAKTOR #4 ANALISIS LINGKUNGAN PEKERJAAN			
Kerumitan mental dalam hal :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis masalah</li> <li>• Menemukan sebab-sebab masalah paling mungkin dan intinya</li> </ul>			
TINGKAT	SIFAT LINGKUNGAN	TUNTUTAN BERFIKIR	NILAI
REPETISI	1. Sederhana, stabil, rutin, berulang sama, atau hampir sama dan jelas.	Berdasarkan pengalaman mudah diingat atau dengan logika sederhana	3 %
BERPOLA	2. a. masalah mudah dikelompokkan. b. pola tindakan serupa dan logis. c. teori sederhana dan pengalaman yang terbukti dan disetujui sebagai referensi.	a. kecermatan memahami. b. proses kerja dan kejadian berlangsung. c. pengalaman pihak dekat sebagai referensi.	5 %
SEMI VARIABEL	3. a. beberapa masalah bersifat variatif, mayoritas rutin, dan berpola. b. beberapa bersifat khusus, kemunculan tergantung beberapa situasi yang berbeda-beda, masih cukup mudah dicermati.	a. kecermatan mengamati trend-trend masalah dan pola penyelesaiannya. b. analogi situasi berbeda untuk tindakan logis dan tepat dalam menentukan sebab akibat permasalahan.	10 %
VARIABEL	4. a. Masalah mayoritas bervariasi mengenai hubungan sebab akibatnya. b. Masalah juga dapat terkait beberapa sebab potensial saling berhubungan dan/atau berdiri sendiri.	a. Kecermatan analisis mendalam. b. Kepekaan naluri dan ketajaman logika terkait penguasaan keilmuan, mengembangkan untuk menelusuri rangkaian sebab-sebab masalah dan proses kreatif.	19 %
ADAPTIF	5. a. masalah bervariasi, kompleks. b. penelusuran sebab akibat cukup rumit, tidak mudah ditelusuri, dan ditemukan. c. fakta, data, informasi pendukung perlu kuat	a. membutuhkan kecermatan analisis dan konfirmasi kondisi. b. pemahaman perspektif lain dan diskusi mendalam mendapatkan keamanan perspektif.	34 %

FAKTOR #4 ANALISIS LINGKUNGAN PEKERJAAN				
Kerumitan mental dalam hal : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis masalah</li> <li>• Menemukan sebab-sebab masalah paling mungkin dan intinya</li> </ul>				
TINGKAT		SIFAT LINGKUNGAN	TUNTUTAN BERFIKIR	NILAI
		untuk bahan analisis dan interpretasi guna mendapatkan sebab inti masalah. d. kondisi mudah berubah sehingga perlu analisis ulang dan kecematan konfirmasi. e. dalam proses analisis dapat terjadi perspektif berbeda antar pihak sehingga perlu dicari perspektif utama sebagai dasar analisis. f. keputusan menetapkan sebagai potensial kadang harus didiskusikan melalui tim.		
INOVATIF	6.	a. intensif menghadapi situasi dan tuntutan analisis masalah yang cepat berubah, kompleks, dan luas serta tidak berdiri sendiri. b. berkaitan signifikan dengan perkembangan aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan teknologi yang saling berhubungan.	ketajaman memprediksi perubahan potensi masalah yang akan terjadi melalui berbagai strategi "business intelligent"	57 %

e. Faktor Pedoman Keputusan

Pedoman keputusan merupakan kerumitan upaya berfikir dalam menentukan dasar keputusan tindakan untuk mengatasi suatu masalah dan/atau menyelesaikan tugas serta mengamankan hasil keputusan dan memastikan tercapainya hasil yang diharapkan.

FAKTOR 5 : PEDOMAN KEPUTUSAN

FAKTOR #5 : PEDOMAN KEPUTUSAN				
Kerumitan upaya berfikir dalam menentukan dasar keputusan tindakan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatasi masalah dan/atau menyelesaikan tugas.</li> <li>• Mengamankan hasil keputusan dan memastikan tercapainya hasil yang diharapkan.</li> </ul>				
TINGKAT		DASAR KEPUTUSAN	KETERANGAN	NILAI
BAKU, SANGAT RUTIN	A	a. aturan baku atau instruksi pihak berwenang, dapat dilaksanakan secara langsung. b. pedoman pengambilan keputusan bersifat teknis, mudah dimengerti.	Hampir tidak ada lingkungan penting yang dapat menimbulkan masalah sepanjang mengikuti arahan dan peraturan yang ditetapkan.	2 %
RUTIN	B	a. berpaduan. b. pedoman teknis keilmuan. c. kebijakan organisasi.	a. antisipasi masalah relatif mudah dilakukan.	3 %

FAKTOR #5 : PEDOMAN KEPUTUSAN				
Kerumitan upaya berfikir dalam menentukan dasar keputusan tindakan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatasi masalah dan/atau menyelesaikan tugas.</li> <li>• Mengamankan hasil keputusan dan memastikan tercapainya hasil yang diharapkan.</li> </ul>				
TINGKAT		DASAR KEPUTUSAN	KETERANGAN	NILAI
		d. pola pengambilan keputusan yang telah dapat diterima oleh lingkungan.	b. indikasi akan terjadinya masalah mudah dikontrol. c. permasalahan mudah dikenali, relatif mudah dikoreksi. d. melaporkan dan dikonsultasikan. e. melakukan tindakan berdasarkan keputusan yang berwenang.	
SEMI RUTIN	C	a. mengembangkan inisiasi pemikiran teknis yang diperkirakan dapat diterima organisasi. b. menjelaskan, melakukan pembahasan sederhana dengan fungsi lain terkait, mencapai kesepakatan, dan selanjutnya sebagai dasar keputusan.	a. keterkaitan erat proses antar fungsi menjadi dasar keselarasan keputusan tanpa mengabaikan ketentuan baku b. bila terjadi lagi, keputusan yang telah disepakati dapat menjadi pola pedoman menghadapi situasi serupa	5 %
KHUSUS DAN OPERASIONAL	D	a. identifikasi ciri khas masalah dengan pola keputusan operasional yang telah berhasil. b. perkembangan kondisi permasalahan, pengenalan lebih mendalam dan identifikasi kembali karena dapat terjadi permasalahan gabungan. c. keputusan berupa <i>professional judgement</i> dengan tetap memperhatikan ketentuan-ketentuan baku.	Semakin berpengalaman, semakin dapat mengenali trend variasi masalah, dan lebih dapat mempertajam <i>professional judgement</i> .	10 %
INTEGRASI KEBIJAKAN	E	a. sangat memperhatikan kaitan dan dampak dengan keputusan operasional fungsi-fungsi lain dan kemungkinan perkembangannya. b. pembahasan intensif mendalam dengan fungsi lain, pertimbangan jangka panjang usaha.	a. sangat berkaitan inti usaha organisasi, aspek keuangan, hukum, citra organisasi, serta perencanaan jangka panjang b. memungkinkan, meninjau, melakukan koreksi kebijakan lama dengan tetap menyesuaikan strategi usaha, prinsip, dan nilai-nilai organisasi serta ketentuan lembaga terkait, legitimator lebih tinggi	19 %

FAKTOR #5 : PEDOMAN KEPUTUSAN				
Kerumitan upaya berfikir dalam menentukan dasar keputusan tindakan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatasi masalah dan/atau menyelesaikan tugas.</li> <li>• Mengamankan hasil keputusan dan memastikan tercapainya hasil yang diharapkan.</li> </ul>				
TINGKAT		DASAR KEPUTUSAN	KETERANGAN	NILAI
KEBIJAKAN LUAS	F	a. sangat memperhatikan kaitan dan dampak secara luas dengan keputusan operasional fungsi-fungsi lain dan kemungkinan perkembangannya b. pembahasan intensif mendalam dengan fungsi lain, pertimbangan jangka panjang usaha	a. sangat berkaitan inti usaha organisasi, aspek keuangan, hukum, citra organisasi, serta perencanaan jangka panjang b. memungkinkan, meninjau, melakukan koreksi kebijakan lama dengan tetap menyesuaikan strategi usaha, prinsip, dan nilai-nilai organisasi serta ketentuan lembaga terkait, legitimator lebih tinggi c. memerlukan ketajaman dan kecermatan untuk dapat membaca situasi serta cepat dan mengikuti perkembangan kondisi terkait	37 %

f. Faktor Kondisi Kerja

Setiap aktivitas kerja di UNSOED baik pelayanan maupun penunjang administrasi berisiko menimbulkan akses kerja yang mengancam keselamatan kerja baik fisik maupun mental kejiwaan. Kondisi kerja yang umum dijumpai di tempat praktek dapat berupa efek radiasi, kecelakaan kerja, efek gas, ledakan kebakaran, dan stres kerja di tempat-tempat tertentu. Sebagai contoh di laboratorium ada teknisi/laboran yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang memungkinkan terkena kebakaran yang sangat besar, tetapi di tempat yang sama ada juga staf administrasi atau sekretaris yang tidak berhubungan langsung dengan radiasi dan tentunya tidak akan mendapatkan efek radiasi sama sekali.

FAKTOR 6 : KONDISI KERJA

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA			
Kompleksitas <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berbagai kondisi kerja dominan, terkait dengan normatif karakter pekerja dan/atau layanan dan bukan karena kondisi fasilitas lingkungan</li> <li>2. Berlangsung intensif selama proses pekerjaan tersebut</li> <li>3. Kondisi ketidaknyamanan atau keadaan tidak diinginkan namun tak terelakkan dan dapat menimbulkan risiko walaupun tindakan pencegahan dan peralatan keselamatan telah diusahakan untuk digunakan</li> </ol>			
TINGKAT		DESKRIPSI	NILAI
LINGKUNGAN FISIK : risiko terjadinya kecelakaan, gangguan kesehatan, dan ketidaknyamanan dalam bekerja	A	1. Relatif nyaman	2
		2. a. kurang nyaman (sangat bau, kotor, debu, panas, dingin, bising, dan semacamnya)	7

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA			
<b>Kompleksitas</b> 1. Berbagai kondisi kerja dominan, terkait dengan normatif karakter pekerja dan/atau layanan dan bukan karena kondisi fasilitas lingkungan 2. Berlangsung intensif selama proses pekerjaan tersebut 3. Kondisi ketidaknyamanan atau keadaan tidak diinginkan namun tak terelakkan dan dapat menimbulkan risiko walapun tindakan pencegahan dan peralatan keselamatan telah diusahakan untuk digunakan			
TINGKAT		DESKRIPSI	NILAI
		3. b. memiliki potensi terancamnya keamanan dan/atau gangguan fisik (jatuh, terpeleset, tersengat listrik, amuk pasien, penodongan, dan semacamnya)	13
		4. c. memiliki ancaman kesehatan karena adanya bahan berbahaya yang dikelola	19
<b>KONTRIBUSI FISIK : Aktifitas yang mengakibatkan kelelahan fisik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengangkat</li> <li>• Menarik</li> <li>• Mendorong</li> <li>• Pergerakan fisik intensif lainnya</li> </ul>	B	1. relatif normal	2
		2. a. peran dan karakter pekerjaan membutuhkan mayoritas waktu dan kerja b. banyak berjalan atau berpindah tempat secara intensif dan/atau c. duduk hampir dengan posisi yang sama tanpa boleh/dapat melakukan pergerakan bebas karena akan mengganggu berjalannya proses bekerja	7
		3. a. peran dan karakter pekerjaan membutuhkan mayoritas waktu kerja untuk aktivitas fisik. b. banyak melakukan pekerjaan fisik mempergunakan otot dan kekuatan secara intensif	13
		4. a. peran dan karakter menunjukkan kegiatan intensif b. sekali proses dalam posisi berdiri yang tidak berubah lebih dari jam	19
<b>KOORDINASI PANCA INDERA :</b> Koordinasi antara kegiatan panca indera sekaligus dalam proses pekerjaan	C	1. dalam batas normal	2
		2. a. secara intensif kurang dari waktu 30 menit terus menerus melakukan monitor data, informasi yang secara intensif dapat berubah dan berkembang b. tampilan data secara visual melalui alat khusus atau media fisik yang interpretasinya memerlukan keahlian khusus	7

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA			
<b>Kompleksitas</b> 1. Berbagai kondisi kerja dominan, terkait dengan normatif karakter pekerja dan/atau layanan dan bukan karena kondisi fasilitas lingkungan 2. Berlangsung intensif selama proses pekerjaan tersebut 3. Kondisi ketidaknyamanan atau keadaan tidak diinginkan namun tak terelakkan dan dapat menimbulkan risiko walaupun tindakan pencegahan dan peralatan keselamatan telah diusahakan untuk digunakan			
TINGKAT		DESKRIPSI	NILAI
		c. hasil tampilan data dan interpretasinya menjadi dasar pemikiran serta tindakan pengambilan keputusan yang mempergunakan variasi panca indera sekaligus	
		3. a. secara intensif lebih dari waktu 30 menit sampai dengan 2 jam terus menerus melakukan monitor data, informasi yang secara intensif dapat berubah dan berkembang b. tampilan data secara visual melalui alat khusus atau media fisik yang interpretasinya memerlukan keahlian khusus c. hasil tampilan data dan interpretasinya menjadi dasar pemikiran serta tindakan pengambilan keputusan yang mempergunakan variasi panca indera sekaligus	13
		4. a. secara intensif lebih dari waktu 2 jam terus menerus melakukan monitor data, informasi yang secara intensif dapat berubah dan berkembang b. tampilan data secara visual melalui alat khusus atau media fisik yang interpretasinya memerlukan keahlian khusus c. hasil tampilan data dan interpretasinya menjadi dasar pemikiran serta tindakan pengambilan keputusan yang mempergunakan variasi panca indera sekaligus	19
<b>KONSENTRASI KETEGANGAN MENTAL</b> : Intensitas tekanan kerja, target waktu yang mendesak, menghadapi publik atau obyek yang sensitif	D	5. relatif normal pada tingkat pekerjaannya	4
		6. a. melakukan layanan pada jumlah permintaan tinggi dalam satu tahapan kerja yang dituntut penyelesaian mendesak	14

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA			
<b>Kompleksitas</b> 1. Berbagai kondisi kerja dominan, terkait dengan normatif karakter pekerja dan/atau layanan dan bukan karena kondisi fasilitas lingkungan 2. Berlangsung intensif selama proses pekerjaan tersebut 3. Kondisi ketidaknyamanan atau keadaan tidak diinginkan namun tak terelakkan dan dapat menimbulkan risiko walaupun tindakan pencegahan dan peralatan keselamatan telah diusahakan untuk digunakan			
TINGKAT		DESKRIPSI	NILAI
		b. kualitas hasil dapat sangat relatif sehingga mengharuskan dapat mengendalikan emosi secara kuat, bersikap tenang baik dalam menanggapi permintaan, mengatur prioritas tindakan maupun keputusan tindakan	
	7.	a. konsentrasi diperlukan sangat tinggi b. suasana amat menegangkan selama proses kerja terjadi karena tuntutan kecermatan dan kehati-hatian sangat tinggi yang dapat berdampak pada keputusan tindakan pihak lain	27
	8.	a. konsentrasi diperlukan sangat tinggi b. suasana amat menegangkan selama proses kerja terjadi karena tuntutan kecermatan dan kehati-hatian sangat tinggi yang dapat berdampak pada keputusan tindakan pihak lain dan dampak mental masih dapat terjadi walaupun proses pekerjaan telah selesai	39
<b>LAMA KONSENTRASI/KETEGANGAN MENTAL</b> : lama waktu ketegangan mental dalam sekali proses penyelesaian pekerjaan dan tanpa jeda	E	1. Relatif dalam batas normal dalam sekali proses	4
		2. Ketegangan mental kurang dari 2 jam	14
		3. Ketegangan mental antara 2-4 jam	27
		4. Ketegangan mental lebih dari 4 jam	39
<b>POLA JADWAL KERJA</b> : Pola jadwal tugas yang harus ditaati	F	1. Relatif normal sesuai dengan jam kantor biasa	4
		2. Penugasan shift dan semacamnya antara lain jadwal <i>on duty</i> , yang terjadwal, dan dapat diketahui sebelumnya	14
		3. a. memungkinkan mendapatkan kontak mendadak sewaktu-waktu karena keadaan <i>emergency</i> berkaitan dengan layanan inti organisasi.	27



FAKTOR#6 : KONDISI KERJA				
<b>Kompleksitas</b> 1. Berbagai kondisi kerja dominan, terkait dengan normatif karakter pekerja dan/atau layanan dan bukan karena kondisi fasilitas lingkungan 2. Berlangsung intensif selama proses pekerjaan tersebut 3. Kondisi ketidaknyamanan atau keadaan tidak diinginkan namun tak terelakkan dan dapat menimbulkan risiko walaupun tindakan pencegahan dan peralatan keselamatan telah diusahakan untuk digunakan				
TINGKAT		DESKRIPSI	NILAI	
		b. dalam kontak mendadak, pemegang jabatan dilibatkan dalam pemikiran dan solusi yang berkaitan dengan penyelesaian keadaan <i>emergency</i> layanan inti organisasi.		
	4.	a. memungkinkan kontak mendadak sewaktu-waktu karena keadaan <i>emergency</i> berkaitan dengan layanan inti organisasi. b. dalam kontak mendadak, pemegang jabatan dilibatkan dalam pemikiran, rekomendasi, dan solusi yang berkaitan dengan penyelesaian keadaan <i>emergency</i> layanan inti organisasi.	39	
<b>KETERDESAKAN TINDAKAN LAYANAN</b> : Reaksi tindakan yang harus dilakukan segera setelah permintaan layanan	G	1.	Tidak berhubungan langsung dengan tindakan layanan pendidikan dan dianggap dalam batas normal.	4
		2.	Segera dilakukan berdasarkan jadwal pelayanan yang sudah diatur.	14
		3.	Kondisi dapat berubah dari kondisi normal menjadi <i>emergency</i> sehingga harus dilakukan tindakan segera pada layanan pendidikan.	27
		4.	Sangat segera dan harus dilakukan saat itu juga, dengan konsentrasi tinggi serta cermat, berlangsung dengan frekuensi tinggi karena karakter layanan adalah <i>emergency</i> pada layanan pendidikan.	39
<b>KETERKAITAN LAYANAN PENDIDIKAN</b>	H	1.	Tidak berhubungan langsung dengan layanan pendidikan sehingga tidak adanya faktor ini dalam pekerjaan.	2
		2.	Yaitu pelayanan pendidikan dan karakteristiknya.	7
		3.	a. yaitu pelayanan pendidikan penjurusan dan karakteristiknya b. menerima peserta didik secara langsung dan	13

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA			
<b>Kompleksitas</b> 1. Berbagai kondisi kerja dominan, terkait dengan normatif karakter pekerja dan/atau layanan dan bukan karena kondisi fasilitas lingkungan 2. Berlangsung intensif selama proses pekerjaan tersebut 3. Kondisi ketidaknyamanan atau keadaan tidak diinginkan namun tak terelakkan dan dapat menimbulkan risiko walapun tindakan pencegahan dan peralatan keselamatan telah diusahakan untuk digunakan			
TINGKAT		DESKRIPSI	NILAI
		melakukan layanan pendidikan serta kelanjutannya	
		4. a. yaitu pelayanan pendidikan penjenjangan dan karakteristiknya. b. menerima peserta didik secara langsung.	39
<b>KOMPLEKSITAS TINDAKAN LAYANAN PENDIDIKAN :</b> Kompleksitas Tindakan Layanan Pendidikan dari segi kerumitan dan risiko	I	1. Tidak ada hubungan langsung dengan layanan pendidikan sehingga tidak adanya faktor ini dalam pekerjaan.	7
		2. Yaitu layanan pendidikan yang bersifat mendasar.	14
		3. Yaitu layanan pendidikan yang membutuhkan pemegang jabatan melakukan tindakan layanan pendidikan khusus.	27
		4. Yaitu tindakan layanan pendidikan yang membutuhkan pemegang jabatan melakukan tindakan layanan pendidikan beda.	39
<b>BRAND IMAGE LAYANAN PENDIDIKAN :</b> tingkat kontribusi layanan pendidikan terhadap <i>brand image</i> Layanan-layanan pendidikan	J	1. Tidak ada hubungan langsung dengan layanan pendidikan sehingga tidak adanya faktor ini dalam pekerjaan.	5
		2. Sebagai layanan pendidikan yang berperan mendukung citra layanan pendidikan.	15
		3. Sebagai layanan pendidikan yang pengaruhnya langsung dan signifikan terhadap citra layanan.	31
		4. Sebagai layanan pendidikan unggulan yang pengaruhnya langsung dan signifikan terhadap <i>brand image</i> organisasi ini.	44
<b>RADIASI :</b> Kemungkinan akibat terkena dampak radiasi berbahaya	K	1. Bekerja dalam kondisi normal dan tidak berhubungan dengan radiasi.	4
		2. Dapat terjadi namun kemungkinan rendah.	14
		3. Sangat memungkinkan mengalami radiasi.	27
		4. Kemungkinan sangat signifikan mengalami radiasi.	39

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA				
<b>Kompleksitas</b> 1. Berbagai kondisi kerja dominan, terkait dengan normatif karakter pekerja dan/atau layanan dan bukan karena kondisi fasilitas lingkungan 2. Berlangsung intensif selama proses pekerjaan tersebut 3. Kondisi ketidaknyamanan atau keadaan tidak diinginkan namun tak terelakkan dan dapat menimbulkan risiko walaupun tindakan pencegahan dan peralatan keselamatan telah diusahakan untuk digunakan				
TINGKAT		DESKRIPSI		NILAI
RADIASI : Kemungkinan akibat terkena dampak radiasi berbahaya walaupun telah mengenakan alat pelindung	L	1.	Bekerja dalam kondisi normal dan tidak berhubungan dengan radiasi.	4
		2.	Sesuai karakter pekerjaannya antara lain dan kondisi di lingkungan kerja memungkinkan terkena dampak radiasi, namun jarang terjadi.	14
		3.	Sesuai karakter pekerjaannya dan kondisi lingkungan kerja memungkinkan terkena dampak radiasi.	27
		4.	Dampak radiasi sangat signifikan walaupun telah memakai alat pelindung karena bekerja dengan alat yang berkaitan langsung dengan efek radiasi.	39

Seperti telah diuraikan di atas dari ketiga faktor penimbang evaluasi jabatan maka dapat diperhitungkan nilai *problem solving*. Hasil perhitungan sebagai berikut :

Tabel perhitungan *problem solving* :

No	Nama jabatan	Faktor #4		Faktor #5		Faktor #6 Kondisi kerja	Nilai <i>problem solving</i>		
		Analisis		Pedoman					
		Profil	Nilai	Profil	Nilai				
a	b	m	N=loan	o	p=kxo	q	R=n+tp+q		
1.	Rektor	6	0,57	2083,5	E/D	0,16	584,9	378	3046,4
2.	Wakil Rektor	6/5	0,49	1704,3	E/D	0,16	552,8	355,7	2612,8
3.	Dekan	6/5	0,49	1704,3	E/D	0,16	552,8	305,7	2562,8
4.	Ketua Lembaga	6/5	0,49	1704,3	R/D	0,16	552,8	305,7	2562,8
5.	Direktur Pascasarjana	5/6	0,42	1417	E/D	0,16	544,1	285,3	2240,4
6.	Ketua SPI	5/6	0,42	1276,3	E	0,19	582	283,3	2141,6
7.	Kepala BPU	5/6	0,42	1276,3	D	0,10	306,3	266,3	1848,9
8.	Ketua Senat Universitas	5/6	0,42	1298,8	C	0,05	155,9	291,3	1746
9.	Profesor	5/6	0,42	1253,9	D	0,10	390,9	291,3	1936,1
10.	Wakil Dekan	5	0,34	652,4	D	0,10	191,9	281,7	1126
11.	Direktur RSGM	5	0,34	652,4	D	0,10	191,9	281,7	1126
12.	Kepala Biro	6	0,57	1368,7	E	0,19	456,2	176,0	2000,9
13.	Lektor Kepala	5/4	0,29	556,5	D	0,10	191,9	238,3	986,7
14.	Wadir Pascasarjana	5/4	0,29	556,5	D	0,10	191,9	238,3	986,7
15.	Ketua Jurusan/Bagian	5/4	0,29	524,4	D	0,10	180,8	238,3	943,5
16.	Sekretaris BPU	5/4	0,29	422,5	D	0,10	145,7	238,3	806,5
17.	Sekretaris SPI	5/4	0,29	422,5	D	0,10	145,7	238,3	806,5
18.	Sekretaris Senat Univ.	5/4	0,29	422,5	D	0,10	145,7	238,3	806,5
19.	Sekretaris Lembaga	5/4	0,29	416,6	D	0,10	143,7	225,3	785,6
20.	Wadir RSGM	5/4	0,29	416,6	D	0,10	143,7	212,3	772,6

No	Nama jabatan	Faktor #4			Faktor #5			Faktor #6	Nilai problem solving
		Analisis			Pedoman			Kondisi kerja	
		Profil	Nilai		Profil	Nilai			
a	b	m	$N=100m$	o	$p=100o$		q	$R=n+p+q$	
21.	Koordinator Prodi D3/S1/S2/S3	4/5	0,24	289,4	D	0,10	120,6	194	604
22.	Ketua Program Profesi	4/5	0,24	315,4	D	0,10	131,4	194	640,8
23.	Sekretaris Jurusan/Bagian	5/4	0,29	318,3	D	0,10	109,8	212,3	640,4
24.	Kepala UPT	5/4	0,29	318,3	D	0,10	109,8	212,3	640,4
25.	Staf Ahli Rektor	5/4	0,29	318,3	D	0,10	109,8	205,7	633,8
26.	Kepala Bagian/Administrator	5/4	0,29	381,1	D	0,10	131,4	210,7	723,2
27.	Pustakawan Utama	4/5	0,24	429,2	D	0,10	178,8	194	802
28.	PLP Utama	4/5	0,24	429,2	D	0,10	178,8	200	808
29.	Arsiparis Utama	4/5	0,24	429,2	D	0,10	178,8	188	796
30.	Fungsional jenjang Utama (non-dosen)	4/5	0,24	429,2	D	0,10	178,8	183	791
31.	Analisis Anggaran Madya	5/6	0,417	489,6	E	0,19	223,2	68,0	780,8
32.	Analisis Kepegawaian Madya	5/6	0,417	489,6	E	0,19	223,2	68,0	780,8
33.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Madya	5/6	0,417	489,6	E	0,19	223,2	68,0	780,8
34.	Arsiparis Madya	5/6	0,417	489,6	E	0,19	223,2	68,0	780,8
35.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya	5/6	0,417	489,6	E	0,19	223,2	68,0	780,8
36.	Pramata Hubungan Masyarakat Madya	5/6	0,417	489,6	E	0,19	223,2	68,0	780,8
37.	Pustakawan Madya	5/6	0,417	489,6	E	0,19	223,2	68,0	780,8
38.	PLP Madya	5/6	0,417	489,6	E	0,19	223,2	68,0	780,8
39.	Fungsional jenjang Madya (non-dosen)	5/6	0,417	489,6	E	0,19	223,2	68,0	780,8
40.	Lektor	4/5	0,24	189,2	D	0,10	78,8	268,0	536
41.	Koordinator Pusat pada Lembaga	4/5	0,24	189,2	D	0,10	78,8	268,0	536
42.	Ketua Senat Fakultas	4/5	0,24	189,2	D	0,10	78,8	268,0	536
43.	Kepala Laboratorium	4	0,19	118,2	D	0,10	62,2	177,7	358,1
44.	Sekretaris Pusat pada Lembaga	4	0,19	118,2	D	0,10	62,2	177,7	358,1
45.	Koordinator Bidang pada BPU/UPT/RSGM	4	0,19	149,8	D	0,10	78,8	177,7	406,3
46.	Anggota SPI/Pusat pada LPTSI	4	0,19	118,2	D	0,10	62,2	160,7	341,1
47.	Analisis Anggaran Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	68,0	341,7
48.	Analisis Hukum Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	78,0	351,7
49.	Analisis Kepegawaian Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	68,0	341,7
50.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda	5/6	0,417	259,2	D	0,10	62,2	68,0	389,4
51.	Arsiparis Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	68,0	341,7
52.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	78,0	351,7
53.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	78,0	351,7
54.	Pramata Hubungan Masyarakat Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	78,0	351,7
55.	Pramata Komputer Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	68,0	341,7
56.	PLP Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	93,0	366,7
57.	Pustakawan Muda	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	78,0	351,7
58.	Fungsional jenjang Muda (non-dosen)	5	0,34	211,5	D	0,10	62,2	78,0	351,7
59.	Asisten Ahli	4	0,19	118,2	D	0,10	62,2	134,3	314,7
60.	Pengawas/Kasubbag	5	0,34	221,7	D/E	0,13	84,8	58,0	364,5

No	Nama jabatan	Faktor #4			Faktor #5			Faktor #6	Nilai problem solving
		Analisis			Pedoman			Kondisi kerja	
		Profil	Nilai		Profil	Nilai			
a	b	m	N=lxm		o	p=lxo		q	R=n+p+q
61.	Dosen	4/3	0,16	98,2	D	0,10	61,3	134,3	293,8
62.	Bendahara Penerimaan/Pengelu- aran	5	0,34	156,0	D	0,10	45,9	58	259,9
63.	Pengelola Poliklinik (dokter)	4	0,19	81,7	D	0,10	45,9	64	191,6
64.	Arsiparis Pertama	5/4	0,29	133,0	D/C	0,083	38,2	58,0	229,2
65.	Arsiparis Penyelia	4/5	0,24	103,5	E	0,19	81,9	58,0	243,4
66.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	5	0,34	156	D/C	0,083	38,2	58,0	252,2
67.	PLP Pertama	5/4	0,29	133,0	D/C	0,083	38,2	73,0	244,2
68.	PLP Penyelia	4/5	0,19	81,9	E	0,19	81,9	68,0	231,8
69.	Pustakawan Pertama	5/4	0,29	133,0	D/C	0,083	38,2	58,0	229,2
70.	Pustakawan Penyelia	4/5	0,24	103,5	E	0,19	81,9	58,0	243,4
71.	Fungsional jenjang Pertama (non-dosen)	5/4	0,29	133,0	D/C	0,083	38,2	73,0	244,2
72.	Fungsional jenjang Penyelia (non-dosen)	4/5	0,19	81,9	E	0,19	81,9	68,0	231,8
73.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	4	0,19	81,3	D	0,10	42,8	58,0	182,1
74.	PLP Pelaksana Lanjutan	4	0,19	81,3	D	0,10	42,8	58,0	182,1
75.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	0,19	81,3	D	0,10	42,8	58,0	182,1
76.	Fungsional jenjang Pelaksana Lanjutan (non-dosen)	4	0,19	81,3	D	0,10	42,8	58,0	182,1
77.	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	2	0,05	25,7	D	0,10	51,5	58,0	135,2
78.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	4	0,19	85,3	D	0,10	44,9	58,0	188,3
79.	Penyusun Laporan Keuangan	4	0,19	85,3	D	0,10	44,9	58,0	188,3
80.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	4	0,19	85,3	D	0,10	44,9	58,0	188,3
81.	Bendahara Pengeluaran Pembantu/Unit BLU	4	0,19	68,3	D/C	0,083	30,0	58,0	156,3
82.	Analisa Perguruan Tinggi	4	0,19	85,3	D	0,10	44,9	58,0	188,3
83.	PLP/Pustakawan/ars- iparis Pelaksana/Pemula	3/4	0,13	90,9	D	0,10	70,0	58,0	218,9
84.	Fungsional jenjang Pelaksana/Pemula	3/4	0,13	90,9	D	0,10	70,0	58,0	218,9
85.	Pengelola BMN	3/4	0,13	54,1	D	0,10	41,7	58,0	153,8
86.	Pengelola Data Organisasi dan Tata laksana	3/4	0,13	54,1	D	0,10	41,7	58,0	153,8
87.	Pengelola Gaji	3/4	0,13	54,1	D	0,10	41,7	58,0	153,8
88.	Pengelola Informasi Akademik	4	0,19	79,1	D	0,10	41,7	58,0	178,8
89.	Pengelola Kemahasiswaan/Alu- mini	4	0,19	79,1	D	0,10	41,7	58,0	178,8
90.	Pengelola Kepegawaian	4	0,19	79,1	D	0,10	41,7	58,0	178,8
91.	Pengelola Keuangan	4	0,19	79,1	D	0,10	41,7	58,0	178,8
92.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	4	0,19	79,1	D	0,10	41,7	58,0	178,8
93.	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	4	0,19	77,3	D	0,10	40,7	58,0	176
94.	Pengelola Poliklinik	4	0,19	77,3	D	0,10	40,7	58,0	176

No	Nama jabatan	Faktor #4			Faktor #5			Faktor #6	Nilai problem solving
		Analisis			Pedoman			Kondisi kerja	
		Profil	Nilai		Profil	Nilai			
a	b	m	N <sub>1</sub> x m	o	p <sub>1</sub> x o	q	R = n + p + q		
95.	Pengelola Sistem dan Jaringan	4	0,19	77,3	D	0,10	40,7	58,0	176
96.	Pengelola Sistem Informasi	4	0,19	77,3	D	0,10	40,7	58,0	176
97.	Pengelola Situs/Web	4	0,19	77,3	D	0,10	40,7	58,0	176
98.	Pengolah Data	4	0,19	77,3	D	0,10	40,7	58,0	176
99.	Pengolah Data dan Informasi	4	0,19	77,3	D	0,10	40,7	58,0	176
100.	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	4	0,19	77,3	D	0,10	40,7	58,0	176
101.	Pengelola/Pengolah	4	0,19	77,3	D	0,10	40,7	58,0	176
102.	Komandan Petugas Keamanan	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
103.	Operator Telekomunikasi/ mesin	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
104.	Pengadministrasi Akademik	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
105.	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
106.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
107.	Pengadministrasi Data Perundang-undangan	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
108.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
109.	Pengadministrasi Kepegawaian	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
110.	Pengadministrasi Keuangan	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
111.	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
112.	Pengadministrasi Minat, bakat, dan Penalaran Mahasiswa	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
113.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
114.	Pengadministrasi Perpustakaan	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
115.	Pengadministrasi Persuratan	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
116.	Pengadministrasi Poliklinik	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
117.	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
118.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
119.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
120.	Pengadministrasi Umum	3/2	0,083	21,6	D	0,10	26	88,0	135,6
121.	Petugas Peliputan	2	0,05	13,0	C	0,05	13,0	88,0	114
122.	Pranata Kearsipan	4	0,19	49,3	C	0,05	13,0	78,0	140,3
123.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	2	0,05	13,0	D	0,10	26	93,0	131,9
124.	Sekretaris	3/2	0,083	21,7	D	0,10	26,1	78,0	125,8
125.	Teknisi Laboratorium	3/2	0,083	21,7	D	0,10	26,1	98,0	145,8
126.	Teknisi Peralatan Kantor	3/2	0,083	21,7	D	0,10	26,1	94,0	141,8
127.	Wakil Komandan Petugas Keamanan	2	0,05	12,8	B	0,03	7,7	58,0	78,5

No	Nama jabatan	Faktor #4			Faktor #5			Faktor #6	Nilai problem solving
		Analisis			Pedoman			Kondisi kerja	
		Profil	Nilai		Profil	Nilai			
a	b	m	N=km	c	p=ko	q	R=n+p+q		
128.	Pemelihara Sarana dan Prasarana	2	0,05	7,3	B	0,03	4,4	152,0	163,7
129.	Pengerudi	2	0,05	9,7	B	0,03	5,8	152,0	167,5
130.	Perawat Ternak	2	0,05	7,3	B	0,03	4,4	152,0	163,7
131.	Petugas Keamanan	2	0,05	9,2	B	0,03	5,5	142,0	156,7
132.	Petugas Keamanan (Penjaga)	2	0,05	8,7	B	0,03	5,2	152,0	165,9
133.	Petugas Keamanan (Regu)	2	0,05	8,7	B	0,03	5,2	152,0	165,9
134.	Petugas Penggandaan	2	0,05	8,7	B	0,03	5,2	152,0	165,9
135.	Pramu bakti	2	0,05	7,3	B	0,03	4,4	152,0	163,7

g. Wewenang (kebebasan bertindak)

Wewenang adalah tingkat legitimasi keputusan dengan tetap taat pada ketentuan umum, kode etik profesi, serta kebijakan dasar organisasi sesuai karakter organisasi. Wewenang diakui secara formal oleh organisasi dan diakui secara profesional dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya serta menghasilkan kinerja yang diharapkan.

Faktor #7 WEWENANG

FAKTOR #7 WEWENANG (KEBEBASAN BERTINDAK)		
Adalah tingkat :		
a. Legitimasi wewenang dengan tetap taat pada ketentuan umum kode etik profesi, serta kebijakan dasar organisasi sesuai karakter organisasi.		
b. Wewenang diakui secara formal oleh organisasi dan diakui secara profesional dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya serta menghasilkan kinerja yang diharapkan, karenanya pemegang jabatan lain wajib tunduk dan menerima.		
SPESIFIK	1.	a. mengikuti detail instruksi baik tahap maupun teknis rinci pelaksanaannya. b. hampir tidak memiliki wewenang signifikan. c. pekerjaan dilakukan secara perintah.
KONTROL	2.	a. mendasarkan pada garis besar instruksi yang bersifat teknis dan rutin. b. menetapkan cara-cara kerja teknis sesuai dengan bidang keilmuan dan ketentuan teknis fungsi.
STANDAR	3.	a. mengikuti standar proses kerja yang berlaku dengan cara-cara teknis sesuai karakter pekerjaan. b. menetapkan prioritas dan cara pencapaian sasaran. c. menyelaraskan proses, tempo kerja, dan presisi hasil kerja dengan tetap berdasarkan ketentuan.
REGULASI	4.	a. bertindak sesuai garis besar kebijakan organisasi dan ketentuan umum lingkungan kode etik organisasi dan semacamnya yang berpengaruh terhadap proses usaha organisasi. b. menterjemahkan esensi kebijakan dan mengatur tindakan sepanjang sesuai prinsip-prinsip dalam organisasi.
REGULASI PROFESI	5.	a. bertindak sesuai dengan esensi ketentuan-ketentuan teknis profesi dan kode etik.

FAKTOR #7 WEWENANG (KEBEBASAN BERTINDAK)		
Adalah tingkat :		
a. Legitimasi wewenang dengan tetap taat pada ketentuan umum kode etik profesi, serta kebijakan dasar organisasi sesuai karakter organisasi.		
b. Wewenang diakui secara formal oleh organisasi dan diakui secara profesional dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya serta menghasilkan kinerja yang diharapkan, karenanya pemegang jabatan lain wajib tunduk dan menerima.		
		b. keputusan tindakan di tingkat mandiri penuh dalam bidang teknis pekerjaannya.
KEBIJAKAN OPERASIONAL	6.	a. merumuskan strategi dan pengendalian pencapaian sasaran operasional sebagai tahapan kegiatan strategi pengembangan organisasi. b. menetapkan teknik pengendalian operasional.
KEBIJAKAN STRATEGIK	7.	a. menjabarkan kebijakan korporasi dengan segala keterkaitan aspek-aspek penting dengan bidang kerjanya. b. menentukan taktik dan strategi pencapaian sasaran jangka panjang berupa pengembangan langkah organisasi ke depan dan tahap <i>road map</i> yang berkesinambungan, terintegrasi dengan strategi kebijakan bidang fungsi lainnya .

#### h. Nilai Kelola Harta

Nilai harta langsung adalah tingkat nilai harta yang dikelola secara langsung atau dihasilkan dan/atau dipertanggungjawabkan langsung, formal, serta kontinyu berupa : anggaran unit kerja, pendapatan atas tindakan layanannya sebagai profesi layanan pendidikan, risiko keuangan yang ditimbulkan karena dampak pengelolaan keuangan dan/atau risiko hukum, risiko citra organisasi yang berdampak pada kehidupan jangka panjang organisasi. Nilai harta tak langsung adalah tingkat nilai harta yang dikelola secara tidak langsung yaitu : yang digunakan pada proses pelayanan sampai dengan proses pendukung layanan

Tabel 3.1.3 FAKTOR #8 : NILAI KELOLA HARTA		
FAKTOR #8 : NILAI KELOLA HARTA		
<p>Nilai harta langsung :</p> <p>Tingkat nilai harta dikelola secara langsung atau dihasilkan dan/atau dipertanggungjawabkan langsung, formal serta kontinyu berupa :</p> <p>Anggaran unit kerja, pendapatan atas tindakan layanan gedung, risiko keuangan yang ditimbulkan karena dampak pengelolaan keuangan dan/atau risiko hukum atas layanan non akademik BLU, risiko citra organisasi yang berdampak pada kehidupan jangka panjang organisasi</p> <p>Nilai harta tidak langsung :</p> <p>Tingkat nilai harta yang dikelola secara tidak langsung, yaitu yang digunakan pada proses layanan umum dengan pendukung layanan</p>		
TINGKAT		DESKRIPSI (Tidak langsung)- <i>Indeterminate</i>
UMUM	U	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a. Pengelolaan data dan informasi dalam segala bentuk layanan yang bersifat umum dapat terbuka untuk kepentingan publik, mudah dikelola secara sederhana; dan/atau</p> <p>b. Penggunaan alat-alat kerja dan apabila terjadi kerusakan atau diferensiasi.</p>
STANDAR	S	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a. penjagaan sejumlah barang yang mudah dihitung dan dikontrol jumlahnya, serta disimpan di suatu</p>
		Nilai



Tabel 3.1.3  
FAKTOR #8 : NILAI KELOLA HARTA

FAKTOR #8 : NILAI KELOLA HARTA			
TINGKAT			Nilai
<p>Nilai harta langsung :</p> <p>Tingkat nilai harta dikelola secara langsung atau dihasilkan dan/atau dipertanggungjawabkan langsung, formal serta kontinyu berupa :</p> <p>Anggaran unit kerja, pendapatan atas tindakan layanan gedung, risiko keuangan yang ditimbulkan karena dampak pengelolaan keuangan dan/atau risiko hukum atas layanan non akademik BLU, risiko citra organisasi yang berdampak pada kehidupan jangka panjang organisasi</p> <p>Nilai harta tidak langsung :</p> <p>Tingkat nilai harta yang dikelola secara tidak langsung, yaitu yang digunakan pada proses layanan umum dengan pendukung layanan</p>			
		<p>DESKRIPSI (Tidak langsung)- <i>Indeterminate</i></p> <p>lokasi yang telah dilindungi sedemikian rupa dengan sistem dan mekanisme standar kontrol operasi; dan/atau</p> <p>b. pemeliharaan sejumlah alat dengan tingkat pemeliharaan yang cukup mudah, dan apabila terjadi tingkat kerusakan yang cukup tinggi maka dapat diusulkan pada organisasi untuk ditindaklanjuti oleh pihak lain dan/atau diganti; dan/atau</p> <p>c. pengelolaan dan perhitungan data dan informasi yang bersifat non confidential untuk kepentingan internal sebagai dasar pengambilan keputusan pihak yang membutuhkan.</p>	
MENENGAH	M	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a. penjaga sejumlah barang yang jenisnya bervariasi dan jumlahnya sangat banyak serta memerlukan pengenalan karakter dan arus order barang dan/atau</p> <p>b. menjaga kualitas maupun keberlangsungan stok barang dibutuhkan kecermatan penempatan di lokasi serta pengendalian sistem FIFO (<i>first in first out</i>)</p> <p>Sebagai catatan :</p> <p>a. lokasi penyimpanan sudah dilindungi sedemikian rupa dengan sistem dan mekanisme standar operasi; dan/atau</p> <p>b. pengelolaan dan perhitungan cermat, analisa serta penyajian dan/atau informasi yang sifatnya terbatas untuk pihak-pihak tertentu di lingkungan organisasi sebagai bahan dasar pengambilan keputusan.</p>	
MENENGAH TINGGI	MT	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a. pengelolaan dan penyusunan sistem kerja yang melibatkan proses analisa mendalam, dan apabila terjadi kelambanan dan semacamnya akan sangat berdampak pada aspek keuangan organisasi; dan/atau</p> <p>b. penyajian rekomendasi atas hasil analisis proposal kerja yang dilengkapi dengan hasil penelitian antara lain dapat berupa <i>benchmark</i> sebagai bahan dasar pengambilan keputusan di tingkat strategis operasional sehingga sifatnya terbatas hanya untuk beberapa pemegang jabatan yang ditetapkan.</p>	
TINGGI	T	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a. pengelolaan data dan informasi di tingkat sekretariat direksi yang bervariasi dan kompleks, bersifat <i>strictly confidential</i> sampai dengan <i>privat confidential</i>; dan/atau</p> <p>b. penyajian rekomendasi atas hasil analisis proposal kerja yang dilengkapi dengan hasil penelitian</p>	

Tabel 3.1.3  
FAKTOR #8 : NILAI KELOLA HARTA

FAKTOR #8 : NILAI KELOLA HARTA			
TINGKAT		DESKRIPSI (Tidak langsung)- <i>Indeterminate</i>	Nilai
<p>Nilai harta langsung :</p> <p>Tingkat nilai harta dikelola secara langsung atau dihasilkan dan/atau dipertanggungjawabkan langsung, formal serta kontinyu berupa :</p> <p>Anggaran unit kerja, pendapatan atas tindakan layanan gedung, risiko keuangan yang ditimbulkan karena dampak pengelolaan keuangan dan/atau risiko hukum atas layanan non akademik BLU, risiko citra organisasi yang berdampak pada kehidupan jangka panjang organisasi</p> <p>Nilai harta tidak langsung :</p> <p>Tingkat nilai harta yang dikelola secara tidak langsung, yaitu yang digunakan pada proses layanan umum dengan pendukung layanan</p>			
		antara lain dapat berupa <i>benchmark</i> sebagai bahan dasar pengambilan keputusan di tingkat strategik operasional, yang dapat berdampak pada citra organisasi pada konsekuensi hukum langsung.	
KECIL	K	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a. berupa tanggung jawab anggaran unit dan/atau proyek, cukup dilaporkan pada atasan langsung pada 2 tingkat di bawah direksi; atau</p> <p>b. berupa tingkat pendapatan tingkat 1 (satu) atau terendah di antara kelompoknya yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan diklat langsung dan berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung pada individu pemegang jabatan tersebut.</p>	
SEDANG	S	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a. berupa tanggung jawab anggaran unit dan/atau proyek, cukup dilaporkan pada atasan langsung pada 1 tingkat di bawah direksi dan ke bagian keuangan; dan</p> <p>b. yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan dengan keuangan, ketaatan prosedur, serta terdapat kebijakan; atau</p> <p>c. berupa tingkat pendapatan tingkat 2 (dua) atau terendah di antara kelompoknya yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan diklat langsung dan berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung pada individu pemegang jabatan tersebut.</p>	
MENENGAH	M	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a. berupa tanggung jawab anggaran unit dan/atau proyek, cukup dilaporkan atasan langsung pada direksi dan ke bagian keuangan;</p> <p>b. kemungkinan dipresentasikan lintas fungsi di tingkat strategik, panel, atau komite; atau</p> <p>c. yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan dengan keuangan, ketaatan prosedur, serta terdapat kebijakan; atau</p> <p>d. berupa tingkat pendapatan tingkat 3 (tiga) atau terendah di antara kelompoknya yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan diklat langsung dan berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung pada individu pemegang jabatan tersebut.</p>	
TINGGI	T	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a. berupa tanggung jawab anggaran unit dan/atau proyek, cukup dilaporkan atasan langsung pada direksi dan ke bagian keuangan;</p> <p>b. kemungkinan dipresentasikan lintas fungsi di tingkat strategik, panel, atau komite; atau</p> <p>c. mungkin pula sebagian representasi lintas fungsi tingkat strategik, panel, atau komite;</p>	

Tabel 3.1.3 FAKTOR #8 : NILAI KELOLA HARTA		
FAKTOR #8 : NILAI KELOLA HARTA		
Nilai harta langsung : Tingkat nilai harta dikelola secara langsung atau dihasilkan dan/atau dipertanggungjawabkan langsung, formal serta kontinyu berupa : Anggaran unit kerja, pendapatan atas tindakan layanan gedung, risiko keuangan yang ditimbulkan karena dampak pengelolaan keuangan dan/atau risiko hukum atas layanan non akademik BLU, risiko citra organisasi yang berdampak pada kehidupan jangka panjang organisasi Nilai harta tidak langsung : Tingkat nilai harta yang dikelola secara tidak langsung, yaitu yang digunakan pada proses layanan umum dengan pendukung layanan		
TINGKAT	DESKRIPSI (Tidak langsung)- <i>Indeterminate</i>	Nilai
	d. yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan dengan keuangan, ketaatan prosedur, serta terdapat kebijakan atau e. apabila terjadi masalah akan berdampak secara signifikan terhadap citra organisasi Yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan dengan keuangan, ketaatan prosedur, serta terdapat kebijakan; atau f. berupa tingkat pendapatan tingkat tinggi dari yang terendah di antara kelompoknya yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan diklat langsung dan berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung pada individu pemegang jabatan tersebut.	

Tabel penilaian Faktor 7 dan faktor 8

FAKTOR # 7 DAN FAKTOR#8						
WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA						
A. <i>Indeterminate</i> (tidak langsung/TL)						
TINGKAT		Umum	Sedang	Menengah	Menengah tinggi	Tinggi
Spesifik	1	30	43	62	88	126
Kontrol	2	43	62	88	126	158
Standar	3	62	88	126	158	197
Regulasi	4	88	126	158	197	247
Regulasi profesi	5	126	158	197	247	308
Kebijakan operasional	6	158	197	247	308	385
Kebijakan stratejik	7	197	247	308	385	482

FAKTOR # 7 DAN FAKTOR#8					
WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA					
B. <i>Determinate</i> (langsung/L)					
TINGKAT		NILAI KELOLA HARTA-KECIL			
		PERAN JABATAN			
		R	K	B	U
Spesifik	1	142	182	227	284
Kontrol	2	182	227	284	316
Standar	3	227	284	316	351

FAKTOR # 7 DAN FAKTOR#8					
WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA					
B. <i>Determinate</i> (langsung/L)					
TINGKAT		NILAI KELOLA HARTA-KECIL			
		PERAN JABATAN			
		R	K	B	U
Regulasi	4	284	316	351	390
Regulasi profesi	5	316	351	390	433
Kebijakan operasional	6	351	390	433	482
Kebijakan strategik	7	390	433	482	535

FAKTOR # 7 DAN FAKTOR#8					
WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA					
A. <i>Determinate</i> (langsung/L)					
TINGKAT		NILAI KELOLA HARTA-SEDANG			
		PERAN JABATAN			
		R	K	B	U
Spesifik	1	162	202	253	316
Kontrol	2	202	253	316	351
Standar	3	253	316	351	390
Regulasi	4	316	351	390	433
Regulasi profesi	5	351	390	433	482
Kebijakan operasional	6	390	433	482	535
Kebijakan strategik	7	433	482	535	595

FAKTOR # 7 DAN FAKTOR#8					
WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA					
A. <i>Determinate</i> (langsung/L)					
TINGKAT		NILAI KELOLA HARTA-MENENGAH			
		PERAN JABATAN			
		R	K	B	U
Spesifik	1	180	225	281	351
Kontrol	2	225	281	351	390
Standar	3	281	351	390	433
Regulasi	4	351	390	433	482
Regulasi profesi	5	390	433	482	535
Kebijakan operasional	6	433	482	535	595
Kebijakan strategik	7	482	535	595	661

FAKTOR # 7 DAN FAKTOR#8					
WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA					
A. <i>Determinate</i> (langsung/L)					
TINGKAT		NILAI KELOLA HARTA-TINGGI			
		PERAN JABATAN			
		R	K	B	U
Spesifik	1	200	250	312	390
Kontrol	2	250	312	390	433
Standar	3	312	390	433	482
Regulasi	4	390	433	482	535
Regulasi profesi	5	433	482	535	595
Kebijakan operasional	6	482	535	595	661
Kebijakan strategik	7	535	595	661	734

i. Faktor Peran Jabatan

Peran jabatan langsung adalah tingkat tuntutan kompleksitas peran jabatan terhadap usaha inti organisasi berdasarkan karakter atau sifat dan posisi kontribusi jabatan dalam pengendalian risiko usaha inti tersebut. Peran jabatan tidak langsung adalah tingkat tuntutan kompleksitas peran jabatan terhadap usaha inti organisasi berdasarkan karakter atau sifat dan posisi kontribusi jabatan dalam pengendalian risiko usaha inti tersebut.

FAKTOR#9 PERAN JABATAN			NILAI	
Adalah tingkat tuntutan kompleksitas peran jabatan terhadap usaha inti organisasi berdasarkan karakter atau sifat dan posisi kontribusi jabatan dalam pengendalian risiko usaha inti tersebut			LANGSUNG (L) /TIDAK LANGSUNG (TL)	
TINGKAT		DESKRIPSI	L	TL
REMOTE	R	Sebagai pendukung jauh dalam proses pencapaian akhir usaha inti organisasi.	100	100
KONTRIBUSI	K	Hasil kerjanya berupa layanan yang akan mempengaruhi signifikan kelancaran fungsi-fungsi proses organisasi.	100	125
BERPERAN	B	Hasil kerjanya merupakan katalisator signifikan dan langsung terhadap layanan dan usaha inti organisasi.	100	188
UTAMA	U	Hasil kerjanya secara signifikan dan langsung terkait dengan rangkaian proses layanan usaha inti organisasi.	100	281

j. Faktor Probabilitas Risiko

Probabilitas risiko adalah tingkat kemungkinan timbulnya gangguan dan/atau risiko terjadinya kekurangtepatan sampai dengan kesalahan tindakan dalam proses kerja disebabkan karena faktor-faktor yang tak terduga. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

FAKTOR#10 PROBABILITAS RISIKO			
Adalah tingkat kemungkinan timbulnya gangguan dan/atau risiko terjadinya kekurangtepatan sampai dengan kesalahan tindakan dalam proses kerja disebabkan karena faktor-faktor yang tak terduga			
TINGKAT		DESKRIPSI	NILAI
MINIMAL	I	Faktor-faktor yang mempengaruhi stabil sehingga kemungkinan terjadinya gangguan dan kesalahan sangat kecil.	55 %
SEDANG	II	Faktor-faktor yang mempengaruhi dapat berubah dan berkembang sehingga memungkinkan terjadinya gangguan namun relatif memungkinkan segera dapat diatasi.	65 %
MENENGAH	III	Faktor-faktor yang mempengaruhi proses jalannya pekerjaan memungkinkan terjadinya gangguan dan/atau kesalahan tindakan yang relatif sulit dideteksi pada saat proses berlangsung, namun masih dapat dikoreksi walaupun memungkinkan mengganggu operasional.	75 %
TINGGI	IV	Faktor-faktor yang sangat kompleks dapat berubah dan berkembang sangat cepat bahkan tak terduga sehingga sangat memungkinkan terjadinya gangguan, salah perkiraan, dan kesalahan tindakan keputusan yang memungkinkan berdampak terhadap kehidupan jangka panjang organisasi.	85 %

Seperti telah diuraikan di atas, dari ketiga faktor penimbang evaluasi jabatan maka dapat dipertimbangkan nilai *accountability*, hasil perhitungannya sebagai berikut :

a	Nama jabatan	Faktor# 7	Faktor#8	Nilai Wewenang Kelola Harta	Faktor#9		Nilai Peran, wewenang dalam	Faktor#10		Nilai Accountability
		Wewenang Profil	Harta Profil		Peran jabatan			Probabilitas risiko		
					Profil	Nilai		Profil	Nilai	
b	s	t	u	v	w	X	y	z	Ab-X x z	
1.	Rektor	7	7L(K)U	535,0	U	1,0	535,0	IV	0,85	454,8
2.	Wakil Rektor	7	7L(K)U	535,0	U	1,0	535,0	IV/III	0,82	436,9
3.	Dekan	7	7L(K)U	535,0	U	1,0	535,0	IV/III	0,82	436,9
4.	Ketua Lembaga	7	7L(K)U	535,0	U	1,0	535,0	IV/III	0,82	436,9
5.	Direktur Pascasarjana	5	5L(K)U	433,0	U	1,0	433,0	III/IV	0,78	339,2
6.	Ketua SPI	5	5L(K)U	433,0	U	1,0	433,0	III/IV	0,78	339,2
7.	Kepala BPU	5	5L(K)U	433,0	U	1,0	433,0	III/IV	0,78	339,2
8.	Ketua Senat Universitas	5	5TL(K)U	126,0	U	1,0	126,0	III/IV	0,78	98,7
9.	Profesor	5	5TL(K)U	126,0	U	1,0	126,0	III/IV	0,78	98,7
10.	Wakil Dekan	6	6L(K)U	482	U	1,0	158	IV/III	0,82	393,6
11.	Direktur RSGM	6	6L(K)U	482	U	1,0	158	IV/III	0,82	393,6
12.	Kepala Biro	6	6L(T)B	595,0	B	1,0	595,0	III	0,75	446,3
13.	Lektor Kepala	6	6TL(S/M)U	213,7	U	1,0	158	III	0,75	160,3
14.	Wadir Pascasarjana	6	6TL(S/M)U	213,7	U	1,0	158	III	0,75	160,3

a	Nama jabatan	Faktor# 7	Faktor#8	Nilai Wewenang Kelola Harta	Faktor#9		Nilai Peran, wewenang dalam	Faktor#10		Nilai Accountability
		Wewenang	Harta		Peran jabatan			Probabilitas risiko		
		Profil	Profil		Profil	Nilai		Profil	Nilai	
b	s	t	u	v	w	X	y	z	Ab=X z z	
15.	Ketua Jurusan/Bagian	6	6TL(S/M) B	158	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
16.	Sekretaris BPU	6	6TL(S/M) B	158	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
17.	Sekretaris SPT	6	6TL(S/M) B	158	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
18.	Sekretaris Senat Univ	6	6TL(S/M) B	158	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
19.	Sekretaris Lembaga	6	6TL(S/M) B	158	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
20.	Wadir RSGM	6	6TL(S/M) B	158	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
21.	Koordinator Prodi D3/S1/S2/S3	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III/II	0,72	99,5
22.	Ketua Program Profesi	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III/II	0,72	99,5
23.	Sekretaris Jurusan/Bagian	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III	0,75	104,2
24.	Kepala UPT	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III	0,75	104,2
25.	Staf Ahli Rektor	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III	0,75	104,2
26.	Kepala Bagian/Administrator	6	6TL(M)K	158	K	0,65	160	III	0,75	120,4
27.	Pustakawan Utama	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III/II	0,72	99,5
28.	PLP Utama	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III/II	0,72	99,5
29.	Arsiparis Utama	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III/II	0,72	99,5
30.	Fungsional jenjang Utama (non-dosen)	5	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III/II	0,72	99,5
31.	Analisis Anggaran Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
32.	Analisis Kepegawaian Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
33.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
34.	Arsiparis Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
35.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
36.	Pranata Hubungan Masyarakat Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
37.	Pustakawan Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
38.	PLP Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
39.	Fungsional jenjang Madya (non-dosen)	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
40.	Lektor	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	III/II	0,72	79,7
41.	Koordinator Pusat pada Lembaga	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	III/II	0,72	79,7
42.	Ketua Senat Fakultas	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	III/II	0,72	79,7
43.	Kepala Laboratorium	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	II/I	0,62	68,5
44.	Sekretaris Pusat pada Lembaga	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	II/I	0,62	68,5
45.	Koordinator Bidang pada BPU/UPT/RSGM	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	II/I	0,62	68,5
46.	Anggota SPT/Pusat pada LPTSI	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	II/I	0,62	68,5

a	Nama jabatan	Faktor# 7	Faktor#8	Nilai Wewenang Kelola Harta	Faktor#9		Nilai Peran, wewenang dalam	Faktor#10		Nilai Accountability
		Wewenang	Harta		Peran jabatan			Probabilitas risiko		
		Profil	Profil		Profil	Nilai		Profil	Nilai	
	b	s	t	u	v	w	X	y	z	Ab=X x z
47.	Analisis Anggaran Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
48.	Analisis Hukum Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
49.	Analisis Kepegawaian Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
50.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
51.	Arsiparis Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
52.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
53.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
54.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
55.	Pranata Komputer Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
56.	PLP Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
57.	Pustakawan Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
58.	Fungsional jenjang Muda (non-dosen)	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
59.	Asisten Ahli	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	112	II/I	0,62	68,5
60.	Pengawas/Kasubbag	4/5	4/5TL(M/S)B	159,6	B	0,90	143,6	II	0,65	93,3
61.	Dosen	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	112	II/I	0,62	68,5
62.	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	4	4L(S/M) B	404,3	B	1,0	404,3	I	0,55	222,4
63.	Pengelola Poliklinik (dokter)	4	4TL(S)B	126,0	B	0,90	113,4	I	0,55	62,4
64.	Arsiparis Pertama	4/5	4/5TL(S/M)B	148,1	B	0,90	133,3	I	0,55	73,3
65.	Arsiparis Penyelia	4	4TL(M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
66.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	4/5	4/5TL(S/M)B	148,1	B	0,90	133,3	I	0,55	73,3
67.	PLP Pertama	4/5	4/5TL(S/M)B	148,1	B	0,90	133,3	I	0,55	73,3
68.	PLP Penyelia	4	4TL(M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
69.	Pustakawan Pertama	4/5	4/5TL(S/M)B	148,1	B	0,90	133,3	I	0,55	73,3
70.	Pustakawan Penyelia	4	4TL(M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
71.	Fungsional jenjang Pertama (non-dosen)	4/5	4/5TL(S/M)B	148,1	B	0,90	133,3	I	0,55	73,3
72.	Fungsional jenjang Penyelia (non-dosen)	4	4TL(M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
73.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
74.	PLP Pelaksana Lanjutan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7



a	Nama jabatan	Faktor# 7	Faktor#8	Nilai Wewenang Kelola Harta	Faktor#9		Nilai Peran, wewenang dalam	Faktor#10		Nilai Accountability
		Wewenang	Harta		Peran jabatan			Probabilitas risiko		
		Profil	Profil		Profil	Nilai		Profil	Nilai	
		s	t	u	v	w	X	y	z	Ab=X x z
75.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
76.	Fungsional jenjang Pelaksana Lanjutan (non-dosen)	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
77.	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1	1TL(S)U	43,0	U	1,0	43,0	1	0,55	23,7
78.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
79.	Penyusun Laporan Keuangan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
80.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
81.	Bendahara Pengeluaran Pembantu/Unit BLU	3	3TL(S/M) B	364,0	B	1,0	364,0	1	0,55	200,2
82.	Analisa Perguruan Tinggi	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
83.	PLP/Pustakawan/ arsiparis Pelaksana/Pemula	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
84.	Fungsional jenjang pelaksana/Pemula	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
85.	Pengelola BMN	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
86.	Pengelola Data Organisasi dan Tata laksana	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
87.	Pengelola Gaji	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
88.	Pengelola Informasi Akademik	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
89.	Pengelola Kemahasiswaan/A lumni	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
90.	Pengelola Kepegawaian	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
91.	Pengelola Keuangan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
92.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
93.	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
94.	Pengelola Poliklinik	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
95.	Pengelola Sistem dan Jaringan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
96.	Pengelola Sistem Informasi	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
97.	Pengelola Situs/Web	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
98.	Pengolah Data	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
99.	Pengolah Data dan Informasi	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
100.	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7
101.	Pengelola/Pengolah	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	1	0,55	67,7

a	Nama jabatan	Faktor# 7	Faktor#8	Nilai Wewenang Kelola Harta	Faktor#9		Nilai Peran, wewenang dalam	Faktor#10		Nilai Accountability
		Wewenang	Harta		Peran jabatan			Probabilitas risiko		
		Profil	Profil		Profil	Nilai		Profil	Nilai	
		s	t	u	v	w	X	y	z	Ab=X x z
102.	Komandan Petugas Keamanan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
103.	Operator Telekomunikasi/ mesin	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
104.	Pengadministrasi Akademik	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
105.	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
106.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
107.	Pengadministrasi Data Perundang-undangan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
108.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
109.	Pengadministrasi Kepegawaian	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
110.	Pengadministrasi Keuangan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
111.	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
112.	Pengadministrasi Minat, bakat, dan Penalaran Mahasiswa	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
113.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
114.	Pengadministrasi Perpustakaan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
115.	Pengadministrasi Persuratan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
116.	Pengadministrasi Poliklinik	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
117.	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
118.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
119.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
120.	Pengadministrasi Umum	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
121.	Petugas Peliputan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
122.	Pranata Kearsipan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
123.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
124.	Sekretaris	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
125.	Teknisi Laboratorium	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
126.	Teknisi Peralatan Kantor	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
127.	Wakil Komandan Petugas Keamanan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	1	0,55	30,7
128.	Pemelihara Sarana dan Prasarana	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	1	0,55	13,6
129.	Pengemudi	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	1	0,55	13,6
130.	Perawat Ternak	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	1	0,55	13,6
131.	Petugas Keamanan	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	1	0,55	13,6

a	Nama jabatan	Faktor#7	Faktor#8	Nilai Wewenang Kelola Harta	Faktor#9		Nilai Peran, wewenang dalam	Faktor#10		Nilai Accountability
		Wewenang	Harta		Peran jabatan			Probabilitas risiko		
		Profil	Profil		Profil	Nilai		Profil	Nilai	
	b	s	t	u	v	w	X	y	z	Ab-X x z
132.	Petugas Keamanan (Penjaga)	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	1	0,55	13,6
133.	Petugas Keamanan (Regu)	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	1	0,55	13,6
134.	Petugas Penggandaan	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	1	0,55	13,6
135.	Pramu hakti	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	1	0,55	13,6

Tabel di bawah ini menyajikan hasil yang menunjukkan bobot tertinggi dan terendah pada semua jabatan yang didasarkan pada 10 faktor penimbang pada seluruh jabatan :

Tabel .10

Bobot Faktor Penentu harga Jabatan

No	Faktor	Bobot Tertinggi	Bobot Terendah
1	Kompetensi	1468	115
2	Manajerial	74 %	11 %
3	Komunikasi	75 %	15,7 %
4	Analisis Lingkungan Pekerjaan	57 %	5 %
5	Pedoman Keputusan	19 %	3 %
6	Kondisi Kerja	378	58
7	Wewenang	7	1
8	Nilai Kelola Harta	535	43
9	Peran Jabatan	1	0,40
10	Probabilitas Risiko	85 %	55 %

#### 4. Pembentukan Struktur dan Skala Grading

Langkah selanjutnya setelah melakukan penilaian atas jabatan (*job evaluation*) dan telah ditetapkan nilai bobot masing-masing dari tim penilai, adalah pembentukan struktur dan skala *grading*. Struktur dan skala *grading* tersebut dibentuk berdasarkan bobot jabatan yang diperoleh masing-masing sampel jabatan. Proses penyusunan skala/struktur jabatan di UNSOED adalah sebagai berikut :

1. Angka yang diperoleh dari hasil penilaian atas form evaluasi jabatan, diurutkan dari yang terbesar ke yang terkecil untuk memperoleh ranking/peringkat jabatan di UNSOED. Peringkat yang dihasilkan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Perhitungan Nilai Jabatan di UNSOED

No	Jabatan	Nilai Know How (A1)	Nilai Problem Solving (A2)	Nilai Accountability (A3)	Nilai Jabatan (N <sub>j</sub> )=A1+A2+A3 (Pembulatan)
1.	Rektor	3655,3	3046,4	454,8	7156
2.	Wakil Rektor	3454,7	2612,8	436,9	6504
3.	Dekan	3454,7	2562,8	436,9	6454
4.	Ketua Lembaga	3454,7	2562,8	436,9	6454
5.	Direktur Pascasarjana	3400,9	2246,4	339,2	5987
6.	Ketua SPI	3063,2	2141,6	339,2	5544
7.	Kepala BPU	3063,2	1848,9	339,2	5251
8.	Ketua Senat Universitas	3117,1	1746	98,7	4962
9.	Profesor	3063,2	1936,1	98,7	4990
10.	Kepala Biro	2401,2	2000,9	446,3	4848
11.	Wakil Dekan	1918,9	1126	393,6	3439
12.	Direktur RSGM	1918,9	1126	393,6	3439

No	Jabatan	Nilai Krisis How (A1)	Nilai Problem Solving (A2)	Nilai Accountability (A3)	Nilai Jabatan (NJ=A1+A2+A3) (Pembulatan)
13.	Lektor Kepala	1918,9	986,7	160,3	3066
14.	Wadir Pascasarjana	1918,9	986,7	160,3	3066
15.	Ketua Jurusan/Bagian	1918,9	943,5	144,2	2896
16.	Sekretaris BPU	1456,8	806,5	144,2	2407
17.	Sekretaris SPT	1456,8	806,5	144,2	2407
18.	Sekretaris Senat Univ	1456,8	806,5	144,2	2407
19.	Sekretaris Lembaga	1456,8	785,6	144,2	2367
20.	Wadir RSGM	1456,8	772,6	144,2	2354
21.	Koordinator Prodi D3/S1/S2/S3	1205,9	604	99,5	1909
22.	Ketua Program Profesi	1314,1	640,8	99,5	2054
23.	Sekretaris Jurusan/Bagian	1097,7	640,4	104,2	1842
24.	Kepala UPT	1097,7	640,4	104,2	1842
25.	Staf Ahli Rektor	1097,7	633,8	104,2	1836
26.	Kepala Bagian/Adminis- trator	1314,1	723,2	120,4	2158
27.	Pustakawan Utama	1788,3	802	99,5	2689
28.	PLP Utama	1788,3	808	99,5	2695
29.	Arsiparis Utama	1788,3	796	99,5	2683
30.	Fungsional jenjang Utama (non-dosen)	1788,3	791	99,5	2678
31.	Analisis Anggaran Madya	1175	780,8	97,5	2053
32.	Analisis Kepegawaian Madya	1175	780,8	97,5	2053
33.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Madya	1175	780,8	97,5	2053
34.	Arsiparis Madya	1175	780,8	97,5	2053
35.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya	1175	780,8	97,5	2053
36.	Pranata Hubungan Masyarakat Madya	1175	780,8	97,5	2053
37.	Pustakawan Madya	1175	780,8	97,5	2053
38.	PLP Madya	1175	780,8	97,5	2053
39.	Fungsional jenjang Madya (non-dosen)	1175	780,8	97,5	2053
40.	Lektor	788,3	473	79,7	1341
41.	Koordinator Pusat pada Lembaga	788,3	473	79,7	1341
42.	Ketua Senat Fakultas	788,3	473	79,7	1341
43.	Kepala Laboratorium	622,1	358,1	68,5	1049
44.	Sekretaris Pusat pada Lembaga	622,1	358,1	68,5	1049
45.	Koordinator Bidang pada BPU/UPT/RSGM	788,3	406,3	68,5	1263
46.	Anggota SPI/Pusat pada LPTSI	622,1	341,1	68,5	1032
47.	Analisis Anggaran Muda	622,1	341,7	72,9	1037
48.	Analisis Hukum Muda	622,1	351,7	72,9	1047
49.	Analisis Kepegawaian Muda	622,1	341,7	72,9	1047
50.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda	622,1	389,4	72,9	1084
51.	Arsiparis Muda	622,1	341,7	72,9	1037
52.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	622,1	351,7	72,9	1047
53.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	622,1	351,7	72,9	1047
54.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda	622,1	351,7	72,9	1047
55.	Pranata Komputer Muda	622,1	341,7	72,9	1037
56.	PLP Muda	622,1	366,7	72,9	1062
57.	Pustakawan Muda	622,1	351,7	72,9	1047
58.	Fungsional jenjang Muda (non-dosen)	622,1	351,7	72,9	1047
59.	Asisten Ahli	622,1	314,7	68,5	1005
60.	Pengawas/Kasubbag	652,1	364,5	93,3	1110

No	Jabatan	Nilai Know How (A1)	Nilai Problem Solving (A2)	Nilai Accountability (A3)	Nilai Jabatan (NJ=A1+A2+A3) (Pembulatan)
61.	Dosen	613,5	293,8	68,5	976
62.	Bendahara	458,7	259,9	222,4	941
63.	Pengelola Poliklinik (dokter)	458,7	197	62,4	718
64.	Arsiparis Pertama	458,7	229,2	73,3	761
65.	Arsiparis Penyelia	431,3	243,4	67,7	742
66.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	458,7	183,4	73,3	784
67.	PLP Pertama	458,7	244,2	73,3	776
68.	PLP Penyelia	431,3	231,8	67,7	731
69.	Pustakawan Pertama	458,7	229,2	73,3	761
70.	Pustakawan Penyelia	431,3	243,4	67,7	742
71.	Fungsional jenjang Pertama (non-dosen)	458,7	244,2	73,3	776
72.	Fungsional jenjang Penyelia (non-dosen)	431,3	231,8	67,7	731
73.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	428,1	182,1	67,7	678
74.	PLP Pelaksana Lanjutan	428,1	182,1	67,7	678
75.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	428,1	182,1	67,7	678
76.	Fungsional jenjang Pelaksana Lanjutan (non-dosen)	428,1	182,1	67,7	678
77.	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	514,8	135,2	23,7	673
78.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	449,2	188,3	67,7	705
79.	Penyusun Laporan Keuangan	449,2	188,3	67,7	705
80.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	449,2	188,3	67,7	705
81.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	359,7	156,3	200,2	716
82.	Analisis Perguruan Tinggi	449,2	188,3	67,7	705
83.	PLP/Pustakawan/arsiparis Pelaksana/Pemula	416,5	218,9	67,7	703
84.	Fungsional jenjang pelaksana/Pemula	416,5	218,9	67,7	703
85.	Pengelola BMN	416,5	153,8	67,7	638
86.	Pengelola Data Organisasi dan Tata Laksana	416,5	153,8	67,7	638
87.	Pengelola Gaji	416,5	153,8	67,7	638
88.	Pengelola Informasi Akademik	416,5	178,8	67,7	663
89.	Pengelola Kemahasiswaan/Alumni	416,5	178,8	67,7	663
90.	Pengelola Kepegawaian	416,5	178,8	67,7	663
91.	Pengelola Keuangan	416,5	178,8	67,7	663
92.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	416,5	178,8	67,7	663
93.	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	407,0	176	67,7	650
94.	Pengelola Poliklinik	407,0	176	67,7	650
95.	Pengelola Sistem dan Jaringan	407,0	176	67,7	650
96.	Pengelola Sistem Informasi	407,0	176	67,7	650
97.	Pengelola Situs/Web	407,0	176	67,7	650
98.	Pengolah Data	407,0	176	67,7	650
99.	Pengolah Data dan Informasi	407,0	176	67,7	650
100.	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	407,0	176	67,7	650
101.	Pengelola/Pengolah	407,0	176	67,7	650
102.	Komandan Petugas Keamanan	259,6	135,6	30,7	425

No	Jabatan	Nilai Know How (A1)	Nilai Problem Solving (A2)	Nilai Accountability (A3)	Nilai Jabatan (NJ=A1+A2+A3) (Pembulatan)
103.	Operator Telekomunikasi/ mesin	259,6	135,6	30,7	425
104.	Pengadministrasi Akademik	259,6	135,6	30,7	425
105.	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	259,6	135,6	30,7	425
106.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	259,6	135,6	30,7	425
107.	Pengadministrasi Data Perundang-undangan	259,6	135,6	30,7	425
108.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	259,6	135,6	30,7	425
109.	Pengadministrasi Kepegawaian	259,6	135,6	30,7	426
110.	Pengadministrasi Keuangan	259,6	135,6	30,7	426
111.	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	259,6	135,6	30,7	426
112.	Pengadministrasi Minat, bakat, dan Penalaran Mahasiswa	259,6	135,0	30,7	426
113.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	259,6	135,6	30,7	426
114.	Pengadministrasi Perpustakaan	259,6	135,6	30,7	426
115.	Pengadministrasi Persuratan	259,6	135,6	30,7	426
116.	Pengadministrasi Poliklinik	259,6	135,6	30,7	426
117.	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	259,6	135,6	30,7	426
118.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	259,6	135,6	30,7	426
119.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	259,6	135,6	30,7	426
120.	Pengadministrasi Umum	259,6	135,6	30,7	426
121.	Petugas Peliputan	259,6	114	30,7	404
122.	Pranata Kearsipan	259,6	140,3	30,7	431
123.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	259,6	131,9	30,7	422
124.	Sekretaris	260,9	125,8	30,7	417
125.	Teknisi Laboratorium	260,9	145,8	30,7	437
126.	Teknisi Peralatan Kantor	260,9	141,8	30,7	433
127.	Wakil Komandan Petugas Keamanan	256,0	78,5	30,7	365
128.	Pemelihara Sarana dan Prasarana	145,7	163,7	13,6	323
129.	Pengemudi	193,2	167,5	13,6	374
130.	Perawat Ternak	145,7	163,7	13,6	323
131.	Petugas Keamanan	184,0	156,7	13,6	354
132.	Petugas Keamanan (Perjaga)	174,8	165,9	13,6	354
133.	Petugas Keamanan (Regu)	174,8	165,9	13,6	354
134.	Petugas Penggandaan	174,8	165,9	13,6	354
135.	Pramu balai	145,7	163,7	13,6	323

2. Untuk pengelompokan jabatan ke dalam masing-masing grade tercantum dalam tabel di bawah ini:

Grade	Jabatan	Nilai Min	Nilai Max
17	Rektor	6516	7173
16	Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga	5988	6515
15	Direktur Pascasarjana, Ketua SPI, Kepala BPU, Ketua Senat Universitas, Profesor, Kepala Biro	4848	5987
14	Direktur RSGM, Wakil Dekan	3439	4847
13	Lektor Kepala, Wadir, Pascasarjana, Ketua Jurusan/Bagian, Sekretaris Lembaga/BPU/SPI, Senat Universitas, Wadir, RSGM, Pustakawan/Arsiparis/PLP Utama, Fungsional Jenjang Utama non-dosen	2354	3438
12	KorProdi D3/S1/S2/S3, Ketua Program Profesi, Sekretaris Jurusan/Bagian, Kepala UPT, Staf Ahli Rektor, Administrator (Eselon III), Fungsional jenjang Madya (non-dosen)	1836	2353
11	Lektor, Korpus pada Lembaga, Ketua Senat Fakultas	1341	1835
10	Kepala Laboratorium, Sekretaris Pusat pada Lembaga, Koordinator Bidang pada BPU/RSGM/UPT, Anggota Pusat pada Lembaga/SPI, Pengawas (eselon IV), Fungsional jenjang Muda (non-dosen)	1032	1340
9	Asisten Ahli	977	1031
8	Dosen, Fungsional jenjang Pertama/Penyelia (non-dosen), Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Analis Perguruan Tinggi, Pengelola Poliklinik (dokter)	718	976
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu/Unit BLU, Fungsional jenjang Pelaksana Lanjutan/Mahir (non-dosen), Penyusun	674	717
6	Pengelola, Pengolah, Pengelola Poliklinik, Fungsional jenjang Pelaksana/Pemula/Terampil (non-dosen)	638	673
5	Pengadministrasi, Komandan Petugas Keamanan, Operator Telekomunikasi/Mesin, Petugas Peliputan, Pranata Kearsipan, Sekretaris, Pranata Teknologi Informasi Komputer, Teknisi laboratorium/Peralatan Kantor	404	637
4	Wakil Komandan Petugas Keamanan	365	403
3	Pemelihara Sarana dan Prasarana, Pengemudi, Perawat Ternak, Petugas Keamanan (Penjaga/Regu), Petugas Peggandaan, Pramu Bakti	323	364

Ditetapkan di Purwokerto  
 REKTOR,  
  
 SUWARTO