



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

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 25 TAHUN 2024

TENTANG
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 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman, serta sehubungan dengan terbitnya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah perlu dibuat pedoman evaluasi jabatan;
- b. bahwa evaluasi jabatan merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk membotot 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 terdapat beberapa jabatan yang memiliki karakteristik bidang tugas yang lebih kompleks sesuai dengan tanggung jawab dan risiko pekerjaan yang berada di unit kerjanya dan perlu dievaluasi jabatannya dalam rangka mendukung ketercapaian target kinerja universitas;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 392);

7. 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);

8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/ (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan

- Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor);
9. 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;
 10. 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;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG 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.
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 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

- (1) 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.
- (2) Kriteria pembagian tipe kelas jabatan ke dalam kategori “tinggi” (A), “sedang” (B), dan “rendah” (C) bagi dosen tugas tambahan, pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional jenjang muda/madya untuk tenaga kependidikan ditetapkan dengan keputusan rektor.

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.
- (3) Dalam hal Administrator (eselon III/a) dan/atau pengawas (eselon IV/a) belum dilantik secara definitif berdasarkan Peraturan Menteri Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024, Administrator Bidang masih dapat diberikan kelas jabatan 12 dan Pengawas Bidang dapat diberikan kelas jabatan 9 setara Ketua Tim Kerja berdasarkan tanggung jawab dan beban kerjanya.
- (4) Penyesuaian kelas jabatan Pelaksana yang lama menjadi nomenklatur jabatan Pelaksana yang baru sesuai Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah ditetapkan dengan keputusan rektor.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya peraturan rektor ini, Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan Bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 25 Oktober 2024

REKTOR,



AKHMAD SODIQ

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 25 TAHUN 2024
TENTANG
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 dijalankan 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. *Thinking Process Involved (Problem Solving)*; dan
- c. *Output Expected (Accountability)*.

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

Job Factors		
Input required	Thinking Process Involved (Problem Solving)	Output Expected (Accountability)
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 1. 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	Persyaratan	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 TEKNIK				
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, <i>benchmarking</i> , 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. tingkat 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 strategik thinker dan ujung tombak penyelesaian masalah strategik 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 : • Jenis kepemimpinan : yaitu memimpin diri sendiri atau orang lain • Sifat kepemimpinan : yaitu matriks atau lini • Ruang lingkup kepemimpinan : terkait tingkat peran dalam pencapaian target					
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 : • Jenis kepemimpinan : yaitu memimpin diri sendiri atau orang lain • Sifat kepemimpinan : yaitu matriks atau lini • Ruang lingkup kepemimpinan : terkait tingkat peran dalam pencapaian target					
SIFAT		TINGKAT	LINGKUP	DESKRIPSI	NILAI
		B	Koordinator Tim Kerja Tetap	a. anggota cenderung tetap b. mengkoordinir pembagian kerja c. memastikan tugas dibagi habis d. mencermati " <i>continuous improvement</i> " anggotanya e. sekaligus menjalankan peran yang sama sebagai pelaksanaan	16 %
SUPERVISI	III	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 : • Jenis kepemimpinan : yaitu memimpin diri sendiri atau orang lain • Sifat kepemimpinan : yaitu matriks atau lini • Ruang lingkup kepemimpinan : terkait tingkat peran dalam pencapaian target				
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 essensinya. 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 berkait dengan " <i>introducing change</i> " mengubah " <i>mindset</i> " membangun komitmen pihak-pihak kunci e. <i>back up</i> data 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 <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)
1.	Rektor	H	1.468,0	IV-A	64,0%	939,5	4/3	71,3%	1.047,2	3.454,7
2.	Wakil Rektor	H	1.468,0	III-C	41,0%	601,9	3/4	67,7%	993,3	3.063,2
3.	Dekan	H	1.468,0	III-C	41,0%	601,9	3/4	67,7%	993,3	3.063,2
4.	Ketua Lembaga	H	1.468,0	III-C	41,0%	601,9	3/4	67,7%	993,3	3.063,2
5.	Direktur Program Pascasarjana	H	1.468,0	III-B	27,0%	396,4	3/2	52,3%	768,3	2.632,6
6.	Ketua SPI	H	1.468,0	III-B	27,0%	396,4	3/2	52,3%	768,3	2.632,6
7.	Kepala BPU	H	1.468,0	III-B	27,0%	396,4	3/2	52,3%	768,3	2.632,6
8.	Ketua Senat Universitas	H	1.468,0	III-B	27,0%	396,4	3/2	52,3%	768,3	2.632,6
9.	Profesor	H	1.468,0	III-B	27,0%	396,4	3/2	52,3%	768,3	2.632,6
10.	Wakil Dekan	G/H	1.004,7	III-B	27,0%	271,3	3/2	52,3%	525,8	1.801,7
11.	Direktur RSGMP	G/H	1.004,7	III-B	27,0%	271,3	3/2	52,3%	525,8	1.801,7
12.	Kepala Biro	G/H	1.004,7	IV-A	64,0%	643,0	3	64,0%	643,0	2.290,6
13.	Lektor Kepala	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
14.	Wadir Program Pascasarjana	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
15.	Ketua Jurusan	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
16.	Kepala UPA TIK	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
17.	Sekretaris BPU	G	773,0	II-B	16,0%	123,7	3	64,0%	494,7	1.391,4
18.	Sekretaris SPI	G	773,0	II-B	16,0%	123,7	3	64,0%	494,7	1.391,4
19.	Sekretaris Senat Univ.	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
20.	Sekretaris Lembaga	G	773,0	II-B	16,0%	123,7	3	64,0%	494,7	1.391,4
21.	Wadir RSGMP	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
22.	Koordinator Prodi D3/S1/S2/S3	G	773,0	III-B	27,0%	208,7	3/2	52,3%	404,5	1.386,2
23.	Ketua Program Profesi	G	773,0	III-C	41,0%	316,9	2	29,0%	224,2	1.314,1
24.	Sekretaris Jurusan	G	773,0	III-C	41,0%	316,9	2	29,0%	224,2	1.314,1
25.	Kepala UPA (selain UPA TIK)	G	773,0	III-C	41,0%	316,9	2	29,0%	224,2	1.314,1
26.	Kepala Bagian/Administrator	G	773,0	III-C	41,0%	316,9	2	29,0%	224,2	1.314,1
27.	Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	G	773,0	III-C	41,0%	316,9	2	29,0%	224,2	1.314,1
28.	Pustakawan Utama	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
29.	PLP Utama	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
30.	Arsiparis Utama	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
31.	Fungsional jenjang Utama (non-dosen)	G/H	1.004,7	II-A	14,0%	140,7	3/2	52,3%	525,8	1.671,1
32.	Analisis Anggaran Madya	G	773,0	III-A	23,0%	177,8	2	29,0%	224,2	1.175,0
33.	Analisis SDM Aparatur Madya	G	773,0	III-A	23,0%	177,8	2	29,0%	224,2	1.175,0
34.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Madya	G	773,0	III-A	23,0%	177,8	2	29,0%	224,2	1.175,0
35.	Arsiparis Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
36.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
37.	Pranata Hubungan Masyarakat Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
38.	Pustakawan Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
39.	PLP Madya	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
40.	Fungsional jenjang Madya (non-dosen)	G	773,0	IIIA	0,23	177,8	2	0,29	224,2	1175
41.	Lektor	G	773,0	II-B	16,0%	123,7	2	29,0%	224,2	1.120,9
42.	Koordinator Pusat pada Lembaga	G/F	658,3	III-C	41,0%	269,9	2/3	40,7%	267,7	1.196,0
43.	Ketua Senat Fakultas	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2/3	40,7%	267,7	1.031,4
44.	Kepala Laboratorium	G	773,0	II-B	16,0%	123,7	2	29,0%	224,2	1.120,9
45.	Sekretaris Pusat pada Lembaga	G	773,0	II-B	16,0%	123,7	2	29,0%	224,2	1.120,9
46.	Pengawas/Kasubbag	G	773,0	II-B	16,0%	123,7	2	29,0%	224,2	1.120,9
47.	Koordinator Bidang pada BPU/RSGMP	G	773,0	II-B	16,0%	123,7	2/3	40,7%	314,4	1.211,0
48.	Analisis Anggaran Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6
49.	Analisis Hukum Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6

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)
50.	Analisis SDM Aparatur Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	3	64,0%	421,3	1.185,0
51.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	3	64,0%	421,3	1.185,0
52.	Arsiparis Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6
53.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6
54.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6
55.	Pranata Komputer Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6
56.	PLP Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6
57.	Pustakawan Muda	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6
58.	Fungsional jenjang Muda (non-dosen)	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6
59.	Programmer Komputer	G/F	658,3	II-B	16,0%	105,3	2	29,0%	190,9	954,6
60.	Ketua Tim Kerja	F/G	543,7	II-B	16,0%	87,0	3	64,0%	347,9	978,6
61.	Asisten Ahli	F/G	543,7	II-B	16,0%	87,0	3	64,0%	347,9	978,6
62.	Pejabat Pembuat Komitmen	F	429,0	II-A	14,0%	60,1	2	29,0%	124,4	613,5
63.	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	F	429,0	II-A	14,0%	60,1	2	29,0%	124,4	613,5
64.	Dosen	F	429,0	II-A	14,0%	60,1	2	29,0%	124,4	613,5
65.	Pengelola Poliklinik (dokter)	MA	773,0	I-A	10,0%	77,3	1	9,0%	69,6	919,9
66.	Arsiparis Pertama	F/G	543,7	II-B	16,0%	87,0	2	29,0%	157,7	788,3
67.	Arsiparis Penyelia	F/G	543,7	II-A	14,0%	76,1	2/1	22,3%	121,4	741,2
68.	PLP Pertama	F/G	543,7	II-B	16,0%	87,0	2	29,0%	157,7	788,3
69.	PLP Penyelia	F/G	543,7	II-A	14,0%	76,1	2/1	22,3%	121,4	741,2
70.	Pustakawan Pertama	F/G	543,7	II-B	16,0%	87,0	2	29,0%	157,7	788,3
71.	Pustakawan Penyelia	F/G	543,7	II-A	14,0%	76,1	2/1	22,3%	121,4	741,2
72.	Fungsional jenjang Pertama (non-dosen)	F/G	543,7	II-B	16,0%	87,0	2	29,0%	157,7	788,3
73.	Fungsional jenjang Penyelia (non-dosen)	F/G	543,7	II-A	14,0%	76,1	2/1	22,3%	121,4	741,2
74.	Penata Layanan Operasional	F/E	372,7	I-C	13,0%	48,4	2/1	22,3%	83,2	504,3
75.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	F/E	372,7	I-C	13,0%	48,4	2/1	22,3%	83,2	504,3
76.	PLP Pelaksana Lanjutan	F/E	372,7	I-C	13,0%	48,4	2/1	22,3%	83,2	504,3
77.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	F/E	372,7	I-C	13,0%	48,4	2/1	22,3%	83,2	504,3
78.	Fungsional jenjang Pelaksana Lanjutan (non-dosen)	F/E	372,7	I-C	13,0%	48,4	2/1	22,3%	83,2	504,3
79.	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	MA	773,0	I-B	11,0%	85,0	1	9,0%	69,6	927,6
80.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	F/E	372,7	I-C	13,0%	48,4	2/1	22,3%	83,2	504,3
81.	Penyusun Laporan Keuangan	F/E	372,7	I-C	13,0%	48,4	2/1	22,3%	83,2	504,3
82.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	F/E	372,7	I-C	13,0%	48,4	2/1	22,3%	83,2	504,3
83.	Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Unit BLU	F/E	372,7	I-C	13,0%	48,4	2/1	22,3%	83,2	504,3
84.	PLP/Pustakawan/arsiparis Pelaksana/Pemula	E/F	316,3	I-C	13,0%	41,1	1/2	15,7%	49,6	407,0
85.	Fungsional jenjang pelaksana/pemula	E/F	316,3	I-C	13,0%	41,1	1/2	15,7%	49,6	407,0
86.	Pengelola Layanan Operasional	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
87.	Pengelola BMN	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
88.	Pengelola Data Organisasi dan Tata laksana	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
89.	Pengelola Gaji	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
90.	Pengelola Informasi Akademik	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
91.	Pengelola Kemahasiswaan/Alumni	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
92.	Pengelola Kepegawaian	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
93.	Pengelola Keuangan	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
94.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
95.	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0

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)
96.	Pengelola Poliklinik	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
97.	Pengelola Sistem dan Jaringan	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
98.	Pengelola Sistem Informasi	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
99.	Pengelola Situs/Web	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
100.	Pengolah Data	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
101.	Pengolah Data dan Informasi	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
102.	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
103.	Pengelola/Pengolah	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
104.	Teknisi	F/E	372,7	I-B	11,0%	41,0	1/2	15,7%	58,4	472,0
105.	Komandan Petugas Keamanan	E/F	316,3	II-B	16,0%	50,6	2/1	22,3%	70,6	437,6
106.	Operator Telekomunikasi/mesin	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
107.	Pengadministrasi Akademik	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
108.	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
109.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
110.	Pengadministrasi Data Perundang-undangan	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
111.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
112.	Pengadministrasi Kepegawaian	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
113.	Pengadministrasi Keuangan	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
114.	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
115.	Pengadministrasi Minat, bakat, dan Penalaran Mahasiswa	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
116.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
117.	Pengadministrasi Perpustakaan	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
118.	Pengadministrasi Persuratan	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
119.	Pengadministrasi Poliklinik	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
120.	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
121.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
122.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
123.	Pengadministrasi Umum	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
124.	Operator Layanan Operasional/Pengadministrasi Perkantoran	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
125.	Klerek	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
126.	Petugas Peliputan	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
127.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
128.	Sekretaris	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
129.	Teknisi Laboratorium	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
130.	Teknisi Peralatan Kantor	E/F	316,3	I-B	11,0%	34,8	1/2	15,7%	49,6	400,7
131.	Wakil Komandan Petugas Keamanan	E/F	316,3	II-A	14,0%	44,3	1/2	15,7%	49,6	410,2
132.	Pemelihara Sarana dan Prasarana	B	115,0	I-B	11,0%	12,7	1/2	15,7%	18,0	145,7
133.	Pengemudi	C	138,0	I-B	11,0%	15,2	2	29,0%	40,0	193,2
134.	Perawat Ternak	B	115,0	I-B	11,0%	12,7	1/2	15,7%	18,0	145,7
135.	Petugas Keamanan	C	138,0	I-B	11,0%	15,2	2/1	22,3%	30,8	184,0
136.	Petugas Keamanan (Penjaga)	C	138,0	I-B	11,0%	15,2	1/2	15,7%	21,6	174,8
137.	Petugas Keamanan (Regu)	C	138,0	I-B	11,0%	15,2	1/2	15,7%	21,6	174,8
138.	Petugas Penggandaan	C	138,0	I-B	11,0%	15,2	1/2	15,7%	21,6	174,8
139.	Pramu Bakti	B	115,0	I-B	11,0%	12,7	1/2	15,7%	18,0	145,7
140.	Pengelola Umum Operasional	B	115,0	I-B	11,0%	12,7	1/2	15,7%	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 : • Menganalisis masalah • Menemukan sebab-sebab masalah paling mungkin dan intinya					
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 untuk bahan analisis dan interpretasi guna mendapatkan sebab inti masalah. d. kondisi mudah berubah sehingga perlu analisis ulang dan kecematan konfirmasi.		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 : • Menganalisis masalah • Menemukan sebab-sebab masalah paling mungkin dan intinya				
TINGKAT		SIFAT LINGKUNGAN	TUNTUTAN BERFIKIR	NILAI
		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 : • Mengatasi masalah dan/atau menyelesaikan tugas. • Mengamankan hasil keputusan dan memastikan tercapainya hasil yang diharapkan.				
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. d. pola pengambilan keputusan yang telah dapat diterima oleh lingkungan.	a. antisipasi masalah relatif mudah dilakukan. b. indikasi akan terjadinya masalah mudah dikontrol. c. permasalahan mudah dikenali, relatif mudah dikoreksi. d. melaporkan dan dikonsultasikan.	3 %

FAKTOR #5 : PEDOMAN KEPUTUSAN				
Kerumitan upaya berfikir dalam menentukan dasar keputusan tindakan untuk : • Mengatasi masalah dan/atau menyelesaikan tugas. • Mengamankan hasil keputusan dan memastikan tercapainya hasil yang diharapkan.				
TINGKAT		DASAR KEPUTUSAN		NILAI
			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 %
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	a. sangat berkaitan inti usaha organisasi, aspek keuangan, hukum, citra organisasi, serta perencanaan jangka panjang b. memungkinkan, meninjau, melakukan	37 %

FAKTOR #5 : PEDOMAN KEPUTUSAN				
Kerumitan upaya berfikir dalam menentukan dasar keputusan tindakan untuk : • Mengatasi masalah dan/atau menyelesaikan tugas. • Mengamankan hasil keputusan dan memastikan tercapainya hasil yang diharapkan.				
TINGKAT		DASAR KEPUTUSAN	KETERANGAN	NILAI
		lain, pertimbangan jangka panjang usaha	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	

- 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 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
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
		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	19

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA				
Kompleksitas 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
			bahan berbahaya yang dikelola	
KONTRIBUSI FISIK : Aktifitas yang mengakibatkan kelelahan fisik • Mengangkat • Menarik • Mendorong • Pergerakan fisik intensif lainnya	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
KOORDINASI PANCA INDERA : 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 c. hasil tampilan data dan interpretasinya menjadi dasar pemikiran serta tindakan pengambilan keputusan yang mempergunakan variasi panca indera sekaligus	7

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA				
Kompleksitas 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
		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
KONSENTRASI KETEGANGAN MENTAL : 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 b. kualitas hasil dapat sangat relatif sehingga mengharuskan dapat mengendalikan emosi secara kuat, bersikap tenang baik dalam menanggapi permintaan, mengatur prioritas	14

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA				
Kompleksitas 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
			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
LAMA KONSENTRASI/KETEGANGAN MENTAL : 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
POLA JADWAL KERJA : 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. b. dalam kontak mendadak, pemegang jabatan dilibatkan dalam pemikiran dan solusi yang berkaitan dengan penyelesaian keadaan <i>emergency</i> layanan inti organisasi.	27

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA				
Kompleksitas 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
		4.	a. memungkinkan mendapatkan 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
KETERDESAKAN TINDAKAN LAYANAN : 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
KETERKAITAN LAYANAN PENDIDIKAN	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 penjenjangan dan karakteristiknya b. menerima peserta didik secara langsung dan melakukan layanan pendidikan serta kelanjutannya	13
		4.	a. yaitu pelayanan pendidikan penjenjangan dan karakteristiknya. b. menerima peserta didik secara langsung.	39

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA					
Kompleksitas 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
KOMPLEKSITAS TINDAKAN LAYANAN PENDIDIKAN : 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
<i>BRAND IMAGE</i> LAYANAN PENDIDIKAN : 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
RADIASI : 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
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		14

FAKTOR#6 : KONDISI KERJA					
Kompleksitas					
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
			dampak radiasi, namun jarang terjadi.		
		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	Nilai <i>problem solving</i>
		Analisis			Pedoman			Kondisi kerja	
		Profil	Nilai		Profil	Nilai			
a	b	m	N=kxm		o	p=kxo		q	R=n+p+q
1.	Rektor	6/5	0,49	1704,3	E	0,19	656,4	339,7	2700,4
2.	Wakil Rektor	5/6	0,42	1.276,3	D	0,10	306,3	245,0	1.827,7
3.	Dekan	5/6	0,42	1.276,3	D	0,10	306,3	245,0	1.827,7
4.	Ketua Lembaga	5/6	0,42	1.276,3	D	0,10	306,3	245,0	1.827,7
5.	Direktur Program Pascasarjana	5	0,34	895,1	C	0,05	131,6	254,0	1.280,7
6.	Ketua SPI	5	0,34	895,1	C	0,05	131,6	254,0	1.280,7
7.	Kepala BPU	5	0,34	895,1	C	0,05	131,6	254,0	1.280,7
8.	Ketua Senat Universitas	5	0,34	895,1	C	0,05	131,6	254,0	1.280,7
9.	Profesor	5	0,34	895,1	C	0,05	131,6	254,0	1.280,7
10.	Wakil Dekan	5/6	0,42	750,7	C	0,05	90,1	276,3	1.117,1
11.	Direktur RSGMP	5/6	0,42	750,7	C	0,05	90,1	276,3	1.117,1
12.	Kepala Biro	5/4	0,29	664,3	E	0,19	435,2	172,7	1.272,2
13.	Lektor Kepala	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
14.	Wadir Program Pascasarjana	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
15.	Ketua Jurusan	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
16.	Kepala UPA TIK	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
17.	Sekretaris BPU	5	0,34	473,1	C	0,05	69,6	211,3	754,0
18.	Sekretaris SPI	5	0,34	473,1	C	0,05	69,6	211,3	754,0
19.	Sekretaris Senat Univ.	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
20.	Sekretaris Lembaga	5	0,34	473,1	C	0,05	69,6	211,3	754,0
21.	Wadir RSGMP	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
22.	Koordinator Prodi D3/S1/S2/S3	4/5	0,24	332,7	D	0,10	138,6	151,7	623,0

No	Nama jabatan	Faktor #4			Faktor #5			Faktor #6	Nilai <i>problem solving</i>
		Analisis			Pedoman			Kondisi kerja	
		Profil	Nilai		Profil	Nilai			
a	b	m	N=kxm		o	p=kxo		q	R=n+p+q
23.	Ketua Program Profesi	5/4	0,29	381,1	D	0,10	131,4	175,0	687,5
24.	Sekretaris Jurusan	5/4	0,29	381,1	D	0,10	131,4	167,2	680,2
25.	Kepala UPA (selain UPA TIK)	5/4	0,29	381,1	D	0,10	131,4	167,2	680,2
26.	Kepala Bagian/Administrator	5/4	0,29	381,1	D	0,10	131,4	187,0	699,5
27.	Kepala UKPBJ	5/4	0,29	381,1	D	0,10	131,4	187,0	699,5
28.	Pustakawan Utama	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
29.	PLP Utama	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
30.	Arsiparis Utama	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
31.	Fungsional jenjang Utama (non-dosen)	4/5	0,24	401,1	C	0,05	83,6	209,3	694,0
32.	Analisis Anggaran Madya	5/6	0,42	489,6	E	0,19	223,2	95,7	808,5
33.	Analisis SDM Aparatur Madya	5/6	0,42	489,6	E	0,19	223,2	95,7	808,5
34.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Madya	5/6	0,42	489,6	E	0,19	223,2	95,7	808,5
35.	Arsiparis Madya	5/6	0,42	489,6	E	0,19	223,2	95,7	808,5
36.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya	5/4	0,29	381,1	D	0,10	131,4	187,0	699,5
37.	Pranata Hubungan Masyarakat Madya	5/6	0,42	489,6	E	0,19	223,2	95,7	808,5
38.	Pustakawan Madya	5/6	0,42	489,6	E	0,19	223,2	95,7	808,5
39.	PLP Madya	5/6	0,42	489,6	E	0,19	223,2	95,7	808,5
40.	Fungsional jenjang Madya (non-dosen)	5/6	0,42	489,6	E	0,19	223,2	95,7	808,5
41.	Lektor	4/5	0,24	269,0	D	0,10	112,1	256,0	637,1
42.	Koordinator Pusat pada Lembaga	4/5	0,24	287,0	D	0,10	119,6	205,0	611,6
43.	Ketua Senat Fakultas	5	0,34	350,7	D/E	0,13	134,1	264,0	748,8
44.	Kepala Laboratorium	4	0,19	213,0	D	0,10	112,1	196,7	521,7
45.	Sekretaris Pusat pada Lembaga	4	0,19	213,0	D	0,10	112,1	196,7	521,7
46.	Pengawas/Kasubbag	4	0,19	213,0	D	0,10	112,1	196,7	521,7
47.	Koordinator Bidang pada BPU/RSGMP	4	0,19	230,1	D	0,10	121,1	177,7	528,9
48.	Analisis Anggaran Muda	5	0,34	324,6	D/E	0,13	124,1	106,0	554,7
49.	Analisis Hukum Muda	5	0,34	324,6	D/E	0,13	124,1	106,0	554,7
50.	Analisis SDM Aparatur Muda	5	0,34	402,9	D	0,10	118,5	51,3	572,7
51.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda	5	0,34	402,9	D	0,10	118,5	51,3	572,7
52.	Arsiparis Muda	5	0,34	324,6	D/E	0,13	124,1	106,0	554,7
53.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	5	0,34	324,6	D/E	0,13	124,1	106,0	554,7
54.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda	5	0,34	324,6	D/E	0,13	124,1	130,0	578,7
55.	Pranata Komputer Muda	5	0,34	324,6	D	0,10	95,5	163,3	583,4
56.	PLP Muda	5	0,34	324,6	D	0,10	95,5	136,3	556,4
57.	Pustakawan Muda	5	0,34	324,6	E	0,19	181,4	74,7	580,6

No	Nama jabatan	Faktor #4			Faktor #5			Faktor #6	Nilai <i>problem solving</i>
		Analisis			Pedoman			Kondisi kerja	
		Profil	Nilai		Profil	Nilai			
a	b	m	N=kxm		o	p=kxo		q	R=n+p+q
58.	Fungsional jenjang Muda (non-dosen)	5	0,34	324,6	D	0,10	95,5	136,3	556,4
59.	Programmer Komputer	5	0,34	324,6	D/E	0,13	124,1	106,0	554,7
60.	Ketua Tim Kerja	4	0,19	185,9	D	0,10	97,9	134,3	418,1
61.	Asisten Ahli	4	0,19	185,9	D	0,10	97,9	134,3	418,1
62.	Pejabat Pembuat Komitmen	5	0,34	268,0	D/E	0,13	102,5	134,3	293,8
63.	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	5	0,34	268,0	D/E	0,13	102,5	134,3	293,8
64.	Dosen	5	0,34	268,0	D/E	0,13	102,5	134,3	293,8
65.	Pengelola Poliklinik (dokter)	4	0,19	174,8	D/C	0,08	76,7	54,0	305,4
66.	Arsiparis Pertama	5/4	0,29	228,6	D/C	0,08	65,7	58,0	352,3
67.	Arsiparis Penyelia	4/5	0,24	177,9	E	0,19	140,8	58,0	376,7
68.	PLP Pertama	5	0,34	268,0	D/C	0,08	65,7	68,0	406,7
69.	PLP Penyelia	4	0,19	140,8	E	0,19	140,8	73,0	349,7
70.	Pustakawan Pertama	5/4	0,29	228,6	D/C	0,08	65,7	73,0	406,7
71.	Pustakawan Penyelia	4/5	0,24	177,9	E	0,19	140,8	73,0	349,7
72.	Fungsional jenjang Pertama (non-dosen)	5	0,34	268,0	D/C	0,08	65,7	68,0	406,7
73.	Fungsional jenjang Penyelia (non-dosen)	4/5	0,24	177,9	E	0,19	140,8	73,0	349,7
74.	Penata Layanan Operasional	3	0,10	50,4	C/D	0,07	33,6	61,3	145,4
75.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	3	0,10	50,4	C/D	0,07	33,6	61,3	145,4
76.	PLP Pelaksana Lanjutan	3	0,10	50,4	C/D	0,07	33,6	61,3	145,4
77.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	3	0,10	50,4	C/D	0,07	33,6	58,0	142,1
78.	Fungsional jenjang Pelaksana Lanjutan (non-dosen)	3	0,10	50,4	C/D	0,07	33,6	58,0	142,1
79.	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	2	0,05	46,4	D	0,10	92,8	58,0	197,1
80.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	3	0,10	50,4	C/D	0,07	33,6	58,0	142,1
81.	Penyusun Laporan Keuangan	3	0,10	50,4	C/D	0,07	33,6	58,0	142,1
82.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	3	0,10	50,4	C/D	0,07	33,6	58,0	142,1
83.	Bendahara Pengeluaran Pembantu/Unit BLU	3	0,10	40,7	C/D	0,07	27,1	48,0	115,8
84.	PLP/Pustakawan/arsiparis Pelaksana/Pemula	3	0,10	40,7	C/D	0,07	27,1	48,0	115,8
85.	Fungsional jenjang Pelaksana/Pemula	3	0,10	40,7	C/D	0,07	27,1	48,0	115,8
86.	Pengelola Layanan Operasional	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	59,0	121,9
87.	Pengelola BMN	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	59,0	121,9
88.	Pengelola Data Organisasi dan Tata laksana	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	48,0	110,9
89.	Pengelola Gaji	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	71,0	133,9

No	Nama jabatan	Faktor #4			Faktor #5			Faktor #6	Nilai <i>problem solving</i>
		Analisis			Pedoman			Kondisi kerja	
		Profil	Nilai		Profil	Nilai			
a	b	m	N=kxm		o	p=kxo		q	R=n+p+q
90.	Pengelola Informasi Akademik	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	48,0	110,9
91.	Pengelola Kemahasiswaan/ Alumni	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	48,0	110,9
92.	Pengelola Kepegawaian	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	66,3	129,3
93.	Pengelola Keuangan	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	61,3	124,3
94.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	48,0	110,9
95.	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	48,0	110,9
96.	Pengelola Poliklinik	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	48,0	110,9
97.	Pengelola Sistem dan Jaringan	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	61,3	124,3
98.	Pengelola Sistem Informasi	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	61,3	124,3
99.	Pengelola Situs/Web	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	67,3	130,3
100.	Pengolah Data	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	67,3	130,3
101.	Pengolah Data dan Informasi	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	48,0	110,9
102.	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	58,0	120,9
103.	Pengelola/Pengolah	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	67,3	130,3
104.	Teknisi	2/3	0,07	31,5	C/D	0,07	31,5	67,3	130,3
105.	Komandan Petugas Keamanan	2	0,05	21,9	C	0,05	21,9	112,0	155,8
106.	Operator Telekomunikasi/ mesin	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
107.	Pengadministrasi Akademik	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
108.	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
109.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
110.	Pengadministrasi Data Perundang-undangan	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
111.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
112.	Pengadministrasi Kepegawaian	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
113.	Pengadministrasi Keuangan	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
114.	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
115.	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
116.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
117.	Pengadministrasi Perpustakaan	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
118.	Pengadministrasi Persuratan	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
119.	Pengadministrasi Poliklinik	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
120.	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	88,0	128,1

No	Nama jabatan	Faktor #4			Faktor #5			Faktor #6	Nilai <i>problem solving</i>
		Analisis			Pedoman			Kondisi kerja	
		Profil	Nilai		Profil	Nilai			
a	b	m	N=kxm		o	p=kxo		q	R=n+p+q
121.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	88,0	128,1
122.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	88,0	128,1
123.	Pengadministrasi Umum	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
124.	Operator Layanan Operasional/Pengad ministrasi Perkantoran	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
125.	Klerek	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
126.	Petugas Peliputan	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
127.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	93,0	133,1
128.	Sekretaris	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	78,0	118,1
129.	Teknisi Laboratorium	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	100,0	140,1
130.	Teknisi Peralatan Kantor	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	94,0	134,1
131.	Wakil Komandan Petugas Keamanan	2	0,05	20,5	B	0,03	12,3	58,0	90,8
132.	Pemelihara Sarana dan Prasarana	2	0,05	20,0	C	0,05	20,0	152,0	163,7
133.	Pengemudi	2	0,05	9,7	B	0,03	5,8	139,3	154,8
134.	Perawat Ternak	2	0,05	7,3	B	0,03	4,4	152,0	163,7
135.	Petugas Keamanan	2	0,05	8,7	B	0,03	5,2	142,0	156,7
136.	Petugas Keamanan (Penjaga)	2	0,05	8,7	B	0,03	5,2	152,0	166,0
137.	Petugas Keamanan (Regu)	2	0,05	8,7	B	0,03	5,2	152,0	166,0
138.	Petugas Penggandaan	2	0,05	8,7	B	0,03	5,2	152,0	166,0
139.	Pramu bakti	2	0,05	7,3	B	0,03	4,4	152,0	163,7
140.	Pengelola Umum Operasional	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.	

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.			
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. 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			
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
UMUM	U	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah : a. Pengelolaan data dan informasi dalam segala bentuk layanan yang bersifat umum dapat terbuka untuk kepentingan publik, mudah dikelola secara sederhana; dan/atau b. Penggunaan alat-alat kerja dan apabila terjadi kerusakan atau diferensiasi.	
STANDAR	S	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah : a. penjagaan sejumlah barang yang mudah dihitung dan dikontrol jumlahnya, serta disimpan di suatu lokasi yang telah dilindungi sedemikian rupa dengan sistem dan mekanisme standar kontrol operasi; dan/atau 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 c. pengelolaan dan perhitungan data dan informasi yang bersifat non confidential untuk kepentingan internal sebagai dasar pengambilan keputusan pihak yang membutuhkan.	
MENENGAH	M	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah : a. penjaga sejumlah barang yang jenisnya bervariasi dan jumlahnya sangat banyak serta memerlukan pengenalan karakter dan arus order barang dan/atau b. menjaga kualitas maupun keberlangsungan stok barang dibutuhkan kecermatan penempatan di lokasi serta pengendalian sistem FIFO (<i>first in first out</i>) Sebagai catatan : a. lokasi penyimpanan sudah dilindungi sedemikian rupa dengan sistem dan mekanisme standar operasi; dan/atau 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.	
MENENGAH TINGGI	MT	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah : 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 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 strategik	

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>	
		operasional sehingga sifatnya terbatas hanya untuk beberapa pemegang jabatan yang ditetapkan.
TINGGI	T	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah : 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 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 strategik operasional, yang dapat berdampak pada citra organisasi pada konsekuensi hukum langsung.
KECIL	K	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah : a. berupa tanggung jawab anggaran unit dan/atau proyek, cukup dilaporkan pada atasan langsung pada 2 tingkat di bawah direksi; atau 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.
SEDANG	S	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah : 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 b. yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan dengan keuangan, ketaatan prosedur, serta terdapat kebijakan; atau 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.
MENENGAH	M	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah : a. berupa tanggung jawab anggaran unit dan/atau proyek, cukup dilaporkan atasan langsung pada direksi dan ke bagian keuangan; b. kemungkinan dipresentasikan lintas fungsi di tingkat strategik, panel, atau komite; atau c. yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan dengan keuangan, ketaatan prosedur, serta terdapat kebijakan; atau 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

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
		bagi organisasi serta langsung pada individu pemegang jabatan tersebut.	
TINGGI	T	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah : a. berupa tanggung jawab anggaran unit dan/atau proyek, cukup dilaporkan atasan langsung pada direksi dan ke bagian keuangan; b. kemungkinan dipresentasikan lintas fungsi di tingkat stratejik, panel, atau komite; atau c. mungkin pula sebagian representasi lintas fungsi tingkat stratejik, panel, atau komite; 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
Regulasi	4	284	316	351	390
Regulasi profesi	5	316	351	390	433
Kebijakan operasional	6	351	390	433	482
Kebijakan stratejik	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 stratejik	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 :

	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	
a	b	s	t	u	v	w	X	y	z	Ab=X x z
1.	Rektor	7	7L(T)U	734,0	U	1,00	734,0	IV	0,85	623,9
2.	Wakil Rektor	5	5L(K)U	433,0	U	1,00	433,0	III/IV	0,78	339,2
3.	Dekan	5	5L(K)U	433,0	U	1,00	433,0	III/IV	0,78	339,2
4.	Ketua Lembaga	5	5L(K)U	433,0	U	1,00	433,0	III/IV	0,78	339,2
5.	Direktur Program Pascasarjana	5	5TL(U)U	126,0	U	1,00	126,0	III/IV	0,78	98,7
6.	Ketua SPI	5	5TL(U)U	126,0	U	1,00	126,0	III/IV	0,78	98,7
7.	Kepala BPU	5	5TL(U)U	126,0	U	1,00	126,0	III/IV	0,78	98,7
8.	Ketua Senat Universitas	5	5TL(U)U	126,0	U	1,00	126,0	III/IV	0,78	98,7
9.	Profesor	5	5TL(U)U	126,0	U	1,00	126,0	III/IV	0,78	98,7
10.	Wakil Dekan	6	6L(K)U	482	U	1,00	482,0	IV/III	0,82	393,6
11.	Direktur RSGMP	6	6L(K)U	482	U	1,00	482,0	IV/III	0,82	393,6
12.	Kepala Biro	6	6L(T)B	595,0	B	1,00	595,0	III	0,75	446,3
13.	Lektor Kepala	6	6TL(S/M)B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
14.	Wadir Program Pascasarjana	6	6TL(S/M)B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
15.	Ketua Jurusan	6	6TL(S/M)B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2

	Nama jabatan	Faktor# 7	Faktor#8	Nilai Wewe nang Kelola Harta	Faktor#9		Nilai Peran, wewe- nang dalam	Faktor#10		Nilai Accountability
		Wewe nang	Harta		Peran jabatan			Probabilitas risiko		
		Profil	Profil		Profil	Nilai		Profil	Nilai	
a	b	s	t	u	v	w	X	y	z	Ab=X x z
16.	Kepala UPA TIK	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
17.	Sekretaris BPU	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
18.	Sekretaris SPI	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
19.	Sekretaris Senat Universitas	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
20.	Sekretaris Lembaga	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
21.	Wadir RSGMP	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
22.	Koordinator Prodi D3/S1/S2/S3	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III/II	0,72	99,5
23.	Ketua Program Profesi	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III	0,75	104,2
24.	Sekretaris Jurusan	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III	0,75	104,2
25.	Kepala UPA (selain UPA TIK)	6	6TL(S/M) K	213,7	K	0,65	138,9	III	0,75	104,2
26.	Kepala Bagian/Adminis- trator	5	5TL(M)K	197,0	K	0,65	128,1	III	0,75	96,0
27.	Kepala UKPBJ	5	5TL(M)K	197,0	K	0,65	128,1	III	0,75	96,0
28.	Pustakawan Utama	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
29.	PLP Utama	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
30.	Arsiparis Utama	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
31.	Fungsional jenjang Utama (non-dosen)	6	6TL(S/M) B	213,7	B	0,90	192,3	III	0,75	144,2
32.	Analisis Anggaran Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
33.	Analisis SDM Aparatur Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
34.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
35.	Arsiparis Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
36.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
37.	Pranata Hubungan Masyarakat Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
38.	Pustakawan Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
39.	PLP Madya	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
40.	Fungsional jenjang Madya (non-dosen)	5	5TL(M)B	197	B	0,90	177,3	I	0,55	97,5
41.	Lektor	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	III/II	0,72	79,7
42.	Koordinator Pusat pada Lembaga	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	III/II	0,72	79,7
43.	Ketua Senat Fakultas	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	III/II	0,72	79,7
44.	Kepala Laboratorium	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	II/I	0,62	68,5
45.	Sekretaris Pusat pada Lembaga	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	II/I	0,62	68,5
46.	Pengawas/Kasub- bag	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	II/I	0,62	68,5
47.	Koordinator Bidang pada BPU/RSGMP	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	111,2	II/I	0,62	68,5
48.	Analisis Anggaran Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9

	Nama jabatan	Faktor# 7	Faktor#8	Nilai Wewe nang Kelola Harta	Faktor#9		Nilai Peran, wewe- nang dalam	Faktor#10		Nilai Accountability
		Wewe nang	Harta		Peran jabatan			Probabilitas risiko		
		Profil	Profil		Profil	Nilai		Profil	Nilai	
a	b	s	t	u	v	w	X	y	z	Ab=X x z
49.	Analisis Hukum Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
50.	Analisis SDM Aparatur Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
51.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
52.	Arsiparis 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.	Programmer Komputer	4	4TL(M/S) B	147,3	B	0,90	132,6	I	0,55	72,9
60.	Ketua Tim Kerja	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	112	II/I	0,62	68,5
61.	Asisten Ahli	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	112	II/I	0,62	68,5
62.	Pejabat Pembuat Komitmen	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	112	II/I	0,62	68,5
63.	Bendahara Penerimaan/Penge- luaran	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	112	II/I	0,62	68,5
64.	Dosen	5	5TL(S/M) K	171	K	0,65	112	II/I	0,62	68,5
65.	Pengelola Poliklinik (dokter)	1	1TL(S)B	43,0	B	0,90	38,7	I	0,55	21,3
66.	Arsiparis Pertama	4/5	4/5TL(S/ M)B	148,1	B	0,90	133,3	I	0,55	73,3
67.	Arsiparis Penyelia	4	4TL(/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
68.	PLP Pertama	4/5	4/5TL(S/ M)B	148,1	B	0,90	133,3	I	0,55	73,3
69.	PLP Penyelia	4	4TL(/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
70.	Pustakawan Pertama	4/5	4/5TL(S/ M)B	148,1	B	0,90	133,3	I	0,55	73,3
71.	Pustakawan Penyelia	4	4TL(/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
72.	Fungsional jenjang Pertama (non- dosen)	4/5	4/5TL(S/ M)B	148,1	B	0,90	133,3	I	0,55	73,3
73.	Fungsional jenjang Penyelia (non- dosen)	4	4TL(/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
74.	Penata Layanan Operasional	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
75.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
76.	PLP Pelaksana Lanjutan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
77.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
78.	Fungsional jenjang Pelaksana	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7

	Nama jabatan	Faktor# 7	Faktor#8	Nilai Wewe nang Kelola Harta	Faktor#9		Nilai Peran, wewe- nang dalam	Faktor#10		Nilai Accountability
		Wewe nang	Harta		Peran jabatan			Probabilitas risiko		
		Profil	Profil		Profil	Nilai		Profil	Nilai	
a	b	s	t	u	v	w	X	y	z	Ab=X x z
	Lanjutan (non- dosen)									
79.	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1	1TL(S)U	43,0	U	1,0	43,0	I	0,55	23,7
80.	Penyusun Bahan dan Informasi Publikasi	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
81.	Penyusun Laporan Keuangan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
82.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
83.	Bendahara Pengeluaran Pembantu/Unit BLU	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
84.	PLP/Pustakawan/ arsiparis Pelaksana/Pemula	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
85.	Fungsional jenjang pelaksana/Pemula	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
86.	Pengelo Layanan Operasional	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
87.	Pengelola BMN	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
88.	Pengelola Data Organisasi dan Tata laksana	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
89.	Pengelola Gaji	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
90.	Pengelola Informasi Akademik	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
91.	Pengelola Kemahasiswaan/ Alumni	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
92.	Pengelola Kepegawaian	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
93.	Pengelola Keuangan	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
94.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
95.	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
96.	Pengelola Poliklinik	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
97.	Pengelola Sistem dan Jaringan	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
98.	Pengelola Sistem Informasi	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
99.	Pengelola Situs/Web	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
100.	Pengolah Data	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
101.	Pengolah Data dan Informasi	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
102.	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
103.	Pengelola/Pengolah	3	3TL(S/M) B	100,7	B	0,90	90,6	I	0,55	49,8
104.	Teknisi	4	4TL(S/M) B	136,7	B	0,90	123,0	I	0,55	67,7
105.	Komandan Petugas Keamanan	2	2TL(S)B	62,0	B	0,90	55,8	I	0,55	30,7

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

	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	
a	b	s	t	u	v	w	X	y	z	Ab=X x z
135.	Petugas Keamanan	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	I	0,55	13,6
136.	Petugas Keamanan (Penjaga)	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	I	0,55	13,6
137.	Petugas Keamanan (Regu)	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	I	0,55	13,6
138.	Petugas Pengandaan	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	I	0,55	13,6
139.	Pramu bakti	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	I	0,55	13,6
140.	Pengelola Umum Operasional	2	2TL(S)R	62,0	R	0,40	24,8	I	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 (NJ=A1+A2=A3) (Pembulatan)
1.	Rektor	3.454,7	2.700,4	623,9	6.779
2.	Wakil Rektor	3.063,2	1.827,7	339,2	5.230
3.	Dekan	3.063,2	1.582,7	339,2	5.230
4.	Ketua Lembaga	3.063,2	1.582,7	339,2	5.230
5.	Direktur Program Pascasarjana	2.632,6	1.280,7	98,7	4.012
6.	Ketua SPI	2.632,6	1.280,7	98,7	4.012
7.	Kepala BPU	2.632,6	1.280,7	98,7	4.012
8.	Ketua Senat Universitas	2.632,6	1.280,7	98,7	4.012
9.	Profesor	2.632,6	1.280,7	98,7	4.012

No	Jabatan	Nilai <i>Know How</i> (A1)	Nilai <i>Problem Solving</i> (A2)	Nilai <i>Accountability</i> (A3)	Nilai Jabatan (NJ=A1+A2=A3) (Pembulatan)
10.	Kepala Biro	2.290,6	1.272,2	446,3	4.009
11.	Wakil Dekan	1.801,7	1.117,1	393,6	3312
12.	Direktur RSGMP	1.801,7	1.117,1	393,6	3312
13.	Lektor Kepala	1.671,1	694,0	144,2	2509
14.	Wadir Program Pascasarjana	1.671,1	694,0	144,2	2509
15.	Ketua Jurusan	1.671,1	694,0	144,2	2509
16.	Kepala UPA TIK	1.671,1	694,0	144,2	2509
17.	Sekretaris BPU	1.391,4	754,0	144,2	2290
18.	Sekretaris SPI	1.391,4	754,0	144,2	2290
19.	Sekretaris Senat Univ.	1.671,1	694,0	144,2	2509
20.	Sekretaris Lembaga	1.391,4	754,0	144,2	2290
21.	Wadir RSGMP	1.671,1	694,0	144,2	2509
22.	Koordinator Prodi D3/S1/S2/S3	1.386,2	623,0	99,5	2109
23.	Ketua Program Profesi	1.314,1	687,5	104,2	2106
24.	Sekretaris Jurusan	1.314,1	680,2	104,2	2098
25.	Kepala UPA (selain UPA TIK)	1.314,1	680,2	104,2	2098
26.	Kepala Bagian/Adminis trator	1.314,1	699,5	96,0	2110
27.	Kepala UKPBJ	1.314,1	699,5	96,0	2110
28.	Pustakawan Utama	1.671,1	694,0	144,2	2509
29.	PLP Utama	1.671,1	694,0	144,2	2509
30.	Arsiparis Utama	1.671,1	694,0	144,2	2509
31.	Fungsional jenjang Utama (non-dosen)	1.671,1	694,0	144,2	2509
32.	Analisis Anggaran Madya	1.175,0	808,5	97,5	2081
33.	Analisis SDM Aparatur Madya	1.175,0	808,5	97,5	2081
34.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Madya	1.175,0	808,5	97,5	2081
35.	Arsiparis Madya	1.175,0	808,5	97,5	2081
36.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya	1.314,1	554,7	96,0	2110
37.	Pranata Hubungan Masyarakat Madya	1175	808,5	97,5	2081
38.	Pustakawan Madya	1175	808,5	97,5	2081
39.	PLP Madya	1175	808,5	97,5	2081
40.	Fungsional jenjang Madya (non-dosen)	1175	808,5	97,5	2081
41.	Lektor	1.120,9	637,1	79,7	1838
42.	Koordinator Pusat pada Lembaga	1.196,0	611,6	79,7	1887
43.	Ketua Senat Fakultas	1.031,4	748,8	79,7	1860
44.	Kepala Laboratorium	1.120,9	521,7	68,5	1711
45.	Sekretaris Pusat pada Lembaga	1.120,9	521,7	68,5	1711
46.	Pengawas/Kasubbag	1.120,9	521,7	68,5	1711
47.	Koordinator Bidang pada BPU/RSGMP	1.211,0	528,9	68,5	1808
48.	Analisis Anggaran Muda	954,6	554,7	72,9	1582
49.	Analisis Hukum Muda	954,6	554,7	72,9	1582
50.	Analisis SDM Aparatur Muda	1.185,0	572,7	72,9	1831
51.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda	1.185,0	572,7	72,9	1831
52.	Arsiparis Muda	954,6	554,7	72,9	1582
53.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	954,6	554,7	72,9	1582
54.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda	954,6	578,7	72,9	1606
55.	Pranata Komputer Muda	954,6	583,4	72,9	1611
56.	PLP Muda	954,6	556,4	72,9	1584
57.	Pustakawan Muda	954,6	580,6	72,9	1608

No	Jabatan	Nilai <i>Know How</i> (A1)	Nilai <i>Problem Solving</i> (A2)	Nilai <i>Accountability</i> (A3)	Nilai Jabatan (NJ=A1+A2=A3) (Pembulatan)
58.	Fungsional jenjang Muda (non-dosen)	954,6	554,7	72,9	1584
59.	Programmer Komputer	954,6	554,7	72,9	1582
60.	Ketua Tim Kerja	978,6	418,1	68,5	1465
61.	Asisten Ahli	978,6	418,1	68,5	1465
62.	Pejabat Pembuat Komitmen	613,5	293,8	68,5	976
63.	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	613,5	293,8	68,5	976
64.	Dosen	613,5	293,8	68,5	976
65.	Pengelola Poliklinik (dokter)	919,9	305,4	62,4	1247
66.	Arsiparis Pertama	788,3	352,3	73,3	1214
67.	Arsiparis Penyelia	741,2	376,7	67,7	1186
68.	PLP Pertama	788,3	352,3	73,3	1268
69.	PLP Penyelia	741,2	349,7	67,7	1159
70.	Pustakawan Pertama	788,3	352,3	73,3	1214
71.	Pustakawan Penyelia	741,2	376,7	67,7	1186
72.	Fungsional jenjang Pertama (non-dosen)	788,3	352,3	73,3	1214
73.	Fungsional jenjang Penyelia (non-dosen)	741,2	376,7	67,7	1186
74.	Penata Layanan Operasional	504,3	145,4	67,7	717
75.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	504,3	145,4	67,7	717
76.	PLP Pelaksana Lanjutan	504,3	145,4	67,7	717
77.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	504,3	142,1	67,7	714
78.	Fungsional jenjang Pelaksana Lanjutan (non-dosen)	504,3	142,1	67,7	714
79.	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	927,6	197,1	23,7	1148
80.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	504,3	142,1	67,7	714
81.	Penyusun Laporan Keuangan	504,3	142,1	67,7	714
82.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	504,3	142,1	67,7	714
83.	Bendahara Pengeluaran Pembantu/Unit BLU	504,3	142,1	67,7	714
84.	PLP/Pustakawan/arsiparis Pelaksana/Pemula	407,0	115,8	67,7	591
85.	Fungsional jenjang pelaksana/Pemula	407,0	115,8	67,7	591
86.	Pengelola Layanan Operasional	472,0	121,9	49,8	644
87.	Pengelola BMN	472,0	121,9	49,8	644
88.	Pengelola Data Organisasi dan Tata laksana	472,0	110,9	49,8	633
89.	Pengelola Gaji	472,0	133,9	49,8	656
90.	Pengelola Informasi Akademik	472,0	110,9	49,8	633
91.	Pengelola Kemahasiswaan/Alumni	472,0	110,9	49,8	633
92.	Pengelola Kepegawaian	472,0	110,9	49,8	633
93.	Pengelola Keuangan	472,0	110,9	49,8	633
94.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	472,0	110,9	49,8	633
95.	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	472,0	110,9	49,8	633
96.	Pengelola Poliklinik	472,0	110,9	49,8	633

No	Jabatan	Nilai <i>Know How</i> (A1)	Nilai <i>Problem Solving</i> (A2)	Nilai <i>Accountability</i> (A3)	Nilai Jabatan (NJ=A1+A2=A3) (Pembulatan)
97.	Pengelola Sistem dan Jaringan	472,0	110,9	49,8	633
98.	Pengelola Sistem Informasi	472,0	110,9	49,8	633
99.	Pengelola Situs/Web	472,0	110,9	49,8	633
100.	Pengolah Data	472,0	110,9	49,8	633
101.	Pengolah Data dan Informasi	472,0	110,9	49,8	633
102.	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	472,0	110,9	49,8	633
103.	Pengelola/Pengolah	472,0	110,9	49,8	633
104.	Teknisi	472,0	125,9	49,8	648
105.	Komandan Petugas Keamanan	437,6	155,8	30,7	624
106.	Operator Telekomunikasi/ mesin	400,7	118,1	30,7	549
107.	Pengadministrasi Akademik	400,7	118,1	30,7	549
108.	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	400,7	118,1	30,7	549
109.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	400,7	118,1	30,7	549
110.	Pengadministrasi Data Perundang-undangan	400,7	118,1	30,7	549
111.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	400,7	118,1	30,7	549
112.	Pengadministrasi Kepegawaian	400,7	118,1	30,7	549
113.	Pengadministrasi Keuangan	400,7	118,1	30,7	549
114.	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	400,7	118,1	30,7	549
115.	Pengadministrasi Minat, bakat, dan Penalaran Mahasiswa	400,7	118,1	30,7	549
116.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	400,7	118,1	30,7	549
117.	Pengadministrasi Perpustakaan	400,7	118,1	30,7	549
118.	Pengadministrasi Persuratan	400,7	118,1	30,7	549
119.	Pengadministrasi Poliklinik	400,7	118,1	30,7	549
120.	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	400,7	118,1	30,7	549
121.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	400,7	118,1	30,7	549
122.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	400,7	118,1	30,7	549
123.	Pengadministrasi Umum	400,7	118,1	30,7	549
124.	Operator Layanan Operasional/Pengadministrasi Perkantoran	400,7	118,1	30,7	549
125.	Klerek	400,7	118,1	30,7	549
126.	Petugas Peliputan	400,7	118,1	30,7	549
127.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	400,7	118,1	30,7	549
128.	Sekretaris	400,7	118,1	30,7	549
129.	Teknisi Laboratorium	400,7	136,4	30,7	568
130.	Teknisi Peralatan Kantor	400,7	126,4	30,7	558
131.	Wakil Komandan Petugas Keamanan	410,2	90,8	30,7	532
132.	Pemelihara Sarana dan Prasarana	145,7	163,7	13,6	323
133.	Pengemudi	193,2	154,8	13,6	362
134.	Perawat Ternak	145,7	163,7	13,6	323
135.	Petugas Keamanan	184,0	156,7	13,6	354

No	Jabatan	Nilai Know How (A1)	Nilai Problem Solving (A2)	Nilai Accountability (A3)	Nilai Jabatan (NJ=A1+A2=A3) (Pembulatan)
136.	Petugas Keamanan (Penjaga)	174,8	166,0	13,6	354
137.	Petugas Keamanan (Regu)	174,8	166,0	13,6	354
138.	Petugas Penggandaan	174,8	166,0	13,6	354
139.	Pramu bakti	145,7	163,7	13,6	323
140.	Pengelola Umum Operasional	145,7	163,7	13,6	323

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

Grade	Jabatan	Nilai Min	Nilai Max
17	Rektor	5231	6800
16A	Wakil Rektor, Dekan (Fakultas kategori "tinggi"), Ketua Lembaga	4825	5230
16B	Dekan (Fakultas kategori "sedang")	4418	4824
16C	Dekan (Fakultas kategori "Rendah")	4011	4417
15	Direktur Pascasarjana, Ketua SPI, Kepala BPU, Ketua Senat Universitas, Profesor, Kepala Biro	3311	4010
14A	Direktur RSGMP, Wakil Dekan (Fak.kategori "tinggi")	3045	3310
14B	Wakil Dekan (Fak. Kategori "sedang")	2778	3044
14C	Wakil Dekan (Fak. Kategori "rendah")	2511	2777
13A	Lektor Kepala, Wadir. Program Pascasarjana, Ketua Jurusan, Senat Universitas, Wadir. RSGMP, Pustakawan/Arsiparis/PLP Utama, Fungsional Jenjang Utama non-dosen, Kepala UPA TIK	2378	2510
13B	Sekretaris lembaga/BPU/SPI	2111	2377
12A	KorProdi D3/S1/S2/S3 (terakreditasi), Ketua Program Profesi, Sekretaris Jurusan/Bagian, Administrator (Eselon III),Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	2101	2110
12B	Kepala UPA (selain UPA TIK), KorProdi D3/S1/S2/S3 (Belum terakreditasi)	2091	2100
12C	Jabatan Fungsional jenjang Madya (nondosen)	2081	2090
11	Lektor, Korpus pada Lembaga, Ketua Senat Fakultas	1832	2080
10A	Kepala Laboratorium, Sekretaris Pusat pada Lembaga, Koordinator Bidang pada BPU/RSGMP, Pengawas (eselon IV)	1707	1831
10B	Jabatan Fungsional jenjang Muda (nondosen), Programmer Komputer	1582	1706
9	Asisten Ahli, Ketua Tim Kerja (Dosen/Tendik)	1351	1581
8	Dosen, Fungsional jenjang Pertama/Penyelia (non-dosen), Pengelola Poliklinik (dokter), Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	718	1350
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu/Unit BLU, Fungsional jenjang Pelaksana Lanjutan/Mahir (non-dosen), Penyusun, Penata Layanan Operasional	674	717
6	Pengelola, Pengolah,Pengelola Poliklinik, Teknisi, Fungsional jenjang Pelaksana/Pemula/Terampil (non-dosen), Pengelola Layanan Operasional	638	673
5	Pengadministrasi Perkantoran, Operator Layanan Operasional, Komandan Petugas Keamanan, Operator, Klerek, Operator Telekomunikasi/Mesin, Petugas Peliputan, 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 Penggandaan, Pramuk Bakti, Pengelola Umum Operasional	323	364



Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,

AKHMAD SODIQ