

## **BAB 3**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Pengertian Tunjangan Remunerasi**

##### **3.1.1 Tunjangan**

Tunjangan adalah unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada karyawan individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangan diberikan kepada karyawan dimaksud agar dapat menimbulkan atau meningkatkan semangat kerja dan kegairahan bagi para karyawan.

Menurut dokumen remunerasi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Tunjangan adalah Tambahan pendapatan diluar gaji yang diterima oleh pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU yang diberikan berdasarkan prestasi kerja, lokasi kerja, tingkat kesulitan pekerjaan, kelangkaan profesi, dan unsur pertimbangan rasional lainnya seperti asuransi non PNS, Tunjangan hari tua non PNS, Gaji ke-13.

##### **3.1.2 Remunerasi**

Remunerasi adalah merupakan imbalan atau balas jasa yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja sebagai akibat dari prestasi yang telah diberikannya dalam rangka mencapai tujuan perusahaan

Surya (2004) mengemukakan Remunerasi adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai bentuk imbalan dari kontribusi yang telah ia berikan kepada organisasi dimana tempat dia bekerja.

Dalam keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor SK 186 tahun 2016, Remunerasi adalah total imbalan kerja yang terdiri atas gaji, honorarium, dan insentif kinerja. Remunerasi diberikan kepada pejabat BLU berdasarkan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme. Gaji yang diberikan merupakan gaji tertinggi yang diberikan kepada pejabat pengelola/ pegawai dalam grade yang

sama. Besaran gaji yang diberikan kepada masing-masing pejabat pengelola / pegawai dalam grade yang sama ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur dengan memperhatikan golongan, nilai jabatan, tanggungjawab dan / atau masa kerja. Kemudian insentif kinerja yang dimaksud merupakan imbalan kerja yang diberikan kepada pejabat pengelola ,dewan pengawas, dan pegawai politeknik ilmu pelayaran semarang berdasarkan capaian kinerja sesuai dengan hasil penilaian pencapaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang yang kemudian ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur dengan mengacu pada range. Insentif kinerja yang diberikan bersumber dari PNPB berdasarkan capaian *Key Performance Indicator (KPI)* yang telah ditetapkan dalam kontrak kinerja. Honorarium yang dimaksud adalah penerimaan yang bersumber dari APBN dan BLU yang didasarkan pada keikutsertaan dalam kepanitiaan tertentu.

Remunerasi tidak berlaku bagi pekerja pada BLU Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang pada kementrian perhubungan yang dilaksanakan berdasarkan kontrak kerja perorangan atau dengan pihak ketiga (*Outsourcing*).

### 3.2 Obyek Remunerasi

Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang memberikan remunerasi kepada 3 kelompok besar. Ketiga kelompok besar tersebut menjadi obyek dalam pemberian remunerasi, dengan penjelasan sebagai berikut :

#### a. Remunerasi Pendidik dengan Tugas Tambahan

Remunerasi pendidik dengan tugas tambahan adalah remunerasi yang diberikan kepada dosen yang melaksanakan tugas dan fungsi dosen sebagaimana diamanatkan Undang-Undang dan melaksanakan juga tugas tambahan sebagai direktur / pembantu direktur / kepala unit / kepala devisi / kepala pusat / ketua prodi/sekretaris pusat ataupun pendidik yang belum menduduki jabatan fungsional namun melaksanakan tugas adminitrasi.

b. Remunerasi Pendidik

Remunerasi Pendidik yaitu remunerasi yang diberikan kepada dosen yang melaksanakan tugas dan fungsi dosen yang diamanatkan Undang-Undang dalam meningkatkan kecerdasan dan kualitas masyarakat. Remunerasi ini diberikan kepada dosen biasa tanpa tugas tambahan.

c. Remunerasi Tenaga Kependidikan

Remunerasi tenaga kependidikan adalah remunerasi yang diberikan kepada pegawai yang memiliki jabatan dan menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan klasifikasi struktur yang melekat.

### 3.2.1 Rincian Obyek Penerima Remunerasi

Remunerasi diberikan kepada :

- 1) Pejabat Pengelola BLU, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola yaitu Pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan dan Jabatan Lain yang disetarakan
- 2) Dewan Pengawas terdiri dari Ketua Dewan Pengawas, Anggota Dewan Pengawas, dan Sekretaris Dewan Pengawas
- 3) Pegawai Negeri Sipil terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan Remunerasi sebesar 80%
- 5) PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar baik di dalam maupun di luar negeri diberikan remunerasi sesuai dengan capaian nilai prestasi akademik. Nilai prestasi akademik berupa nilai Indeks Prestasi, yang dikonversikan ke dalam nilai angka. Konversi nilai IP ke angka dilakukan dengan mengkalikan nilai IP dengan angka 25
- 6) Pegawai yang sedang dalam cuti sakit dalam jangka waktu maksimal 18 bulan hanya diberikan gaji PNB

- 7) Pegawai yang sedang dalam perkara pidana hanya diberikan gaji PNBP sampai dengan ditetapkan vonis berkekuatan tetap dari lembaga peradilan.

### **3.2.2 Batasan Pemberian Remunerasi**

Remunerasi berupa gaji PNBP dan Insentif Kinerja tidak diberikan kepada :

- 1) Pegawai yang sedang mengambil cuti besar, cuti melahirkan anak ke 4 (empat) dan seterusnya, cuti di luar tanggungan negara dan Masa Persiapan Pensiun
- 2) Pegawai yang melakukan penelitian di atas kapal dan mendapat kompensasi dari tempat melaksanakan penelitian
- 3) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 4 (empat) semester
- 4) Pegawai yang diberhentikan atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 5) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan Pegawai Negeri karena menjadi pejabat Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 6) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan dan mendapatkan uang tunggu
- 7) Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi atau lembaga lain diluar lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
- 8) Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Tidak Hormat atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian.

### 3.3 Persyaratan Remunerasi

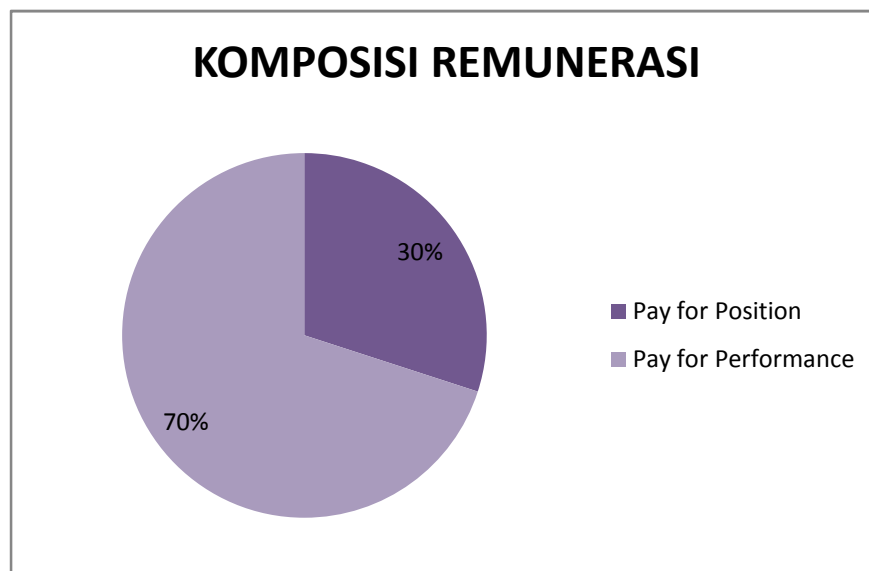
Individu penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas berorientasi pencapaian kinerja sesuai jabatannya. Evaluasi atas pelaksanaan kerja akan dilakukan oleh atasan langsung terhadap hasil kerja, capaian kinerja, kedisiplinan dan perilaku dalam bekerja. Pemberian tugas harus disertai oleh :

- a. Kejelasan hak dan kewajiban yang terukur dan dapat memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan
- b. Memperhatikan optimalisasi prestasi dan kinerja
- c. Menjamin prinsip equity atau kesejahteraan dan keseimbangan yang dikaitkan dengan kompetensi, prestasi, kompleksitas tugas dan risiko jabatan. Untuk menjamin tercapainya peningkatan produktivitas digunakan instrumen penetapan target kinerja individu. Hak atas insentif kinerja setiap individu yaitu jika mampu mencapai hasil dan prestasi kerja mencapai target kontrak kinerja individu. Evaluasi atas prestasi dan kinerja tugas diberlakukan sistem penghargaan yang mampu mendorong produktivitas dan kreativitas para pejabat dan pegawai serta sanksi atas hasil evaluasi yang terkategori kurang atau tidak sesuai.

### 3.4 Komponen Penilaian Remunerasi

Dalam remunerasi ada 2 komponen penilaian yaitu *pay for position* dan *pay for performance*. Remunerasi tersebut bersumber dari Pendapatan Jasa Layanan (PNBP). Besaran tunjangan remunerasi dapat dikelompokkan sebagai berikut :

**Gambar 3.1**  
**Komposisi Remunerasi bersumber PNBP**



Besaran perhitungan *pay for position* adalah sebesar gaji yang diterima bersumber dari APBN (RM) untuk seluruh PNS Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) ditambah dengan 30% dari nilai remunerasi yang bersumber dari PNBP. *Pay for position* sebesar 30% dari nilai remunerasi yang diterima oleh pegawai bersifat tetap dan tidak berpengaruh oleh kinerja yang dihasilkan oleh pegawai.

Perhitungan *pay for performance* dihitung berdasarkan hasil penilaian kinerja seluruh PNS. Besaran nilai *pay for performance* sebesar 70% dari nilai remunerasi yang bersumber dari PNBP yang diterima oleh pegawai, dengan mekanisme sebagai berikut :

Insentif Kerja = *Pay for Performance* PNBP

- Kinerja “kurang baik” = 25% X (70%PNBP)
- Kinerja “baik” = 100% X (70% PNBP)
- Kinerja “sangat baik” = 150% X (70% PNBP)
- Khusus untuk tenaga dosen kinerja bisa mencapai 200% X (70%PNBP)

Indikator penentu jumlah atau besaran remunerasi yang diterima berdasarkan capaian kinerja adalah 70% PNBK. Remunerasi atas capaian kinerja tersebut dibayarkan setiap bulan sesuai dengan capaian kinerja pegawai. Capaian kinerja pegawai akan muncul dalam laporan kinerja pegawai, yang dikelompokkan kedalam kategori “kurang”, “baik” dan sangat baik”. Nilai *pay for performance* setiap pegawai berubah-ubah sesuai dengan capaian kinerja yang dinilai berdasarkan kontrak kinerja masing-masing pegawai dengan pimpinan BLU Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

### 3.5 Identifikasi Komponen Remunerasi

Remunerasi yang diberikan kepada PNS PIP Semarang didasarkan pada dua komponen pokok yang menjadi acuan untuk penilaian meliputi *pay for position* dan komponen *pay for performance*. Dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai, juga diberika kebijakan berupa pembayaran remunerasi ke -13 yang diatur lebih lanjut dalam SK Direktur PIP Semarang.

#### 1. Komponen *Pay for performance*

*Pay for performance* adalah jumlah uang yang diberikan kepada pegawai bergantung kepada posisi dan jabatan. Besaran jumlah gaji pada posisi dan jabatan ini tentu telah dihitung dengan rumus-rumus tertentu dan sesuai ketentuan yang berlaku berupa gaji pokok serta tunjangan-tunjangan tertentu untuk posisi dan jabatan tersebut. Komponen ini bersifat pembayaran tunai kepada pegawai berupa pendapatan langsung yang bersifat tetap dan rutin tiap bulan. Jenis remunerasi pada komponen ini terkait langsung dengan pekerjaan yaitu berupa gaji pokok dan tunjangan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Komponen ini bersifat tetap sebesar gaji RM ditambah 30% dari nilai remunerasi dan diberikan rutin setiap bulan sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan.

Rumus Perhitungan :

$$\text{Nilai Remunerasi} = \text{Gaji RM} + 30\% \text{ Penerimaan}$$

Faktor penilaian yang terkandung dalam komponen *Pay For Position* sebagai berikut :

- a. Kompetensi teknis
- b. Manajerial
- c. Komunikasi
- d. Analisa lingkungan pekerjaan
- e. Pedoman Keputusan
- f. Kondisi Kerja
- g. Wewenang (kebebasan bertindak)
- h. Tanggung Jawab Harta
- i. Peran Jabatan
- j. Probabilitas Resiko

## 2. Komponen *Pay For Performance*

*Pay For Performance* adalah besaran uang yang diberikan kepada pegawai bergantung kepada prestasi atau kinerja setiap individu, biasanya berbentuk bonus atau insentif. Besaran tergantung pada tingkat capaian total target kinerja. Tujuannya adalah untuk memberikan penghargaan kepada pegawai yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang. Perhitungan *pay for performance* dihitung berdasarkan hasil penilaian kinerja seluruh Pegawai Negeri Sipil. Penilaian remunerasi pada komponen ini sebesar 70% dan pemberiannya terkait langsung dengan pencapaian total target kinerja sebagaimana yang ditetapkan oleh Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang yang meliputi :

- a. Tercapainya pengelolaan keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel
- b. Layanan Prima
- c. Mutu manfaat kepada masyarakat

Hak remunerasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut :



a. Tenaga Pendidik

Waktu pembayaran remunerasi untuk tenaga pendidik dilakukan berdasarkan tahun anggaran, yaitu Januari s.d Desember. Remunerasi atas capaian kinerja, pemberian remunerasi adalah 70% dari besaran remunerasi dibayarkan setiap bulan sesuai dengan capaian kinerja dosen yang bersangkutan.

**Tabel 3.1**

**Indeks aktivitas dalam SKS**

No	Item Aktivitas	Setara 1 sks	Keterangan
1	Jam pembelajaran : Teori	50 menit	
2	Jam pembelajaran : praktek	100 menit	
3	Penelitian	1	
4	Menjadi anggota kepanitiaan kegiatan penunjang dan pengabdian kepada masyarakat rutin per minggu	1	

Untuk indikator capaian kinerja tenaga pendidik, setiap pendidik diharuskan melakukan aktivitas pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar penentuan remunerasi atas capaian kinerja setiap semester yang dibayarkan tiap bulan. Untuk menghitung besaran capaian kinerja pendidik dosen di gabung pada jumlah SKS, oleh karena itu setiap aktivitas-aktivitas tersebut disetarakan atau di nilai dalam besaran SKS dalam bentuk ekuivalensi kegiatan yang dinilai dalam satuan SKS. Langkah selanjutnya adalah menentukan besarnya capaian kinerja seorang Tenaga Pendidik (dosen) selama 1 semester berdasarkan interval penilaian berikut:

**Tabel 3.2**  
**Interval capaian kinerja**

No	Interval Jumlah SKS	Capaian Kinerja
1	22 s.d. 24	200%
2	19 s.d. 21	175%
3	16 s.d. 18	150%
4	13 s.d. 15	125%
5	10 s.d. 12	100%
6	7 s.d. 9	75%
7	4 s.d. 6	50%
8	1 s.d. 3	25%
9	0	0%

Kondisi saat ini, jumlah dosen yang berasal dari pelaut sangat terbatas dan langkah tidak seperti pada dosen umum, sehingga kebijakan yang diambil oleh Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang adalah dengan memberikan batas maksimal SKS yang dapat diampu oleh seorang dosen Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang sampai 24 SKS.

b. Tenaga Kependidikan PNS

Untuk pegawai tenaga kependidikan, pemberian remunerasi berdasarkan capaian kinerja dan jabatan yang dipangku berdasarkan kontrak kinerja adalah sebesar 70% dari besaran remunerasi. Remunerasi atas capaian kinerja tersebut dibayarkan setiap bulan sesuai dengan kinerja pegawai yang bersangkutan. *Pay for performance* dihitung berdasarkan hasil kinerja tenaga kependidikan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Kinerja “kurang baik” = 25% X (70%PNBP)
- b. Kinerja “baik” = 100% X (70% PNBP)
- c. Kinerja “sangat baik” = 150% X (70% PNBP)
- d. Khusus untuk tenaga dosen kinerja bisa mencapai 200% X (70%PNBP)

### 3. Kebijakan Pemberian Remunerasi Ke 13

Pemberian remunerasi bulan ketiga belas diberikan dengan memperhatikan kemampuan keuangan PIP Semarang, sehingga kebijakan besaran gaji ke tiga belas adalah sebesar satu kali remunerasi yang diterima setiap bulan. Penetapan pemberian gaji ketiga belas ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur PIP Semarang. Ini dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum bagi pelaksanaan pemberian gaji bulan ketiga belas bagi seluruh Pegawai PIP Semarang.

### 3.6 Landasan Hukum

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
4. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)

5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5336)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258)
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Jo Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 107 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perhitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai diLingkungan Kementerian Perhubungan
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2015 tentang STATUTA Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola ,Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007

15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.05/2009 tentang Penetapan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang pada Kementerian Perhubungan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

### **3.7 Mekanisme Pemberian Remunerasi**

Mekanisme pembagian remunerasi diatur sebagai berikut:

1. Waktu pembayaran remunerasi untuk Pendidik dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan, dilakukan setiap bulan, yaitu mulai bulan Januari s.d Desember.
2. Remunerasi tidak diberlakukan kepada pegawai yang berstatus non PNS berdasarkan kontrak dan pegawai yang berstatus non PNS berdasarkan kontrak dengan pihak ketiga (*outsourcing*).
3. Tahapan dalam mengelola remunerasi sebagai berikut:
  - a. Pembagian remunerasi didasarkan pada petunjuk teknis yang diterbitkan melalui Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
  - b. Menyusun Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang tentang penetapan grading jabatan
  - c. Menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang tentang penetapan besaran remunerasi masing-masing pegawai.
  - d. Konsep pada huruf a,b dan c tersebut diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum, untuk diparaf dan disetujui oleh Kepala Bagian Keuangan dan umum, Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan, Kepala Sub Bagian Keuangan, Pembantu Direktur I,II, dan III dan disetujui serta ditandatangani oleh Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

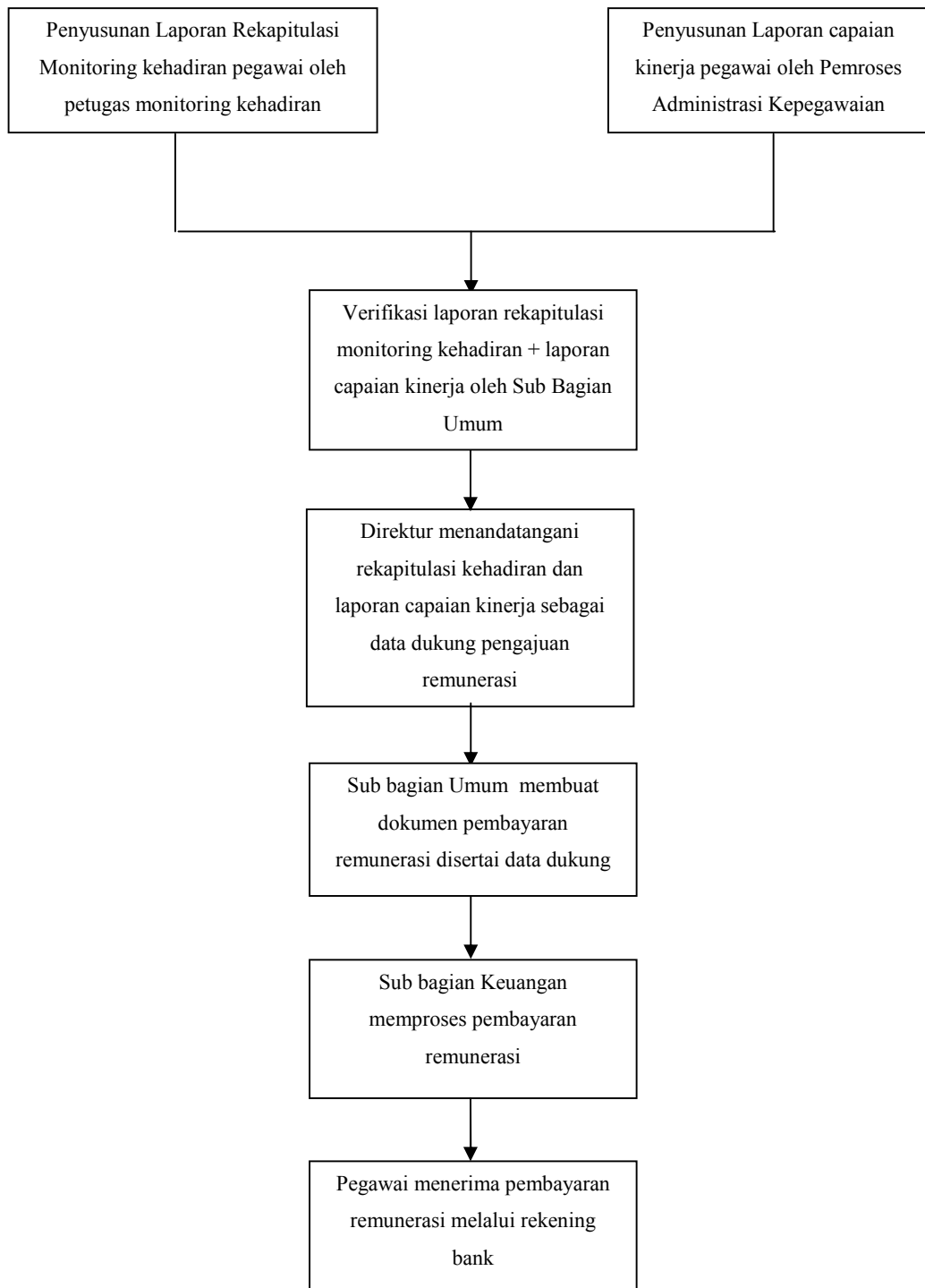
### **3.8 Tatacara Pengajuan Pembayaran Remunerasi**

Tatacara pengajuan pembayaran remunerasi diatur sebagai berikut :

- a. Petugas monitoring kehadiran pegawai menyusun laporan rekapitulasi dan monitoring kehadiran masing-masing pegawai serta pemrosesan administrasi kepegawaian menyusun laporan capaian kinerja masing-masing pegawai
- b. Kedua laporan tersebut diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Umum serta Kepala Bagian Keuangan dan Umum serta disetujui dan diparaf oleh Pembantu Direktur I,II dan III selanjutnya ditandatangani Direktur
- c. Dokumen pada huruf a dan b dipergunakan sebagai data dukung pengajuan pembayaran remunerasi pegawai yang diajukan oleh Sub Bagian Umum untuk memperoleh persetujuan dan paraf dari Kepala Bagian Keuangan dan Umum, Pembantu Direktur I, II dan III dan terakhir disetujui dan ditandatangani oleh Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran
- d. Kemudian dokumen pengajuan pembayaran remunerasi tersebut dikembalikan lagi ke sub Bagian Umum untuk disampaikan ke Sub Bagian Keuangan agar diproses lebih lanjut oleh bendahara operasional BLU dan dana kelolaan dalam hal menyusun SP2Di, SPMi dan kelengkapan lainnya untu disetujui oleh pejabat penandatanganan SPMi, PPM, PPK dan terakhir ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran ,untuk kemudian diproses lebih lanjut ke Bank untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.
- e. Pembayaran remunerasi diterimakan kepada pegawai melalui rekening bank masing-masing pegawai.

Bagan alur pengajuan pembayaran remunerasi :

**Gambar 3.2**  
**Alur pembayaran remunerasi**



### 3.9 Metodologi dan Pentahapan Perhitungan Remunerasi

Metodologi dan pentahapan perhitungan remunerasi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan mandiri untuk menjaring kebutuhan dan ketersediaan SDM. Metodologi dan pentahapan perhitungan remunerasi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, melakukan penilaian harga atas sebuah jabatan, dimana harga tersebut akan diberikan setelah melewati proses analisa dan evaluasi jabatan tersebut sampai akhirnya mendapatkan nilai bobot jabatan.

Adapun metodologi dan pentahapan perhitungan remunerasi di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang melalui beberapa langkah berikut ini:

#### 1. Analisa Jabatan

Untuk melakukan analisa jabatan, ada beberapa langkah yang telah dilaksanakan yaitu:

##### a. Mengidentifikasi Jabatan

Langkah awal yang dilakukan adalah mengidentifikasi jabatan/posisi yang ada di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang. Hal ini akan menjadi dasar dalam penentuan jabatan bobot dan *grade* remunerasi.

##### b. Merancang form analisis jabatan

Langkah yang kedua adalah merancang analisa jabatan. Di mana form analisa jabatan tersebut akan menjadi instrument dalam melakukan evaluasi jabatan. Form analisa jabatan terdiri dari 11 bagian (bagian A sampai dengan bagian K). Setiap pertanyaan mewakili salah satu dari 10 faktor penentu harga jabatan. Berikut penjelasan lebih rinci mengenai isi form analisa jabatan:

- 1) Bagian A berisi tentang identitas jabatan. Di dalamnya terdapat 2 (dua) pertanyaan, yaitu nama jabatan dan unit kerja. Hal ini dimaksudkan mendapatkan 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 akan 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 dari 4 (empat) 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 resiko;
- 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 asset fisik, yang terdiri dari 2 (dua) pertanyaan, yaitu jumlah anggaran operasional per tahun yang harus dipertanggungjawabkan dan nilai alat/sarana/asset 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, dimana responden tersebut merupakan perwakilan dari setiap jabatan yang ada di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- d. Mengisi form Analisa Jabatan  
Responden yang menjadi sampel diminta untuk mengisi atau menjawab pertanyaan yang ada di dalam form analisa jabatan. Jumlah sampelnya sebanyak 70 orang. Responden yang dipilih tersebut menjadi sampel adalah orang yang dianggap representative dari setiap jabatan yakni mewakili batas atas, tengah dan bawah. Di dalam dokumen usulan remunerasi ini, juga dilampirkan form analisa jabatan yang telah diisi. Untuk jabatan yang sejenis, dikelompokkan dalam suatu nama. Misalnya jabatan fungsional umum 1, jabatan fungsional tertentu 1 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 representatif. 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 checklist (√) 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 merupakan 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.

## 2. Parameter dan Proses evaluasi jabatan

Metodologi yang digunakan dalam menghitung harga jabatan di Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang yaitu metode yang mengembangkan dengan menggunakan 10 (sepuluh) faktor penimbang yang merupakan bagian dari 3 (tiga) kelompok besar sebagai dasar penentuannya, yaitu:

- a) *Input Required (Know How)*;
- b) *Thinking Process Involved (Problem Solving)* dan
- c) *Output expected (accountability)*

Tabel dibawah ini menjelaskan gambaran mengenai faktor-faktor penimbang harga jabatan.

**Tabel 3.3**  
**Faktor-faktor penimbang harga jabatan**

<b>JOB FACTORS</b>		
<b>INPUT REQUIRED (KNOW HOW)</b>	<b>THINKING PROCESS INVOLVED (PROBLEM SOLVING)</b>	<b>OUTPUT EXPECTED (ACCOUNTABILITY)</b>
1. Kompetensi teknis 2. Manajerial 3. Komunikasi	1. Analisis 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 probabilitas resiko sebagaimana dijelaskan berikut:

- a. Kompetensi Teknis, yakni Pengetahuan dan Keterampilan yang substantial dan yang relevan, yang diperoleh melalui Pendidikan Formal, Pelatihan dan Pengalaman Kerja dalam masa waktu tertentu.

**Tabel 3.4**

**Faktor 1 : Kompetensi Teknis**

<b>FAKTOR # 1: KOMPETENSI TEKNIS</b>				
Tingkat :				
Pengetahuan dan keterampilan substansial dan yang relevan, yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan pengalaman kerja dalam masa waktu tertentu.				
<b>TINGKAT</b>	<b>SIFAT TUGAS</b>		<b>PERSYARATAN</b>	<b>NILAI</b>
PRIME R	A	a. Teknis dasar, sangat sederhana b. Alat tunggal, operasional sangat mudah dipelajari c. Berbasis perintah, petunjuk teknis mendasar, mudah difahami	d. Umumnya lulusan SMA e. Tidak perlu pengalaman dan pelatihan Khusus f. Cukup pengarahan langsung	<b>100</b>
TEKNIS DASAR	B	a. Teknis sederhana dan rutin b. Alat kerja mesin dengan kaidah c. Operasional mengikuti pedoman teknis, mudah dilatih d. Kegiatan numerik : tingkat tambah, kurang dan penjumlahan.	e. Masih memungkinkan dilaksanakan lulusan SMA dan D1 f. Pengalaman teknis terbukti g. Butuh orientasi lapangan	<b>115</b>

TEKNIS PRAKTIK	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mulai variatif di tingkat teknis</li> <li>b. Peralatan teknis khusus, dioperasikan sesuai kaidah teknis dikaitkan rumus-rumus khusus</li> <li>c. Perhatian tinggi pada presisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengalaman penerapan keterampilan pada teknis dasar dan tambahan keahlian pada tingkat analisa presisi teknis</li> </ul>	<b>138</b>
ANALISIS DASAR	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mulai analisa data</li> <li>b. Karakter tugas profesi teknis tingkat dasar</li> <li>c. Menggabungkan metode sistem ketentuan, prosedur kerja, dasar perhitungan rumus-rumus teknis khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pendidikan setingkat kejuruan profesi dasar</li> <li>e. Langsung mampu menerapkan rumus-rumus teknis khusus dalam praktek</li> </ul>	<b>179</b>
ANALISIS TEKNIS TERINTEGRASI	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesi teknis tingkat lanjut</li> <li>b. Analisis integrasi dengan aspek dan hasil kerja profesi lain yang berhubungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pendidikan mendukung pemahaman teknis lanjut</li> <li>d. Masa pengalaman lapangan pekerjaan yang relevan cukup</li> <li>e. Trampil tidak membutuhkan supervisi</li> </ul>	<b>260</b>
ANALISIS KONSEPTUAL	F	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tugas analisis konseptual masih tingkat rutin</li> <li>b. Mampu menganalisis esensi ketentuan dan kebijakan terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Tingkat pendidikan dan atau pengalaman ditingkat kemampuan analisis konseptual dasar (asumsi tk</li> </ul>	<b>429</b>

		<p>c. Menganalisis intregasi data menemukan akar masalah, faktor pendorong dan penghambat</p> <p>d. Mengemukakan inisiatif tindakan mengamankan hasil</p>	<p>Sarjana atau tk Pengalaman setara)</p>	
PROFESIONAL	G	<p>a. Tugas analisis konseptual mendalam, berhubungan variatif kondisi tengah dan telah berlangsung</p> <p>b. Memungkinkan Menuntut telaah hal-hal subtansial terkait, <i>bench marking</i> dan usulan inovasi</p> <p>c. Beberapa ide perlu dalam proposal dan presentasi lintas fungsi internal organisasi</p> <p>d. Mampu memastikan integrasi ide dengan ketentuan oprasional</p>	<p>e. Tingkat pendidikan konseptual</p> <p>f. Lanjut perpaduan antara bidang spesifikasi dengan yang bersifat makro (asumsi S2)</p> <p>g. Pengalaman minimal 3 tahun di analisis konseptual dasar</p>	773
AHLI	H	<p>a. Tugas profesi terkait pengembangan usaha yang telah dan tengah berlangsung</p> <p>b. Menelaah pasar kompetensi dan strategi usaha ,kondisi internal dan eksternal yang subtansial, benchmarking dan pencermatan strategi organisasi unggulan</p> <p>c. Pembahasan hal-hal inovatif</p>	<p>e. Tingkat pendidikan sampai dengan tingkat kemmpuan analisis konseptual mendalam</p> <p>f. Didukung pengalaman kerja di tingkat tersebut sekitar 5 tahun</p>	1468

		<p>dan peningkatan kualitas usaha terintegrasi</p> <p>d. Proposal ide inovatif, presentasi lintas fungsi internal dan pihak legimotor eksternal</p>		
MASTE R	I	<p>a. Berperan penting dalam strategi dan manajemen pengembangan organisasi</p> <p>b. Mampu membaca peluang usaha dan merumuskan rencana jangka panjang yang terintegrasi</p> <p>c. Memiliki pemahaman analisa aspek keuangan dan bisnis serta faktor dominan kondisi faktor usaha</p> <p>d. Berperan sebagai <i>strategik thinker</i> dan ujung tombak penyelesaian masalah statejik dan keputusan strategis direksi</p>	e. 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 :

**Tabel 3.5**  
**Faktor 2 : Manajerial**

<b>FAKTOR # 2 : MANAJERIAL</b>				
Kompleksitas kepemimpinan,dilihat dari aspek :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis kepemimpinan : yaitu memimpin diri sendiri atau orang lain</li> <li>• Sifat kepemimpinan : yaitu matriks atau lini</li> <li>• Ruang lingkup kepemimpinan,terkait tingkat peran dalam pencapaian target</li> </ul>				
<b>SIFAT</b>	<b>TINGKAT</b>	<b>LINGKUP</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>NILAI</b>
D I R I S E N D I R I	<b>A</b>	DENGAN PENGGUNA	a. Persiapan dan pengelolaan diri sendiri b. Layanan kepada pimpinan langsung dan pengguna langsung	<b>10%</b>
	<b>B</b>	DENGAN FUNGSI LAIN	a. Persiapan dan pengelolaan diri sendiri b. Koordinasi dan konsolidasi signifikan dengan fungsi jabatan lain	<b>11%</b>
	<b>C</b>	MATRIKS PROYEK LAYANAN 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 insentif	<b>19%</b>



K O O R D I N A T O R	II	A	KOORDINATOR TIM KERJA SHIFT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir pembagian kerja, memastikan tugas dan memastikan tugas dibagi habis</li> <li>b. Sekaligus menjalankan peran yang sama sebagai pelaksanaan</li> </ul>	14%
		B	KOORDINATOR TIM KERJA TETAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota cenderung tetap</li> <li>b. Mengkoordinir pembagian kerja</li> <li>c. Memastikan tugas dibagi habis</li> <li>d. Mencermati '<i>Continuous Improvement</i>' anggotanya</li> <li>e. Sekaligus menjalankan peran yang sama sebagai pelaksanaan</li> </ul>	16%
S U P E R V I S I	III	A	MATRIKS OPERASIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi kegiatan operasional pelaksanaan bukan sebagai bawahan lini</li> <li>b. Anggota cenderung tetap pada suatu periode yang ditentukan</li> <li>c. Rencana kerja operasional dan anggaran tahunan</li> <li>d. Pengendalian pencapaian target, akuntabilitas unit kerja pertanggungjawaban anggaran</li> </ul>	23%
		B	MATRIKS PROYEK LAYANAN LAYANAN PENDIDIKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis dan menentukan strategi proyek, memastikan integrasi strategi antara profesi dalam tim kerja</li> <li>b. Peran pimpinan adalah mengendalikan jalannya proyek dengan integrasi berbagai tindakan mandiri pada profesi-profesi di</li> </ul>	27%

				dalam tim	
		<b>C</b>	LINI TEKNIS OPERASIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lini membawahi pelaksana setara dengan koordinator</li> <li>b. Rencana kerja operasional dan anggaran tahunan</li> <li>c. Memonitoring kompetensi dan potensi anak buah</li> <li>d. Pengendalian pencapaian target, akuntabilitas 'unit kerja' pertanggungjawaban anggaran</li> </ul>	<b>41%</b>
M A N A J E R I A L	<b>IV</b>	<b>A</b>	STRATEGI OPERASIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. ini membawahi para supervisor dan mayoritas sejumlah pemegang jabatan minimal tingkat konseptual mendalam</li> <li>b. Integrasi pencapaian target operasional unit kerja, rutin dan proyek inisiatif perbaikan</li> <li>c. Program kerja tahunan dilengkapi anggaran program dan proyek, pembahasan lintas fungsi menjamin integritas antar fungsi dan strategi usaha</li> <li>d. Perhatian terhadap pengembangan talenta pada setiap pemegang jabatan diseluruh unit-unit kerja yang dipimpinnya</li> <li>e. Laporan (bulanan, tahunan, proyek) tertulis menjelaskan perkembangan dan tindak lanjut</li> </ul>	<b>64%</b>

				rencana kerja serta tanggung jawab anggaran	
		<b>B</b>	STRATEGI USAHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lini , membawahi para manajer operasional dan atau mayoritas sejumlah pemegang jabatan minimum tingkat profesional dapat tergabung komite tetap dan berlangsung kontinyu</li> <li>b. Berorientasi pada pemikiran dan tindakan strategis dalam rangka pengembangan usaha</li> <li>c. Pembahasan lintas fungsi secara mendalam,internal dan eksternal untuk menjamin integritas antara fungsi dan strategi usaha</li> <li>d. Akuntabilitas target jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang (3 tahunan), terlihat jelas integritasnya</li> <li>e. Bertanggungjawab kesiapan kader di unit-unit kerjanya mendukung perkembangan usaha</li> <li>f. Laporan tertulis (bulan, tahun, proyek) menjelaskan perkembangan dan tindak lanjut rencana kerja pertanggungjawaban anggaran,kesiapan kader, presentasi forum lintas fungsi</li> </ul>	74%

				antara pimpinan tingkat strategi usaha dan direksi	
--	--	--	--	--	--

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 pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.6**  
**Faktor 3 : Komunikasi**

<b>FAKTOR # 3 : KOMUNIKASI</b>			
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			
<b>TINGKAT</b>	<b>DISKRIPSI</b>		<b>NILAI</b>
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	<b>15%</b>
TINGKAT	2	a. Pemahaman komunikasi sering membutuhkan dukungan data tertulis dan rangkuman analisis	<b>23%</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Ketepatan intrerprestasi dan menjelaskan memegang peran penting</li> <li>c. Sering harus memerlukan diskusi untuk mendapatkan kesamaan persepsi</li> <li>d. Dapat terjadi tidak cukup sekali kontak dan perlu presentasi</li> </ul>	
SIGNIFIKAN	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi sangat penting terkait inti usaha</li> <li>b. Kecermatan menangkap essensinya</li> <li>c. Kecermatan pemilihan strategi komunikasi mengantisipasi efek samping</li> <li>d. Analisis target <i>audience</i> merupakan hal kritis dipelajari sebelum komunikasi dilakukan</li> </ul>	<b>34%</b>
KRITIS	4	<p>Informasi substantif, perlu diplomatis dan taktis perlu filter</p> <p>Kajian budaya memegang faktor penting</p> <p>Kepekaan membaca "<i>hidden agenda</i>"</p> <p>Isi informasi berkait dengan "<i>introducing change</i>" mengubah "<i>mindset</i>" membangun komitmen pihak-pihak kunci</p> <p><i>Back up</i> data dan atau refrensi kuat sebagai basis informasi komunikasi</p> <p>Terselenggara tidak selalu dalam forum formal namun dapat mengikat kesepakatan antara pihak, dapat mengakibatkan efek kritis, kemungkinan jangka panjang.</p>	<b>69%</b>

Seperti telah di uraikan di atas dari ke tiga faktor penimbang evaluasi jabatan maka dapat diperhitungan *Job Value* dari faktor *knowhow* adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.7**  
**Tabel Perhitungan Nilai Knowhow**

NO	NAMA JABATAN	FAKTOR #1		FAKTOR#2			FAKTOR#3			NILAI KNOW HOW
		KOMTEK		MANAJERIAL			KOMUNIKASI			
		Profile	Nilai	Profile	Nilai		Profile	Nilai		
(a)	(b)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l=e+h+k)
1	Direktur	H	1468	IVB	0,74	1086,32	3	0,34	499,12	3053,4
2	Pembantu Direktur	G	773	IVA	0,64	494,72	3	0,34	262,82	1530,5
3	Kepala Bagian	G	773	IVA	0,64	494,72	3	0,34	262,82	1530,5
4	Ka Subbag	F	429	IVB	0,64	274,56	4	0,69	296,01	999,6
5	Ka Prodi	E	260	IVA	0,64	166,40	4	0,69	179,4	605,8
6	Kapus PPM	E	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1
7	Kapus PPMK	E	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1
8	Kadiv	E	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1
9	Ka Satuan Penjaminan Mutu	E	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1
10	Ka Satuan Pemeriksaan Intern	E	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1
11	Sekjur	D	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1
12	Nakhoda	D	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1
13	Kanit lab simulator	D	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1

14	Kapok	D	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1
15	Dosen Lektor Kepala	C	179	IVA	0,64	114,56	4	0,69	123,51	417,1
16	Dosen Lektor	C	179	IIIC	0,41	73,39	4	0,69	123,51	375,9
17	Jabfung Madya	C	179	IIIC	0,41	73,39	4	0,69	123,51	375,9
18	Fungsional umum I (Bendahara)	C	179	IIIC	0,41	73,39	2	0,23	41,17	293,6
19	Fungsional umum 1 (KKM)	C	179	IIIC	0,41	73,39	2	0,23	41,17	293,6
20	Kanit	C	179	IIIC	0,41	73,39	2	0,23	41,17	293,6
21	Ka ULP	C	179	IIIC	0,41	73,39	2	0,23	41,17	293,6
22	Fungsional Tertentu (Muda)	C	179	IIIC	0,41	73,39	2	0,23	41,17	293,6
23	Dosen Asisten Ahli	C	179	IIIC	0,41	73,39	2	0,23	41,17	293,6
24	Fungsional Tertentu (pertama)	C	138	IIIC	0,41	56,58	2	0,23	31,74	226,3
25	Fungsional Tertentu terampil tingkat lanjutan	C	138	IIIC	0,41	56,58	2	0,23	31,74	226,3
26	Mualim	C	138	IIIB	0,27	37,26	2	0,23	31,74	207,0
27	Masinis	C	138	IIIB	0,27	37,26	2	0,23	31,74	207,0
28	Serang	C	138	IIIB	0,27	37,26	2	0,23	31,74	207,0
29	Penyusun rencana dan administrasi diklat	B	115	IIIB	0,27	31,05	2	0,23	26,45	172,5
30	Pemroses Data Tenaga Pendidikan	B	115	IIIB	0,27	31,05	2	0,23	26,45	172,5
31	Penyusun Program dan Laporan Ketarunaan dan Alumni	B	115	IIIB	0,27	31,05	2	0,23	26,45	172,5

32	Pengevaluasi Program Praktek Kerja	B	115	IIIB	0,27	31,05	2	0,23	26,45	172,5
33	Bendahara Gaji	B	115	IIIB	0,27	31,05	2	0,23	26,45	172,5
34	Penata Laporan Keuangan	B	115	IIIB	0,27	31,05	2	0,23	26,45	172,5
35	Pemroses Administrasi Keuangan	B	115	IIIB	0,27	31,05	2	0,23	26,45	172,5
36	Verifikator Administrasi Keuangan	B	115	IIIB	0,27	31,05	2	0,23	26,45	172,5
37	Pengelola Administrasi Kepegawaian	B	115	IIIB	0,27	31,05	2	0,23	26,45	172,5
38	Pengelola TU	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
39	Pengelola Administrasi BMN	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
40	Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
41	Penyusun rencana dan program	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
42	Petugas Barang dan Jasa	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
43	Pemroses data administrasi pengajaran	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
44	Pengumpul data dan pengelola bahan akreditasi pendidikan	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
45	Penyusun Program Pengabdian masyarakat	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
46	Perwira Batalyon	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
47	Penyusun bahan sikap mental dan jiwa korsa	B	115	IIIB	0,27	31,05	1	0,15	17,25	163,3
48	Pengelola Fasilitas Asrama	B	115	IIIC	0,41	47,15	1	0,15	17,25	179,4
49	Penyusun bahan, rencana, program dan evaluasi Olah Raga	B	115	IIIC	0,41	47,15	1	0,15	17,25	179,4
50	Penyusun bahan rencana, program dan evaluasi seni dan budaya	B	115	IIIC	0,41	47,15	1	0,15	17,25	179,4
51	Konselor	B	115	IIIC	0,41	47,15	1	0,15	17,25	179,4



52	Pengelola website dan media internal	B	115	IIC	0,41	47,15	1	0,15	17,25	179,4
53	Penyusun rencana metode pembelajaran bahasa	B	115	IC	0,19	21,85	1	0,15	17,25	154,1
54	Penyusun bahan Usaha	B	115	IC	0,19	21,85	1	0,15	17,25	154,1
55	Penyusun bahan penjaminan mutu	A	100	IC	0,19	19,00	1	0,15	15	134,0
56	Sekretaris SPI	A	100	IC	0,19	19,00	1	0,15	15	134,0
57	Pengelola Fasilitas Laboratorium dan Workshop	A	100	IC	0,19	19,00	1	0,15	15	134,0
58	Juru Mudi	A	100	IC	0,19	19,00	1	0,15	15	134,0
59	Mandor (Kepala Kerja Mesin Kapal)	A	100	IIC	0,41	41,00	1	0,15	15	156,0
60	Sekretaris Pimpinan	A	100	IIC	0,41	41,00	1	0,15	15	156,0
61	Fungsional terampil	A	100	IIA	0,14	14,00	1	0,15	15	129,0
62	Pengelola Kerumahtanggaan (AC)	A	100	IIB	0,16	16,00	1	0,15	15	131,0
63	- Pengelola Kendaraan Dinas	A	100	IIA	0,14	14,00	1	0,15	15	129,0
64	- Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Lab&Workshop)	A	100	IC	0,19	19,00	1	0,15	15	134,0
65	- Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Simulator)	A	100	IC	0,19	19,00	1	0,15	15	134,0
66	Sekretaris PPM	A	100	IIC	0,41	41,00	1	0,15	15	156,0
67	Sekretaris PMMK	A	100	IIC	0,41	41,00	1	0,15	15	156,0
68	Pengelola perpustakaan	A	100	IC	0,19	19,00	1	0,15	15	134,0
69	Teknisi Simulator	A	100	IC	0,19	19,00	1	0,15	15	134,0
70	Administrasi Umum	A	100	IC	0,19	19,00	1	0,15	15	134,0

Sumber : Juknis Remunerasi PIP Semarang 2016

d. 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 Analisis Jabatan bagi Jabatan yang ada di Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada table 3.8 berikut ini:

**Tabel 3.8**  
**Analisis Lingkungan Pekerjaan**

<b>FAKTOR # 4 : ANALISIS LINGKUNGAN PEKERJAAN</b>				
Kerumitan mental dalam hal :				
1. Menganalisis masalah				
2. Menemukan sebab-sebab masalah paling mungkin dan intinya				
<b>TINGKAT</b>		<b>SIFAT LINGKUNGAN</b>	<b>TUNTUTAN BERFIKIR</b>	<b>NIL AI</b>
REPETIS I	1	a) Sederhana, stabil, rutin, berulang sama atau hampir sama dan jelas	a) Berdasarkan pengalaman mudah diingat atau dengan logika sederhana	<b>3%</b>
BERPOL A	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	<b>5%</b>
SEMI VARIABEL	3	a) Beberapa masalah bersifat variatif, mayoritas rutin, berpola	a) Kecermatan mengamati <i>trend-trend</i> masalah dan pola penyelesaiannya	<b>10%</b>

		b) Beberapa bersifat khusus, kemunculan tergantung beberapa situasi berbeda-beda, masih cukup mudah dicermati	b) Analogi situasi berbeda untuk tindakan logis dan tepat dalam menentukan sebab akibat permasalahan	
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	<b>19%</b>
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 kecermatan konfirmasi	a) Membutuhkan b) Kecermatan analisis dan konfirmasi kondisi c) Pemahaman prespektif lain dan diskusi mendalam mendapatkan keamanan prespektif	<b>34%</b>

		<p>e) Dalam proses analisis dapat terjadi prespektif berbeda antar pihak sehingga perlu dicari prespektif utama sebagai dasar analisis</p> <p>f) Keputusan menetapkan sebagai potential kadang harus didiskusikan melalui tim</p>		
INOVAT IF	6	<p>a) Intensif menghadapi situasi dan tuntutan analisis masalah yang cepat berubah, kompleks, dan luas serta tidak berdiri sendiri</p> <p>b) Berkaitan signifikan dengan perkembangan aspek poleksosbudtek yang saling berhubungan</p>	a) Ketajaman memprediksi perubahan potential masalah yang akan terjadi melalui berbagai strategi “ <i>business intelligent</i> ”	<b>57%</b>

#### e. Faktor Pedoman Keputusan

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

**Tabel 3.9**  
**Faktor 5 : Pedoman Keputusan**

<b>FAKTOR # 5 : PEDOMAN KEPUTUSAN</b>				
Kerumitan upaya berpikir dalam menentukan dasar keputusan tindakan untuk : 1. Mengatasi suatu masalah dan atau menyelesaikan tugas 2. Mengamankan hasil keputusan dan memastikan tercapainya hasil yang diharapkan				
<b>TINGKAT</b>		<b>DASAR KEPUTUSAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>NILAI</b>
BAKU,SANG AT RUTIN	A	a) Aturan baku atau instruksi pihak berwenang,dapat dilaksanakan langsung b) Pedoman pengambilan keputusan bersifat teknis,mudah dimengerti	a) Hampir tidak ada lingkungan penting yang dapat menimbulkan masalah sepanjang mengikuti arahan dan peraturan yang ditetapkan	<b>2%</b>
RUTIN	B	a) Berpaduan : b) Pedoman teknis keilmuan c) Kebijakan organisasi d) Pola pengambilan keputusan yang telah dapat diterima oleh lingkungan e) Logika sederhana	a) Antisipasi masalah relatif mudah dilakukan b) Indikasi akan terjadinya masalah mudah dikontrol c) Permasalahan mudah dikenali,relatif mudah dikoreksi d) Melaporkan dan konsultasikan e) Melakukan tindakan berdasar keputusan berwenang	<b>3%</b>
SEMI RUTIN	C	a) Mengembangkan inisiasi pemikiran	a) Keterkaitan erat proses antar fungsi menjadi dasar	<b>5%</b>

		<p>teknis yang diperkirakan dapat diterima organisasi</p> <p>b) Menjelaskan, melakukan pembahasan sederhana dengan fungsi lain terkait, mencapai kesepakatan dan selanjutnya sebagai dasar keputusan</p>	<p>keselarasan keputusan tanpa mengabaikan ketentuan baku</p> <p>b) Bila terjadi lagi, keputusan yang telah disepakati dapat menjadi pola pedoman menghadapi situasi serupa</p>	
KHUSUS DAN OPERASIONAL	D	<p>a) Penggabungan antara :</p> <p>b) Identifikasi ciri khas masalah dengan pola keputusan operasional yang telah berhasil</p> <p>c) Perkembangan kondisi permasalahan, pengenalan lebih mendalam dan identifikasi kembali karena dapat terjadi permasalahan gabungan</p> <p>d) Keputusan berupa profesional judgement, dengan tetap memperhatikan ketentuan-ketentuan baku</p>	<p>a) Semakin berpengalaman, semakin dapat mengenali trend variasi masalah dan lebih dapat mempertajam <i>professional judgement</i></p>	<b>10%</b>
INTEGRASI	E	<p>a) Sangat memperhatikan</p>	<p>a) Sangat berkaitan inti usaha</p>	<b>19%</b>

KEBIJAKAN	<p>kaitan dan dampak dengan keputusan oprasional fungsi-fungsi lain dan kemungkinan perkembangannya</p> <p>b) Pembahasan intensif mendalam dengan fungsi lain, pertimbangan jangka panjang usaha</p>	<p>organisasi, aspek keuangan , hukum, citra organisasi, serta perencanaan jangka panjang</p> <p>b)Memungkinkan, meninjau, melakukan koreksi kebijakan lama dengan tetap menyesuaikan strategi usaha, prinsip dan nilai-nilai organisasi serta ketentuan lembaga terkait, legitimator lebih tinggi</p> <p>c)Memerlukan ketajaman dan kecermatan untuk dapat membaca situasi serta cepat dan mengikuti perkembangan kondisi terkait</p>	
-----------	--	--	--

#### f. Faktor Kondisi Kerja

Setiap aktivitas kerja di Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang baik pelayanan maupun penunjang administrasi berisiko akan 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 stress kerja ditempat-tempat tertentu. Sebagai contoh pada laboratorium/simulator ada teknisi diklat yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang memungkinkan terkena kebakaran yang sangat besar, tetapi ditempat yang sama ada juga petugas tata usaha atau sekretaris yang tidak berhubungan langsung dengan radiasi dan tentunya tidak akan mendapatkan efek radiasi sama sekali.

**Tabel 3.10**  
**Faktor 6 : Kondisi kerja**

<b>FAKTOR # 6 : KONDISI KERJA</b>			
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 terelakan dan dapat menimbulkan resiko walaupun tindakan pencegahan dan peralatan keselamatan telah di usahakan untuk digunakan			
<b>TINGKAT</b>		<b>DESKREPSI</b>	<b>NILAI</b>
<b>LINGKUNGAN FISIK : resiko terjadinya kecelakaan,gangguan kesehatan dan ketidaknyamanan dalam bekerja</b>	<b>A</b>	1 a. Relatif nyaman dan aman	<b>2</b>
		2 b. Kurang nyaman (sangat bau,kotor,debu,panas,dingin,bising dan semacamnya)	<b>7</b>
		3 c. Memiliki potensi terancamnya keamanan dan atau gangguan fisik (jatuh,terpeleset,tersengat listrik,amuk pasien,penodongan dan semacamnya)	<b>13</b>
		4 d. Memiliki terancam kesehatan karena adanya bahan berbahaya yang dikelola	<b>19</b>
<b>KONTRIBUSI FISIK : aktifitas yang mengakibatkan kelelahan fisik :</b>	<b>B</b>	1 a. Relatif normal	<b>2</b>
		2 b. Peran dan karakter pekerjaan membutuhkan mayoritas waktu dan kerja c. Banyak berjalan atau berpindah tempat secara intensif dan atau d. Duduk hampir dengan posisi yang sama tanpa boleh/dapat melakukan pergerakan	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengangkat</li> <li>• Menarik</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendorong</li> <li>• Pergerakan fisik intensif lainnya</li> </ul>		bebas karena akan mengganggu berjalannya proses bekerja		
	3	e. Peran dan karakter pekerjaan membutuhkan mayoritas waktu kerja untuk f. Banyak melakukan pekerjaan fisik mempergunakan otot dan kekuatan secara intensif	<b>13</b>	
	4	g. Peran dan karakter menunjukkan kegiatan intensif berupa h. Sekali proses dalam posisi berdiri yang tidak berubah lebih dari 1 jam	<b>19</b>	
KORDINASI PANCA INDRA : kordinasi antara kegiatan panca indra sekaligus dalam proses pekerjaan	<b>C</b>	1	a. Dalam batas normal	<b>2</b>
		2	b. Secara intensif kurang dari waktu 30 menit terus menerus melakukan monitor : data, informasi yang secara intensif dapat berubah dan berkembang c. Tampilan data secara visual melalui alat khusus atau media fisik yang interpretasinya memerlukan keahlian khusus d. Hasil tampilan data dan interpretasinya menjadi dasar pemikiran serta tindakan pengambilan keputusan yang mempergunakan variasi panca indra sekaligus	<b>7</b>
		3	e. 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>13</b>

		<p>f. Tampilan data secara visual melalui alat khusus atau media fisik yang interpresinya memerlukan keahlian khusus</p> <p>g. Hasil tampilan data dan interpresinya menjadi dasar pemikiran serta tindakan pengambilan keputusan yang mempergunakan variasi panca indra sekaligus</p>	
	4	<p>h. Secara intensif lebih dari waktu 2 jam terus menerus melakukan monitor : data, informasi yang secara intensif dapat berubah dan berkembang</p> <p>i. Tampilan data secara visual melalui alat khusus atau media fisik yang interpresinya memerlukan keahlian khusus</p> <p>j. Hasil tampilan data dan interprestasinya menjadi dasar pemikiran serta tindakan pengambilan keputusan yang mempergunakan variasi panca indra sekaligus</p>	<b>19</b>
<p>KONSENTRASI KETEGANGAN MENTAL : intensitas tekana kerja, target waktu yang mendesak, menghadapi publik atau objek yang sensitif</p>	1	a. Relatif normal pada tingkat pekerjaannya	<b>4</b>
	2	<p>b. Melakukan layanan pada jumlah permintaan tinggi dalam satu tahapan kerja yang dituntut penyelesaian mendesak</p> <p>c. Kualiatas hasil dapat sangat relatif sehingga mengharuskan dapat mengendalikan emosi secara kuat ,bersikap tenang baik dalam menanggapi permintaan, mengatur prioritas tindakan</p>	<b>14</b>
	D		

		maupun keputusan tindakan	
		3 d. Konsentrasi diperlukan sangat tinggi e. Suasana amat menegangkan selama proses kerja terjadi karena tuntutan kecermatan dan kehati-hatian sangat tinggi yang dapat berdampak pada keputusan tindakan pihak lain	<b>27</b>
		4 f. Konsentrasi diperlukan sangat tinggi g. 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	<b>39</b>
LAMA KONSENTRASI/ KETEGANGAN MENTAL : lama waktu ketegangan mental dalam sekali proses penyelesaian pekerjaan dan tanpa jeda	E	1 a. Relatif dalam batas normal dalam sekali proses	<b>4</b>
		2 b. Ketegangan mental kurang dari 2 jam	<b>14</b>
		3 c. Ketegangan mental antara 2 jam sampai 4 jam	<b>27</b>
		4 d. Ketegangan mental lebih dari 4 jam	<b>39</b>
POLA JADWAL KERJA :pola jadwal tugas yang harus di taati	F	1 a. Relatif normal sesuai dengan jam kantor biasa	<b>4</b>
		2 b. Penugasan shif dan semacamnya a.I jadwal <i>on duty</i> ,yang terjadwal dan dapat di ketahui sebelumnya	<b>14</b>

		3	<p>c. Memungkinkan mendapatkan kontak mendadak sewaktu-waktu karena keadaan <i>emergency</i> berkaitan dengan layanan inti organisasi</p> <p>d. Dalam kontak mendadak, pemegang jabatan dilibatkan dalam pemikiran dan solusi yang berkaitan dengan penyelesaian keadaan <i>emergency</i> layanan inti organisasi</p>	27
		4	<p>e. Memungkinkan mendapatkan kontak mendadak sewaktu-waktu karena keadaan <i>emergency</i> berkaitan dengan layanan inti organisasi</p> <p>f. Dalam kontak mendadak, pemegang jabatan dilibatkan dalam pemikiran dan solusi yang berkaitan dengan penyelesaian keadaan <i>emergency</i> layanan inti organisasi</p>	39
<p>KETERDESAKAN TINDAKAN LAYANAN :reaksi tindakan yang harus dilakukan segera setelah permintaan layanan</p>	G	1	a. Tidak berhubungan langsung dengan tindakan layanan pendidikan dan dianggap dalam batas normal	4
		2	b. Segera dilakukan berdasar jadwal pelayanan yang telah diatur	14
		3	c. Kondisi dapat berubah dari kondisi normal menjadi <i>emergency</i> sehingga harus dilakukan tindakan segera pada layanan pendidikan	27
		4	d. Sangat segera dan harus dilakukan saat itu juga, dengan konsentrasi tinggi serta cermat Berlangsung dengan frekuensi tinggi karena karakter layanan adalah <i>emergency</i> layanan pendidikan	39

KETERKAITAN LAYANAN PENDIDIKAN :	H	1	a. Tidak berhubungan langsung dengan layanan pendidikan sehingga tidak adanya faktor ini dalam pekerjaan	2
		2	b. Yaitu pelayanan pendidikan dan karakteristiknya	7
		3	c. Yaitu pelayanan pendidikan penjenjangan dan karakteristiknya : d. Menerima peserta didik secara langsung dan melakukan layanan pendidikan serta selanjutnya	13
		4	e. Yaitu pelayanan pendidikan penjenjangan dan karakteristiknya dapat : f. Menerima peserta didik secara langsung	39
KOMPLEKSITAS TINDAKAN LAYANAN PENDIDIKAN :kompeksitas tindakan layanan pendidikan dari segi kerumitan dan resiko	I	1	a. Tidak ada hubungan langsung dengan layanan pendidikan sehingga tidak ada faktor ini didalamnya	4
		2	b. Yaitu pelayanan pendidikan yang bersifat mendasar	14
		3	c. Yaitu layanan pendidikan yang membutuhkan pemegang jabatan melakukan tindakan layanan pendidikan khusus	27
		4	d. Yaitu tindakan layanan pendidikan yang membutuhkan pemegang jabatan melakukan tindakan layanan pendidikan beda	39
BRAND IMAGE LAYANAN PENDIDIKAN :tingkat kontribusi	J	1	a. Tidak ada hubungan langsung dengan layanan layanan pendidikan sehingga tidak ada faktor ini didalamnya	5
		2	b. Sebagai layanan pendidikan yang berperan	15

layanan pendidikan terhadap brand image layanan pendidikan			mendukung citra layanan pendidikan	
	3		c. Sebagai layanan layanan pendidikan yang pengaruhnya langsung dan signifikan terhadap citra layanan	<b>31</b>
	4		d. Sebagai layanan layanan pendidikan unggulan yang pengaruhnya langsung dan signifikan terhadap <i>brand image</i> borganisasi ini	<b>44</b>
RADIASI : kemungkinan akibat terkena dampak radiasi berbahaya	K	1	a. Bekerja dalam kondisi normal dan tidak berhubungan dengan radiasi	<b>4</b>
		2	b. Dapat terjadi namun kemungkinan rendah	<b>14</b>
		3	c. Sangat memungkinkan mengalami radiasi	<b>27</b>
		4	d. Kemungkinan sangat signifikan mengalami radiasi.	<b>39</b>
RADIASI :kemungkinan akibat terkena dampak radiasi walaupun telah mengenakan alat pelindung	L	1	a. Bekerja dalam kondisi normal tidak berhubungan dengan efek radiasi	<b>4</b>
		2	b. Sesuai karakter pekerjaanya diantara lain dan kondisi di lingkungan kerja memungkinkan terkena dampak radiasi namun jarang terjadi	<b>14</b>
		3	c. Sesuai karakter pekerjaanya diantara alan dan kondisi di lingkungan kerja memungkinkan terkena dampak radiasi	<b>27</b>
		4	d. Dampak radiasi sangat signifikan walaupun telah memakai alat pelindung,karena bekerja dengan alat yang berkaitan langsung dengan efek radiasi	<b>39</b>

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

**Tabel 3.11**  
**Tabel Perhitungan Problem Solving**

NO	NAMA JABATAN	FAKTOR #4			FAKTOR#5			FAKTOR#6	NILAI PROBLEM SOLVING
		ANALISIS			PEDOMAN			KONDISI KERJA	
		Profile	Nilai		Profile	Nilai			
(a)	(b)	(m)	(n = lxm)		(o)	(p = lxo)		(q)	(r=n+p+q)
1	Direktur	5,00	0,34	1038,17	D	0,10	305,34	147	1490,51
2	Pembantu Direktur	5,00	0,34	520,38	E	0,19	290,80	137	948,19
3	Kepala Bagian	6,00	0,57	872,41	E	0,19	290,80	129	1292,21
4	Ka Subbag	6,00	0,57	569,75	E	0,19	189,92	134	893,67
5	Ka Prodi	6,00	0,57	345,31	E	0,19	115,10	142	602,41
6	Kapus PPM	6,00	0,57	237,73	E	0,19	79,24	91	407,97
7	Kapus PPMK	6,00	0,57	237,73	E	0,19	79,24	91	407,97
8	Kadiv	6,00	0,57	237,73	E	0,19	79,24	91	407,97
9	Ka Satuan Penjaminan Mutu	6,00	0,57	237,73	E	0,19	79,24	91	407,97
10	Ka Satuan Pemeriksaan Intern	6,00	0,57	237,73	E	0,19	79,24	91	407,97
11	Sekjur	5,00	0,34	141,80	D	0,10	41,71	91	274,51
12	Nakhoda	5,00	0,34	141,80	D	0,10	41,71	102	285,51
13	Kanit lab simulator	5,00	0,34	141,80	D	0,10	41,71	101	284,51
14	Kapok	5,00	0,34	141,80	D	0,10	41,71	101	284,51
15	Dosen Lektor Kepala	4,00	0,19	79,24	D	0,10	41,71	124	244,95
16	Dosen Lektor	4,00	0,19	71,42	D	0,10	37,59	124	233,01

17	Jabfung Madya	4,00	0,19	71,42	D	0,10	37,59	101	210,01
18	Fungsional umum I (Bendahara)	5,00	0,34	99,81	D	0,10	29,36	148	277,17
19	Fungsional umum 1 (KKM)	5,00	0,34	99,81	D	0,10	29,36	148	277,17
20	Kanit	5,00	0,34	99,81	C	0,5	146,78	101	347,59
21	Ka ULP	5,00	0,34	99,81	C	0,5	146,78	101	347,59
22	Fungsional Tertentu (Muda)	3,00	0,10	29,36	D	0,10	29,36	101	159,71
23	Dosen Asisten Ahli	3,00	0,10	29,36	D	0,10	29,36	124	182,71
24	Fungsional Tertentu (pertama)	3,00	0,10	22,63	D	0,10	22,63	101	146,26
25	Fungsional Tertentu terampil tingkat lanjutan	3,00	0,10	22,63	D	0,10	22,63	101	146,26
26	Mualim	3,00	0,10	20,70	D	0,10	20,70	96	137,40
27	Masinis	3,00	0,10	20,70	D	0,10	20,70	73	114,40
28	Serang kapal	3,00	0,10	20,70	D	0,10	20,70	73	114,40
29	Penyusun rencana dan administrasi diklat	3,00	0,10	17,25	D	0,10	17,25	101	135,50
30	Pemroses Data Tenaga Pendidikan	3,00	0,10	17,25	D	0,10	17,25	101	135,50
31	Penyusun Program dan Laporan Ketarunaan dan Alumni	3,00	0,10	17,25	D	0,10	17,25	101	135,50
32	Pengevaluasi Program Praktek Kerja	3,00	0,10	17,25	D	0,10	17,25	101	135,50
33	Bendahara Gaji	4,00	0,19	32,78	C	0,50	86,25	148	267,03
34	Penata Laporan Keuangan	3,00	0,10	17,25	D	0,10	17,25	101	135,50
35	Pemroses Administrasi Keuangan	3,00	0,10	17,25	D	0,10	17,25	101	135,50
36	Verifikator Administrasi Keuangan	3,00	0,10	17,25	D	0,10	17,25	101	135,50
37	Pengelola Administrasi Kepegawaian	3,00	0,10	17,25	D	0,10	17,25	101	135,50
38	Pengelola TU	3,00	0,10	16,33	D	0,10	16,33	101	133,66
39	Pengelola Administrasi BMN	3,00	0,10	16,33	C	0,5	81,65	101	198,98



40	Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan	3,00	0,10	16,33	C	0,5	81,65	101	198,98
41	Penyusun rencana dan program	3,00	0,10	16,33	C	0,5	81,65	101	198,98
42	Petugas Barang dan Jasa	3,00	0,10	16,33	C	0,5	81,65	101	198,98
43	Pemroses data administrasi pengajaran	3,00	0,10	16,33	C	0,5	81,65	101	198,98
44	Pengumpul data dan pengelola bahan akreditasi pendidikan	3,00	0,10	16,33	C	0,5	81,65	101	198,98
45	Penyusun Program Pengabdian masyarakat	3,00	0,10	16,33	C	0,5	81,65	101	198,98
46	Perwira Batalyon	3,00	0,10	16,33	D	0,10	16,33	143	175,66
47	Penyusun bahan sikap mental dan jiwa korsia	3,00	0,10	16,33	D	0,10	16,33	72	104,66
48	Pengelola Fasilitas Asrama	3,00	0,10	17,94	D	0,10	17,94	72	107,88
49	Penyusun bahan, rencana, program dan evaluasi Olah Raga	3,00	0,10	17,94	D	0,10	17,94	72	107,88
50	Penyusun bahan rencana, program dan evaluasi seni dan budaya	3,00	0,10	17,94	D	0,10	17,94	72	107,88
51	Konselor	3,00	0,10	17,94	D	0,10	17,94	72	107,88
52	Pengelola website dan media internal	3,00	0,10	17,94	D	0,10	17,94	171	206,88
53	Penyusun rencana metode pembelajaran bahasa	3,00	0,10	15,41	D	0,10	15,41	101	131,82
54	Penyusun bahan Usaha	3,00	0,10	15,41	D	0,10	15,41	101	131,82
55	Penyusun bahan penjaminan mutu	3,00	0,10	13,40	D	0,10	13,40	101	127,80
56	Sekretaris SPI	3,00	0,10	13,40	D	0,10	13,40	101	127,80
57	Pengelola Fasilitas Laboratorium dan Workshop	3,00	0,10	13,40	D	0,10	13,40	110	136,80
58	Juru Mudi	2,00	0,5	67,00	C	0,5	67,00	85	219,00
59	Mandor (Kepala Kerja Mesin Kapal)	3,00	0,10	15,60	D	0,10	15,60	110	141,20
60	Sekretaris Pimpinan	3,00	0,10	15,60	D	0,10	15,60	101	132,20
61	Fungsional terampil	3,00	0,10	12,90	D	0,10	12,90	110	135,80
62	Pengelola Kerumahtangaan (AC)	3,00	0,10	13,10	D	0,10	13,10	101	127,20

63	Pengelola Kendaraan Dinas	3,00	0,10	12,90	C	0,5	64,50	80	157,40
64	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Lab&Workshop)	3,00	0,10	13,40	C	0,5	67,00	87	167,40
65	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Simulator)	3,00	0,10	13,40	B	0,30	40,20	87	140,60
66	Sekretaris PPM	3,00	0,10	15,60	D	0,10	15,60	101	132,20
67	Sekretaris PMMK	3,00	0,10	15,60	D	0,10	15,60	101	132,20
68	Pengelola perpustakaan	3,00	0,10	13,40	D	0,10	13,40	101	127,80
69	Teknisi Simulator	2,00	0,5	67,00	C	0,5	67,00	80	214,00
70	Administrasi Umum	3,00	0,10	13,40	D	0,10	13,40	116	142,80

*Sumber : Juknis Remunerasi PIP Semarang 2016*

## 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 professional dapat menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya serta menghasilkan kinerja yang diharapkan.

**Tabel 3. 12**  
**Faktor 7 : wewenang**

<b>FAKTOR # 7 : WEWENANG (KEBEBASAN BERTINDAK)</b>			
Adalah tingakat :			
a. Legitimasi wewenang keputusan 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 tanggungjawab serta menghasilkan kinerja diharapkan, karenanya pemegang jabatan lain wajib tunduk dan menerima			
<b>TINGKAT</b>		<b>DESKRIPSI</b>	<b>NILA I</b>
SPESIFIKASI	1	a. Mengikuti detail instruksi baik tahap maupun teknis rinci pelaksanaannya b. Hampir tidak memiliki wewenang signifikan c. Pekerjaan dilaksanakan secara perintah	
KONTROL	2	a. Mendasarkan pada garis besar instruksi yang bersifat teknis dan rutin b. Menetapkan cara-cara kerja teknis sesuai dengan bidang keilmuan dan ketentuan teknis fungsinya	

STANDAR	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengikuti standar proses kerja yang berlaku dengan cara –cara teknis sesuai dengan karakter pekerjaan</li> <li>d. Menetapkan prioritas dan cara pencapaian sasaran</li> <li>e. Menyelaraskan proses,tempo kerja dan presisi hasil kerja dengan tetap berdasarkan ketentuan</li> </ul>	
REGULASI	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertindak sesuai garis besar kebijakan organisasi dan ketentuan umum lingkungan kode etik profesi dan semacamnya ,yang berpengaruh terhadap proses usaha organisasi</li> <li>b. Menterjemahkan esensi kebijakan dan mengatur tindakan sepanjang sesuai prinsip-prinsip dalam organisasi</li> </ul>	
REGULASI PROFESI	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertindak sesuai dengan esensi ketentuan-ketentuan teknis profesi dan kode etik</li> <li>b. Keputusan tindakan di tingkat mandiri penuh dalam bidang teknis pekerjaannya</li> </ul>	
KEBIJAKAN OPRASIONAL	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan strategi dan pengendalian pencapaian sasaran operasional sebagai tahapan kegiatan strategi pengembangan organisasi</li> <li>b. Menetapkan teknik pengendalian oprasional</li> </ul>	
KEBIJAKAN STRATEJIK	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjabarkan kebijakan korporasi dengan segala keterkaitan aspek-aspek penting dengan bidang kerjanya</li> <li>b. Menentukan taktik dan strategi pencapaian sasaran jangka panjang berupa pengembangan langkah organisasi kedepan dan tahap <i>road-map</i> yang bersinambung,terintegrasi dengan strategi kebijakan bidang fungsi lain</li> </ul>	

#### 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, resiko keuangan yang ditimbulkan karena dampak pengelolaan keuangan dan atau resiko hukum atas layanan layanan pendidikan, resiko 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 pendukung layanan.

<b>Tabel 3.13</b>		
<b>Faktor 8 : nilai kelola harta</b>		
<b>FAKTOR # 8 : NILAI KELOLA HARTA</b>		
<p><b>Nilai harta langsung :</b></p> <p><b>Tingkat nilai harta dikelola secara langsung atau dihasilkan dan atau dipertanggungjawabkan langsung ,formal serta kontinyu berupa:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Anggaran unit kerja, pendapatan atas tindakan layanan diklat, resiko keuangan yang ditimbulkan karena dampak pengelolaan keuangan dan atau resiko hukum atas layanan diklat, resiko citra organisasi yang berdampak pada kehidupan jangka panjang organisasi</p> <p><b>Nilai harta tidak langsung :</b></p> <p>Tingkat nilai harta yang dikelola secara tidak langsung, yaitu yang digunakan pada proses layanan umum dengan pendukung layanan diklat</p>		
<b>TINGKAT</b>	<b>DESKRIPSI : TAK LANGSUNG (INDETERMINATE)</b>	<b>NILAI</b>
UMUM	U	Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah:

		<p>a) Pengelolaan data dan atau informasi dalam segala bentuk layanan yang bersifat umum dapat terbuka untuk kepentingan publik, mudah dikelola secara sederhana dan atau</p> <p>b) Penggunaan alat-alat kerja dan apabila terjadi kerusakan atau depresinsi nilai guna alat maka yang bersangkutan maka yang bersangkutan dapat melaporkan pada organisasi untuk dilakukan perbaikan atau penggantian</p>	
STANDAR	S	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini adalah :</p> <p>a) Penjagaan sejumlah barang yang mudah dihitung dan dikontrol jumlahnya,serta disimpan di suatu lokasi yang telah dilindungi sedemikian rupa dengan sistem dan mekanisme standar kontrol operasi, dan atau</p> <p>b) Pemeliharaan sejumlah alat dengan tingkat pemeliharaan yang cukup mudah, dan apabila terjadi tingkat kerusakan cukup tinggi maka dapat diusulkan pada organisasi untuk ditindaklanjuti oleh pihak lain dan atau diganti,dan atau</p> <p>c) Pengelolaan dan perhitungan data dan informasi yang bersifat <i>non confidential</i> untuk kepentingan internal sebagai bahan dasar pengambilan keputusan pihak yang membutuhkan</p>	
MENENGAH	M	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini,adalah :</p> <p>a) Penjaga sejumlah barang yang jenisnya bervariasi dan jumlahnya sangat banyak serta memerlukan pengenalan karakter dan arus order barang,dan</p> <p>b) Menjaga kualitas maupun keberlangsungan stok barang dibutuhkan kecermatan penempatan di lokasi serta pengendalian sistem FIFO (<i>first in first out</i>)</p>	

		<p>Sebagai catatan :</p> <p>c) Lokasi penyimpanan telah dilindungi sedemikian rupa dengan sistem dan mekanisme standart oprasi dan atau</p> <p>d) Pengelolaan dan perhitungan cermat, analisa serta penyajian dan atau informasi yang sifatnya terbatas untuk pihak-pihak tertentu di Lingkungan organisasi sebagai bahan dasar pengambilan keputusan</p>	
MENENGAH TINGGI	MT	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah :</p> <p>a) Pengelolaan dan penyusunan sistem kerja yang melibatkan proses analisa mendalam, dan apabila terjadi kelambanan dan semacamnya akan sangat berdampak pada aspek keuangan organisasi, dan atau</p> <p>b) Penyajian rekomendasi atas hasil analisis proposal kerja yang dilengkapi dengan hasil penelitian antara lain dapat berupa benchmark, sebagai bahan dasar pengambilan keputusan ditingkat stratejik oprasional sehingga sifatnya terbatas hanya untuk beberapa pemegang jabatan yang ditetapkan</p>	
TINGGI	T	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah :</p> <p>a) Pengelolaan data dan informasi ditingkat sekretariat direksi, yang bervariasi dan kompleks, bersifat <i>stricly confidential</i> sampai dengan <i>privat confidential</i>, dan atau</p> <p>b) Penyajian rekomendasi atas hasil analisa proposal kerja yang dilengkapi dengan hasil penelitian antara lain dapat berupa <i>benchmark</i>, sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan di tingkat stratejik oprasional, yang dapat berdampak pada citra organisasi dan konsekuensi hukum langsung</p>	
KECIL	K	Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah :	

		<p>a) Berupa tanggung jawab anggaran unit dan atau proyek,cukup dilaporkan atasan langsung pada 2 tingkat dibawah direksi,atau</p> <p>b) Berupa tingkat pendapatan tingkat 1(satu) atau terendah diantara kelompoknya,yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan Diklat langsung dan berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung kepada individu pemegang jabatan tersebut.</p>	
SEDANG	S	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini,adalah :</p> <p>a) Berupa tanggung jawab anggaran unit dan atau proyek,dilaporkan atasan langsung pada 1 tingkat dibawah direksi dan bagian keuangan,dan</p> <p>b) Yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan keuangan,ketaatan prosedur serta terdapat kebijakan ,atau</p> <p>c) Berupa pendapatan tingkat 2 (dua) dari yang terendah kelompoknya ,yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan diklat langsung, dan dapat berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung kepada individu pemegang jabatan tersebut</p>	
MENENGAH	M	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini,adalah :</p> <p>a) Berupa tanggung jawab anggaran unit dan atau proyek,dilaporkan atasan langsung pada direksi dan bagian keuangan,dan</p> <p>b) Kemungkinan di presentasikan lintas fungsi ditingkat stratejik atau panel atau komite,dan</p> <p>c) Yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan keuangan,ketaatan prosedur serta terdapat kebijakan ,atau</p>	



		d) Berupa pendapatan tingkat 3 (tiga) dari yang terendah kelompoknya ,yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan diklat langsung,dan dapat berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung kepada individu pemegang jabatan tersebut	
TINGGI	T	<p>Alternatif kondisi pada tingkat ini,adalah :</p> <p>a) Berupa tanggung jawab anggaran unit dan atau proyek,dilaporkan atasan langsung pada direksi dan bagian keuangan,dan</p> <p>b) Kemungkinan di presentasikan lintas fungsi ditingkat stratejik atau panel atau komite,dan</p> <p>c) Mungkin pula sebagian representasi lintas fungsi tingkat stratejik atau panel atau komite</p> <p>d) Yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan keuangan,ketaatan prosedur serta terdapat kebijakan ,atau</p> <p>e) Apabila terjadi masalah akan berdampak secara signifikan terhadap citra organisasi dan permasalahan hukum yang berkaitan dengan kehidupan jangka panjang organisasi serta individu pemegang jabatan tersebut</p> <p>f) Berupa pendapatan tingkat tinggi dari yang terendah kelompoknya ,yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan diklat langsung,dan dapat berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung</p>	

**Tabel 3. 14**  
**Tabel Penilaian Faktor 7 Dan Faktor 8**

<b>FAKTOR # 7 &amp; # 8 :</b>						
<b>WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA</b>						
<b>A.INDETERMINATE (TIDAK LANGSUNG)</b>						
<b>TINGKAT</b>		<b>NILAI KELOLA HARTA</b>				
		<b>Umum</b>	<b>Standar</b>	<b>Menengah</b>	<b>Menengah Tinggi</b>	<b>Tinggi</b>
SPEKIFIKASI	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 STRATEGIK	7	197	247	308	385	482

<b>FAKTOR # 7 &amp; # 8 :</b>						
<b>WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA</b>						
<b>B.DETERMINATE (LANGSUNG)</b>						
<b>TINGKAT</b>		<b>NILAI KELOLA HARTA – KECIL</b>				
		<b>PERAN JABATAN</b>				
		<b>R</b>	<b>K</b>	<b>B</b>	<b>U</b>	
SPEKIFIKASI	1	146	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 STRATEGIK	7	390	433	482	535	

<b>FAKTOR # 7 &amp; # 8 :</b>					
<b>WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA</b>					
<b>B.DETERMINATE (LANGSUNG)</b>					
<b>TINGKAT</b>		<b>NILAI KELOLA HARTA – SEDANG</b>			
		<b>PERAN JABATAN</b>			
		<b>R</b>	<b>K</b>	<b>B</b>	<b>U</b>
SPESIFIKASI	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 OPRASIONAL	6	390	433	482	535
KEBIJAKAN STRATEGIK	7	433	482	535	595
<b>FAKTOR # 7 &amp; # 8 :</b>					
<b>WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA</b>					
<b>B.DETERMINATE (LANGSUNG)</b>					
<b>TINGKAT</b>		<b>NILAI KELOLA HARTA – MENEGAH</b>			
		<b>PERAN JABATAN</b>			
		<b>R</b>	<b>K</b>	<b>B</b>	<b>U</b>
SPESIFIKASI	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

<b>FAKTOR # 7 &amp; # 8 :</b>					
<b>WEWENANG DAN NILAI KELOLA HARTA</b>					
<b>B.DETERMINATE (LANGSUNG)</b>					
<b>TINGKAT</b>		<b>NILAI KELOLA HARTA - TINGGI</b>			
		<b>PERAN JABATAN</b>			
		<b>R</b>	<b>K</b>	<b>B</b>	<b>U</b>
SPESIFIKASI	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 resiko 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 resiko usaha inti tersebut.

**Tabel 3.15**  
**Faktor 9 : Peran jabatan**

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

## j. Faktor Probabilitas resiko

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

**Tabel 3.16**  
**Faktor 10 : Probabilitas resiko**

<b>FAKTOR # 10 : PROBABILITAS RESIKO</b>			
Adalah tingkat :			
Kemungkinan timbulnya gangguan dan resiko karena terjadinya kekurang tepatan sampai dengan kesalahan tindakan dalam proses kerja disebabkan karena faktor-faktor yang tak terduga			
<b>TINGKAT</b>		<b>DESKRIPSI</b>	<b>NIL AI</b>
MINIMAL	I	a) Faktor-faktor yang mempengaruhi relatif stabil, sehingga kemungkinan terjadinya gangguan dan kesalahan sangat kecil	<b>55%</b>
SEDANG	II	b) Faktor-faktor yang mempengaruhi dapat berubah dan berkembang sehingga memungkinkan terjadinya gangguan namun relatif memungkinkan untuk segera dapat diatasi	<b>65%</b>
MENENGAH	III	c) Faktor-faktor yang mempengaruhi jalannya proses pekerjaan, memungkinkan terjadinya gangguan dan atau kesalahan tindakan, yang relatif sulit di deteksi pada saat proses berlangsung, namun masih dapat dikoreksi	<b>75%</b>

		walaupun memungkinkan mengganggu operasional	
TINGGI	IV	d) 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	<b>85%</b>

Seperti telah di uraikan di atas dari ke tiga faktor penimbang evaluasi jabatan maka dapat diperhitungan nilai *accountability*. Hasil perhitungan sebagai berikut:

**Tabel 3.17**  
**Hasil Accountability**

NO	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 RESIKO			
		Profile	Profile		Profile	Nilai		Profile	Nilai		
(a)	(b)	(s)	(t)	(u)	(v)	(w)	X	(y)	(z)	(aa = xz)	(ab = x + aa+u)
1	Direktur	7	MT	385	U	2,81	1081,85	IV	0,85	919,57	2386,42
2	Pembantu Direktur	7	MT	385	U	2,81	1081,85	IV	0,85	919,57	2386,42
3	Kepala Bagian	7	MT	385	B	1,88	723,8	IV	0,85	615,23	1724,03
4	Ka Subbag	5	MT	385	B	1,88	723,8	IV	0,85	615,23	1724,03
5	Ka Prodi	5	M	197	B	1,88	370,36	IV	0,85	314,81	882,17
6	Kapus PPM	5	M	197	B	1,88	370,36	IV	0,85	314,81	882,17
7	Kapus PPMK	5	M	197	B	1,88	370,36	IV	0,85	314,81	882,17
8	Kadiv	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
9	Ka Satuan Penjaminan Mutu	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
10	Ka Satuan Pemeriksaan Intern	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
11	Sekjur	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
12	Nakhoda	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82



13	Kanit lab simulator	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
14	Kapok	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
15	Dosen Lektor Kepala	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
16	Dosen Lektor	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
17	Jabfung Madya	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
18	Fungsional umum I (Bendahara)	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
19	Fungsional umum 1 (KKM)	4	M	158	B	1,88	297,04	III	0,75	222,78	677,82
20	Kanit	4	M	158	K	1,25	197,5	III	0,75	148,13	503,63
21	Ka ULP	4	M	158	K	1,25	197,5	III	0,75	148,13	503,63
22	Fungsional Tertentu (Muda)	4	M	158	K	1,25	197,5	III	0,75	148,13	503,63
23	Dosen Asisten Ahli	4	M	158	K	1,25	197,5	III	0,75	148,13	503,63
24	Fungsional Tertentu (pertama)	4	M	158	K	1,25	197,5	III	0,75	148,13	503,63
25	Fungsional Tertentu terampil tingkat lanjutan	4	M	158	K	1,25	197,5	III	0,75	148,13	503,63
26	Mualim	4	M	158	K	1,25	197,5	III	0,75	148,13	503,63
27	Masinis	3	S	88	K	1,25	110	III	0,75	82,50	280,50
28	Serang	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
29	Penyusun rencana dan administrasi diklat	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
30	Pemroses Data Tenaga Pendidikan	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
31	Penyusun Program dan Laporan Ketarunaan dan Alumni	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
32	Pengevaluasi Program Praktek Kerja	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
33	Bendahara Gaji	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
34	Penata Laporan Keuangan	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52

35	Pemroses Administrasi Keuangan	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
36	Verifikator Administrasi Keuangan	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
37	Pengelola Administrasi Kepegawaian	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
38	Pengelola TU	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
39	Pengelola Administrasi BMN	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
40	Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
41	Penyusun rencana dan program	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
42	Petugas Barang dan Jasa	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
43	Pemroses data administrasi pengajaran	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
44	Pengumpul data dan pengelola bahan akreditasi pendidikan	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
45	Penyusun Program Pengabdian masyarakat	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
46	Perwira Batalyon	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
47	Penyusun bahan sikap mental dan jiwa korsa	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
48	Pengelola Fasilitas Asrama	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
49	Penyusun bahan, rencana, program dan evaluasi Olah Raga	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
50	Penyusun bahan rencana, program dan evaluasi seni dan budaya	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
51	Konselor	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
52	Pengelola website dan media internal	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
53	Penyusun rencana metode pembelajaran bahasa	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52

54	Penyusun bahan Usaha	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
55	Penyusun bahan penjaminan mutu	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
56	Sekretaris SPI	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
57	Pengelola Fasilitas Laboratorium dan Workshop	3	S	88	B	1,88	165,44	III	0,75	124,08	377,52
58	Juru Mudi	2	U	43	K	1,88	80,84	III	0,75	60,63	184,47
59	Mandor (kepala Kerja Mesin Kapal)	2	U	43	K	1,88	80,84	III	0,75	60,63	184,47
60	Sekretaris Pimpinan	2	U	43	B	2,81	120,83	III	0,75	90,62	254,45
61	Fungsional terampil	2	U	43	B	1,88	80,84	III	0,75	60,63	184,47
62	Pengelola Kerumahtanggaan (AC)	2	U	43	R	1,00	43	III	0,75	32,25	118,25
63	- Pengelola Kendaraan Dinas	2	U	43	R	1,00	43	III	0,75	32,25	118,25
64	- Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Lab&Workshop)	2	U	43	R	1,00	43	III	0,75	32,25	118,25
65	- Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Simulator)	2	U	43	R	1,00	43	III	0,75	32,25	118,25
66	Sekretaris PPM	2	U	43	U	2,81	120,83	III	0,75	90,62	254,45
67	Sekretaris PMMK	2	U	43	U	2,81	120,83	III	0,75	90,62	254,45
68	Pengelola perpustakaan	1	U	30	B	1,88	56,4	III	0,75	42,30	128,70
69	Teknisi Simulator	1	U	30	B	1,88	56,4	III	0,75	42,30	128,70
70	Administrasi Umum	1	U	30	B	1,88	56,4	III	0,75	42,30	128,70

Sumber : Juknis Remunerasi PIP Semarang 2016

Tabel di bawah ini menyajikan hasil dari penilaian yang menunjukkan bobot tertinggi dan terendah pada semua jabatan yang didasarkan pada klasifikasi 10 (sepuluh) faktor penimbang pada seluruh jabatan:

**Tabel 3.18**  
**Bobot faktor Penentu Harga Jabatan**

NO	Faktor	Bobot Tertinggi	Bobot Terendah
1	Kompetensi	1468	100
2	Manajerial	74%	14%
3	Komunikasi	69%	15%
4	Analisis Lingkungan Pekerjaan	57%	5%
5	Pedoman Keputusan	19%	5%
6	Kondisi Kerja	147	72
7	Wewenang	7	1
8	Nilai Kelola Harta	385	30
9	Peran Jabatan	2,81	1,88
10	Probabilitas Risiko	85%	75%

### 3. 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 PIP Semarang adalah sebagai berikut:

1. Angka yang diperoleh dari hasil penilaian atas form analisa jabatan, diurutkan dari yang terbesar sampai terkecil untuk memperoleh ranking/peringkat jabatan di PIP Semarang. Peringkat yang dihasilkan tersebut dapat dilihat pada tabel 3.19 Dibawah ini

**Tabel 3.19**  
**Perhitungan Nilai Jabatan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang**

NO	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI	NILAI KNOW HOW (A1)	NILAI PROBLEM SOLVING (A2)	NILAI ACCOUNTABILITY (A3)	NILAI JABATAN (NJ=A1+A2+A3)	TOTAL JOB VALUE (JML PEG x NJ)
1	Direktur	1	3053	1491	2386	6930	6930
2	Pembantu Direktur	3	1531	1300	2386	5217	15652
3	Kepala Bagian	2	1531	940	1724	4195	8390
4	Ka Subbag	4	1000	894	1724	3617	14469
5	Ka Prodi	3	606	602	882	2090	6271
6	Kapus PPM	1	417	408	882	1707	1707
7	Kapus PPMK	1	417	408	882	1707	1707
8	Kadiv	2	417	408	678	1503	3006
9	Ka Satuan Penjaminan Mutu	1	417	408	678	1503	1503
10	Ka Satuan Pemeriksaan Intern	6	417	403	678	1498	8987
11	Sekjur	1	417	270	678	1364	1364
12	Nakhoda	7	417	286	678	1380	9663
13	Kanit lab simulator	1	417	280	678	1374	1374
14	Kapok	1	417	280	678	1374	1374
15	Dosen Lektor Kepala	5	417	245	678	1340	6699
16	Dosen Lektor	10	376	233	678	1287	12867
17	Jabfung Madya	4	376	205	678	1259	5035
18	Fungsional umum I (Bendahara)	2	294	266	678	1238	2475
19	Fungsional umum 1 (KKM)	1	294	266	678	1238	1238
20	Kanit	2	294	343	504	1140	2280

<b>21</b>	Ka ULP	3	294	343	504	1140	3419
<b>22</b>	Fungsional Tertentu (Muda)	1	294	155	504	952	952
<b>23</b>	Dosen Asisten Ahli	1	294	183	504	980	980
<b>24</b>	Fungsional Tertentu (pertama)	1	226	141	504	871	871
<b>25</b>	Fungsional Tertentu terampil tingkat lanjutan	3	226	141	504	871	2614
<b>26</b>	Mualim	2	207	137	504	848	1696
<b>27</b>	Masinis	2	207	114	281	602	1204
<b>28</b>	Serang kapal	2	207	114	378	699	1398
<b>29</b>	Penyusun rencana dan administrasi diklat	3	173	136	378	686	2057
<b>30</b>	Pemroses Data Tenaga Pendidikan	1	173	136	378	686	686
<b>31</b>	Penyusun Program dan Laporan Ketarunaan dan Alumni	5	173	136	378	686	3428
<b>32</b>	Pengevaluasi Program Praktek Kerja	3	173	136	378	686	2057
<b>33</b>	Bendahara Gaji	1	173	261	378	811	811
<b>34</b>	Penata Laporan Keuangan	2	173	136	378	686	1371
<b>35</b>	Pemroses Administrasi Keuangan	1	173	136	378	686	686
<b>36</b>	Verifikator Administrasi Keuangan	1	173	136	378	686	686
<b>37</b>	Pengelola Administrasi Kepegawaian	3	173	136	378	686	2057
<b>38</b>	Pengelola TU	7	163	134	378	674	4721
<b>39</b>	Pengelola Administrasi BMN	5	163	199	378	740	3699
<b>40</b>	Penyusun Bahan Publikasi dan Humas	2	163	199	378	740	1480
<b>41</b>	Penyusun rencana dan program	4	163	199	378	740	2959

42	Petugas Barang dan Jasa	7	163	194	378	735	5144
43	Pemroses data administrasi pengajaran	5	163	194	378	735	3674
44	Pengumpul data dan pengelola bahan akreditasi pendidikan	2	163	194	378	735	1470
45	Penyusun Program Pengabdian masyarakat	2	163	194	378	735	1470
46	Perwira Batalyon	5	163	151	378	691	3457
47	Penyusun bahan sikap mental dan jiwa korsa	6	163	105	378	645	3873
48	Pengelola Fasilitas Asrama	7	179	108	378	665	4654
49	Penyusun bahan, rencana, program dan evaluasi Olah Raga	2	179	108	378	665	1330
50	Penyusun bahan rencana, program dan evaluasi seni dan budaya	3	179	108	378	665	1994
51	Konselor	4	179	108	378	665	2659
52	Pengelola website dan media internal	6	179	196	378	753	4517
53	Penyusun rencana metode pembelajaran bahasa	2	154	132	378	663	1327
54	Penyusun bahan Usaha	2	154	132	378	663	1327
55	Penyusun bahan penjaminan mutu	2	134	128	378	639	1279
56	Sekretaris SPI	1	134	123	378	634	634
57	Pengelola Fasilitas Laboratorium dan Workshop	4	134	137	378	648	2593
58	Juru Mudi	4	134	219	184	537	2150
59	Mandor (Kepala Kerja Mesin Kapal)	2	156	141	184	482	963
60	Sekretaris Pimpinan	1	156	127	254	538	538

<b>61</b>	Fungsional terampil	1	129	136	184	449	449
<b>62</b>	Pengelola Kerumahtangaan (AC)	5	131	122	118	371	1857
<b>63</b>	Pengelola Kendaraan Dinas	3	129	157	118	405	1214
<b>64</b>	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Lab&Workshop)	3	134	167	118	420	1259
<b>65</b>	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Simulator)	3	134	141	118	393	1179
<b>66</b>	Sekretaris PPM	1	156	127	254	538	538
<b>67</b>	Sekretaris PMMK	1	156	127	254	538	538
<b>68</b>	Pengelola perpustakaan	5	134	123	129	386	1928
<b>69</b>	Teknisi Simulator	2	134	214	129	477	953
<b>70</b>	Administrasi Umum	8	134	128	129	391	3124
	<b>TOTAL JOB VALUE</b>						210.910

*Sumber : Juknis Remunerasi PIP Semarang 2016*



2. Untuk jabatan yang digambarkan pada tabel 3.19, kemudian digolongkan ke dalam 14 grade/layer untuk menentukan besaran remunerasi. Urutan jabatan dan jumlah grade pada setiap jabatan tersebut antaranya adalah:

a. Direktur	1 grade
b. Pembantu Direktur	1 grade
c. Kabag	1 grade
d. Kasubbag	1 grade
e. Kaprodi/Kapus/Kadiv/Ka. Satuan	1 grade
f. Sekprodi/Nakhoda/Kanit Lab dan Simulator	1 grade
g. Kanit Lainnya	1 grade
h. Fungsional Tertentu	4 grade
i. Fungsional umum	7 grade

Untuk pengelompokan jabatan ke dalam masing-masing grade tercantum tercantum dalam tabel 3.20

### 3.20

#### *Pengelompokan Jabatan per Grade*

Grade	Jabatan	Nilai Maks	Nilai Min
14	Direktur	7499	6249
13	Pembantu Direktur (Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur II, Pembantu Direktur III)	6248	5207
12	Kepala Bagian (Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan, Kepala bagian Keuangan dan Umum)	5206	4338
11	Kepala Subbagian (Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kepala Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagiam Umum)	4337	3614

10	Kaprodi, Kapus PPM, Kapus PMMK, Kadiv Pengembangan Usaha, Ketua Satuan Pemeriksaan Intern, Ketua Satuan Penjaminan Mutu	3613	3011
9	Sekjur, Nakhoda, Kanit Simulator, Kanit Lab dan Workshop, Ketua Kelompok Penelitian, Ketua Kelompok Pengabdian kepada Masyarakat	3010	2508
8	Dosen Lektor Kepala,	2507	2089
7	Dosen Lektor, Bendaharan Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Dokter Madya, Kepala Kamar Mesin (KKM), Muallim I	2088	1740
6	Dosen Asisten Ahli, Kepala ULP, Kanit Sarana Asrama, Kanit orseni, Kanit Psikologi, Kanit TI, Kanit Bahasa, Kanit Kesehatan, Kanit Perpustakaan, Analis Kepegawaian Muda	1739	1449
5	Pranata Komputer Pertama, Perawat Pelaksana Lanjutan, Muallim II, Masinis I, Masinis II, Serang	1448	1207
4	Penyusun rencana dan administrasi diklat, Pemroses Data Tenaga Pendidikan, Penyusun Program dan Laporan Ketarunaan dan Alumni, Pengevaluasi Program Praktek Kerja, Bendahara Gaji, Penata Laporan, Keuangan, Pemroses Administrasi Keuangan, Verifikator Administrasi Keuangan, Pengelola Administrasi Kepegawaian, Pengelola TU, Pengelola Administrasi BMN, Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan, Penyusun rencana dan program, Petugas Barang dan Jasa, Pemroses data administrasi pengajaran, Pengumpul data dan pengelola bahan akreditasi pendidikan, Penyusun Program Pengabdian masyarakat, Penyusun Program Penelitian, Perwira Batalyon, Penyusun bahan sikap mental dan jiwa korsa, Pengelola Fasilitas Asrama, Penyusun bahan, rencana, program dan evaluasi Olah Raga, Penyusun bahan rencana, program dan evaluasi seni dan budaya, Konselor, Pengelola website dan media internal, Penyusun rencana	1206	1005

	metode pembelajaran bahasa, Penyusun bahan Usaha, Penyusun bahan penjaminan mutu, Sekretaris SPI, Pengelola Fasilitas Laboratorium dan Workshop, Juru Mudi, Mandor		
3	Sekretaris Pimpinan, Pranata Komputer PElaksana, Pengelola Kerumahtangaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Lab&Workshop), Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Simulator), Pengelola Kebersihan dan Kerapian Kampus (Cleaning Service, Sekretaris PPM, Sekretaris PMMK, Pengelola perpustakaan	1004	837
2	Teknisi Simulator	836	697
1	Pengadministrasi Penjamin Sistem Mutu, Pengadministrasi Umum, Petugas Registrasi Diklat, Pengadminitrasi Umum, Pengadministrasi data Ketarunaan dan Alumni, Petugas Monitoring dan Evaluasi Diklat, Pengelola Logistik	696	580

*Sumber : Juknis Remunerasi PIP Semarang 2016*

Berikut ini gambar yang menjelaskan peringkat jabatan di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

### **3.21**

#### **Tabel Grading**

Vertical line on the left side of the page.

#### 4. Penyusunan Skala Grading dan Skala Besaran Remunerasi

Berdasarkan pembentukan struktur dan skala grading yang telah dibahas pada bagian sebelumnya diperoleh total nilai jabatan yang terbagi menjadi 14 grading dan 70 sampel. 1 skor/poin atas nilai jabatan akan diberikan harga/nilai pengali tertentu, dimana harga atas skor/poin tersebut didasarkan atas kemampuan finansial PIP Semarang dan perbandingan besaran yang diterima oleh masing-masing jabatan di industri sejenis/ perguruan tinggi pembanding. Nilai 1 skor/poin atas jabatan di PIP Semarang sebesar Rp. 10.189,- dengan perhitungan seperti berikut.

Diketahui data sebagai berikut :

- 1) Anggaran PNBPN Rp. 70.000.000.000
- 2) Total Job Value sebesar 210.910
- 3) Honorarium Dewas Rp. 64.404.455
- 4) Maksimal penggunaan anggaran sebesar 40% per tahun

$$\text{PIR} = \frac{(\text{Alokasi anggaran remunerasi} - \text{Honorarium Dewas})}{13}$$

**Total Job Value**

$$\text{PIR} = \frac{(28.000.000.000 - 64.404.455)}{210.910}$$

$$\text{PIR} = \frac{2.148.891.965}{210.910}$$

$$\text{PIR} = 10.189$$

Sebagai contoh, untuk jabatan direktur dengan total nilai jabatan 6930 akan memperoleh besaran tunjangan remunerasi sebesar Rp. 70.611.334 Perhitungan besaran remunerasi berdasarkan perhitungan evaluasi jabatan secara rinci sebagai berikut:

**Tabel 3.22**  
**Usulan Besaran Remunerasi PIP Semarang**

NO	JABATAN	GRADE	NILAI JABATAN	JUMLAH PEGAWAI	TOTAL JUMLAH JOB VALUE	PIR	REMUNERASI (P1+P2) 100%	GAJI (P1) 30%	INSENTIF (P2)		
									MIN 25%	NORMAL	MAX 150%
	Ketua Dewan Pengawas						28.244.534	8.473.360	4.942.793	19.771.174	29.656.760
	Anggota Dewan Pengawas						25.420.080	7.626.024	4.448.514	17.794.056	26.691.084
	Sekretaris Dewan Pengawas						10.591.700	3.177.510	1.853.548	7.414.190	11.121.285
1	Direktur	14	6.930	1	6.930	10.189	70.611.334	21.183.400	12.356.983	49.427.934	74.141.901
2	Pembantu Direktur	13	5.217	3	15.652	10.189	159.468.202	47.840.461	27.906.935	111.627.741	167.441.612
3	Kepala Bagian	12	4.195	2	8.390	10.189	85.477.996	25.643.399	14.958.649	59.834.597	89.751.896
4	Ka Subbag	11	3.617	4	14.469	10.189	147.420.852	44.226.255	25.798.649	103.194.596	154.791.894
5	Ka Prodi	10	2.090	3	6.271	10.189	63.894.410	19.168.323	11.181.522	44.726.087	67.089.130
6	Kapus PPM	10	1.707	1	1.707	10.189	17.394.196	5.218.259	3.043.984	12.175.937	18.263.906
7	Kapus PPMK	10	1.707	1	1.707	10.189	17.394.196	5.218.259	3.043.984	12.175.937	18.263.906

8	Kadiv	10	1.503	2	3.006	10.189	30.624.363	9.187.309	5.359.263	21.437.054	32.155.581
9	Ka Satuan Penjaminan Mutu	10	1.503	1	1.503	10.189	15.312.181	4.593.654	2.679.632	10.718.527	16.077.790
10	Ka Satuan Pemeriksaan Intern	10	1.498	6	8.987	10.189	91.567.428	27.470.228	16.024.300	64.097.199	96.145.799
11	Sekjur	9	1.364	1	1.364	10.189	13.901.433	4.170.430	2.432.751	9.731.003	14.596.505
12	Nakhoda	9	1.380	7	9.663	10.189	98.451.164	29.535.349	17.228.954	68.915.815	103.373.722
13	Kanit lab simulator	9	1.374	1	1.374	10.189	14.003.320	4.200.996	2.450.581	9.802.324	14.703.486
14	Kapok	9	1.374	1	1.374	10.189	14.003.320	4.200.996	2.450.581	9.802.324	14.703.486
15	Dosen Lektor Kepala	8	1.340	5	6.699	10.189	68.255.972	20.476.792	11.944.795	47.779.180	71.668.770
16	Dosen Lektor	7	1.287	10	12.867	10.189	131.100.811	39.330.243	22.942.642	91.770.568	137.655.851
17	Jabfung Madya	7	1.259	4	5.035	10.189	51.299.193	15.389.758	8.977.359	35.909.435	53.864.153
18	Fungsional umum I (Bendahara)	7	1.238	2	2.475	10.189	25.217.911	7.565.373	4.413.134	17.652.537	26.478.806
19	Fungsional umum I (KKM)	7	1.238	1	1.238	10.189	12.608.955	3.782.687	2.206.567	8.826.269	13.239.403
20	Kanit	6	1.140	2	2.280	10.189	23.225.597	6.967.679	4.064.479	16.257.918	24.386.877
21	Ka ULP	6	1.140	3	3.419	10.189	34.838.396	10.451.519	6.096.719	24.386.877	36.580.315

22	Fungsional Tertentu (Muda)	6	952	1	952	10.189	9.698.567	2.909.570	1.697.249	6.788.997	10.183.495
23	Dosen Asisten Ahli	6	980	1	980	10.189	9.983.850	2.995.155	1.747.174	6.988.695	10.483.042
24	Fungsional Tertentu (pertama)	6	871	1	871	10.189	8.876.463	2.662.939	1.553.381	6.213.524	9.320.287
25	Fungsional Tertentu terampil tingkat lanjutan	5	871	3	2.614	10.189	26.629.390	7.988.817	4.660.143	18.640.573	27.960.860
26	Mualim	5	848	2	1.696	10.189	17.280.498	5.184.150	3.024.087	12.096.349	18.144.523
27	Masinis	5	602	2	1.204	10.189	12.265.124	3.679.537	2.146.397	8.585.587	12.878.380
28	Serang kapal	5	699	2	1.398	10.189	14.242.134	4.272.640	2.492.374	9.969.494	14.954.241
29	Penyusun rencana dan administrasi diklat	4	686	3	2.057	10.189	20.953.617	6.286.085	3.666.883	14.667.532	22.001.298
30	Pemroses Data Tenaga Pendidikan	4	686	1	686	10.189	6.984.539	2.095.362	1.222.294	4.889.177	7.333.766
31	Penyusun Program dan Laporan Ketarunaan dan Alumni	4	686	5	3.428	10.189	34.922.695	10.476.808	6.111.472	24.445.886	36.668.829
32	Pengevaluasi Program Praktek Kerja	4	686	3	2.057	10.189	20.953.617	6.286.085	3.666.883	14.667.532	22.001.298
33	Bendahara Gaji	4	811	1	811	10.189	8.263.472	2.479.042	1.446.108	5.784.430	8.676.646
34	Penata Laporan Keuangan	4	686	2	1.371	10.189	13.969.078	4.190.723	2.444.589	9.778.355	14.667.532
35	Pemroses Administrasi	4	686	1	686						



	Keuangan					10.189	6.984.539	2.095.362	1.222.294	4.889.177	7.333.766
36	Verifikator Administrasi Keuangan	4	686	1	686	10.189	6.984.539	2.095.362	1.222.294	4.889.177	7.333.766
37	Pengelola Administrasi Kpegawaian	4	686	3	2.057	10.189	20.953.617	6.286.085	3.666.883	14.667.532	22.001.298
38	Pengelola TU	4	674	7	4.721	10.189	48.104.392	14.431.318	8.418.269	33.673.074	50.509.612
39	Pengelola Administrasi BMN	4	740	5	3.699	10.189	37.687.901	11.306.370	6.595.383	26.381.530	39.572.296
40	Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan	4	740	2	1.480	10.189	15.075.160	4.522.548	2.638.153	10.552.612	15.828.918
41	Penyusun rencana dan program	4	740	4	2.959	10.189	30.150.320	9.045.096	5.276.306	21.105.224	31.657.836
42	Petugas Barang dan Jasa	4	735	7	5.144	10.189	52.406.457	15.721.937	9.171.130	36.684.520	55.026.780
43	Pemroses data administrasi pengajaran	4	735	5	3.674	10.189	37.433.184	11.229.955	6.550.807	26.203.229	39.304.843
44	Pengumpul data dan pengelola bahan akreditasi pendidikan	4	735	2	1.470	10.189	14.973.273	4.491.982	2.620.323	10.481.291	15.721.937
45	Penyusun Program Pengabdian masyarakat	4	735	2	1.470	10.189	14.973.273	4.491.982	2.620.323	10.481.291	15.721.937
46	Perwira Batalyon	4	691	5	3.457	10.189	35.226.317	10.567.895	6.164.606	24.658.422	36.987.633
47	Penyusun bahan sikap mental dan jiwa korsa	4	645	6	3.873	10.189	39.459.507	11.837.852	6.905.414	27.621.655	41.432.482
48	Pengelola Fasilitas	4	665	7	4.654						

	Asrama					10.189	47.414.008	14.224.202	8.297.451	33.189.805	49.784.708
49	Penyusun bahan, rencana, program dan evaluasi Olah Raga	4	665	2	1.330	10.189	13.546.859	4.064.058	2.370.700	9.482.802	14.224.202
50	Penyusun bahan rencana, program dan evaluasi seni dan budaya	4	665	3	1.994	10.189	20.320.289	6.096.087	3.556.051	14.224.202	21.336.303
51	Konselor	4	665	4	2.659	10.189	27.093.719	8.128.116	4.741.401	18.965.603	28.448.405
52	Pengelola website dan media internal	4	753	6	4.517	10.189	46.020.197	13.806.059	8.053.534	32.214.138	48.321.207
53	Penyusun rencana metode pembelajaran bahasa	4	663	2	1.327	10.189	13.519.146	4.055.744	2.365.851	9.463.402	14.195.103
54	Penyusun bahan Usaha	4	663	2	1.327	10.189	13.519.146	4.055.744	2.365.851	9.463.402	14.195.103
55	Penyusun bahan penjaminan mutu	4	639	2	1.279	10.189	13.027.645	3.908.293	2.279.838	9.119.351	13.679.027
56	Sekretaris SPI	4	634	1	634	10.189	6.462.879	1.938.864	1.131.004	4.524.015	6.786.023
57	Pengelola Fasilitas Laboratorium dan Workshop	4	648	4	2.593	10.189	26.422.081	7.926.624	4.623.864	18.495.457	27.743.185
58	Juru Mudi	4	537	4	2.150	10.189	21.904.424	6.571.327	3.833.274	15.333.097	22.999.645
59	Mandor (Kepala Kerja Mesin Kapal)	4	482	2	963	10.189	9.815.156	2.944.547	1.717.652	6.870.609	10.305.914
60	Sekretaris Pimpinan	3	538	1	538						

						10.189	5.477.965	1.643.390	958.644	3.834.576	5.751.864
61	Fungsional terampil	3	449	1	449	10.189	4.577.465	1.373.240	801.056	3.204.226	4.806.338
62	Pengelola Kerumahtangaan (AC)	3	371	5	1.857	10.189	18.922.912	5.676.874	3.311.510	13.246.039	19.869.058
63	Pengelola Kendaraan Dinas	3	405	3	1.214	10.189	12.368.539	3.710.562	2.164.494	8.657.977	12.986.966
64	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Lab&Workshop)	3	420	3	1.259	10.189	12.827.030	3.848.109	2.244.730	8.978.921	13.468.381
65	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan (Simulator)	3	393	3	1.179	10.189	12.007.860	3.602.358	2.101.376	8.405.502	12.608.253
66	Sekretaris PPM	3	538	1	538	10.189	5.477.965	1.643.390	958.644	3.834.576	5.751.864
67	Sekretaris PMMK	3	538	1	538	10.189	5.477.965	1.643.390	958.644	3.834.576	5.751.864
68	Pengelola perpustakaan	3	386	5	1.928	10.189	19.638.667	5.891.600	3.436.767	13.747.067	20.620.600
69	Teknisi Simulator	2	477	2	953	10.189	9.713.881	2.914.164	1.699.929	6.799.716	10.199.575
70	Administrasi Umum	1	391	8	3.124	10.189	31.829.414	9.548.824	5.570.147	22.280.590	33.420.884
				210							

Sumber : Juknis Remunerasi PIP Semarang 2016

## **5. Kebijakan Remunerasi ke-13**

Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang menerapkan remunerasi ke-13, yakni remunerasi yang akan diberikan untuk bulan ke-13, yang akan mengikuti bersamaan dengan kebijakan pemerintah memberikan gaji ke-13 sebagai bagian dari penghasilan PNS yang diamanatkan oleh kebijakan Perundang-undangan secara umum. Bentuk pemberian remunerasi ke-13 ini merupakan biaya peningkatan kinerja tahunan yang akan diberikan pada seluruh pengelola BLU, yaitu tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga pendidik dengan tugas tambahan yang telah ditetapkan dalam *grading* dan *layer* yang ada.

Sedangkan kebijakan besaran remunerasi yang akan diberikan atas remunerasi ke 13 mengacu pada *grading* yang telah ditetapkan dengan presentase besaran maksimal 100% akan disesuaikan dengan kemampuan prognosa PNBPN BLU dan kebijakan lainnya pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang di tahun berjalan.

## **6. Perhitungan Kebutuhan Remunerasi**

Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang telah menghitung besaran kebutuhan yang dibutuhkan oleh pengelolaan Remunerasi selama setahun, yakni Rp. 70.000.000.000 Nilai tersebut menunjukkan kebutuhan mendanai remunerasi sebanyak 210 orang pegawai dan 4 orang dewan pengawas. Dana tersebut akan digunakan untuk membiayai remunerasi pegawai selama 1 tahun dengan nominal yang di tentukan berdasarkan nilai jabatan yang diperoleh. Perhitungan remunerasi akan penulis bahas pada tabel 3.23.

## 3.23

## Besaran Remunerasi pegawai PIP Semarang selama 1 tahun

No	Jabatan	Grade	Nilai Jabatan	Jumlah Pegawai	Total Job Value	PIR	Remunerasi (P1+P2) 100%	Gaji (P1) 30%	INSENTIF (P2)			Jumlah Remunerasi (P1+P2)	Jumlah Remunerasi x Jumlah Peg (1 Bulan)	Jumlah Remunerasi x Jumlah peg (12 Bulan)	Remunerasi ke 13	Jumlah Remunerasi 1 Tahun
									Min 25%	Normal	Maks 150%					
	Ketua Dewan Pengawas			1			28.244.534	8.473.360	4.942.793	19.771.174	29.656.760	28.244.534	28.244.534	338.934.404	28.244.534	367.178.937
	Anggota Dewan Pengawas			2			25.420.080	7.626.024	4.448.514	17.794.056	26.691.084	25.420.080	50.840.161	610.081.927	50.840.161	660.922.087
	Sekretaris Dewan Pengawas			1			10.591.700	3.177.510	1.853.548	7.414.190	11.121.285	10.591.700	10.591.700	127.100.401	10.591.700	137.692.102
1	Direktur	14	6930	1	6.930	10.189	70.611.334	21.183.400	12.356.983	49.427.934	74.141.901	70.611.334	70.611.334	847.336.009	70.611.334	917.947.343
2	Pembantu Direktur	13	5217	3	15.652	10.189	159.468.202	47.840.461	27.906.935	111.627.741	167.441.612	159.468.202	478.404.606	5.740.855.275	478.404.606	6.219.259.881

3	Kepala Bagian	12	4195	2	8.390	10.189	85.477.996	25.643.399	14.958.649	59.834.597	89.751.896	85.477.996	170.955.993	2.051.471.913	170.955.993	2.222.427.906
4	Ka Subbag	11	3617	4	14.469	10.189	147.420.852	44.226.255	25.798.649	103.194.596	154.791.894	147.420.852	589.683.406	7.076.200.873	589.683.406	7.665.884.279
5	Ka Prodi	10	2090	3	6.271	10.189	63.894.410	19.168.323	11.181.522	44.726.087	67.089.130	63.894.410	191.683.229	2.300.198.754	191.683.229	2.491.881.983
6	Kapus PPM	10	1707	1	1.707	10.189	17.394.196	5.218.259	3.043.984	12.175.937	18.263.906	17.394.196	17.394.196	208.730.350	17.394.196	226.124.546
7	Kapus PPMK	10	1707	1	1.707	10.189	17.394.196	5.218.259	3.043.984	12.175.937	18.263.906	17.394.196	17.394.196	208.730.350	17.394.196	226.124.546
8	Kadiv	10	1503	2	3.006	10.189	30.624.363	9.187.309	5.359.263	21.437.054	32.155.581	30.624.363	61.248.725	734.984.704	61.248.725	796.233.429
9	Ka Satuan Penjaminan Mutu	10	1503	1	1.503	10.189	15.312.181	4.593.654	2.679.632	10.718.527	16.077.790	15.312.181	15.312.181	183.746.176	15.312.181	199.058.357
10	Ka Satuan Pemeriksaan Intern	10	1498	6	8.987	10.189	91.567.428	27.470.228	16.024.300	64.097.199	96.145.799	91.567.428	549.404.567	6.592.854.802	549.404.567	7.142.259.369
11	Sekjur	9	1364	1	1.364	10.189	13.901.433	4.170.430	2.432.751	9.731.003	14.596.505	13.901.433	13.901.433	166.817.199	13.901.433	180.718.632
12	Nakhoda	9	1380	7	9.663	10.189	98.451.164	29.535.349	17.228.954	68.915.815	103.373.722	98.451.164	689.158.149	8.269.897.785	689.158.149	8.959.055.933
13	Kanit lab simulator	9	1374	1	1.374	10.189	14.003.320	4.200.996	2.450.581	9.802.324	14.703.486	14.003.320	14.003.320	168.039.840	14.003.320	182.043.160

14	Kapok	9	1374	1	1.374	10.189	14.003.320	4.200.996	2.450.581	9.802.324	14.703.486	14.003.320	14.003.320	168.039.840	14.003.320	182.043.160
15	Dosen Lektor Kepala	8	1340	5	6.699	10.189	68.255.972	20.476.792	11.944.795	47.779.180	71.668.770	68.255.972	341.279.859	4.095.358.306	341.279.859	4.436.638.165
16	Dosen Lektor	7	1287	10	12.867	10.189	131.100.811	39.330.243	22.942.642	91.770.568	137.655.851	131.100.811	1.311.008.108	15.732.097.291	1.311.008.108	17.043.105.399
17	Jabfung Madya	7	1259	4	5.035	10.189	51.299.193	15.389.758	8.977.359	35.909.435	53.864.153	51.299.193	205.196.772	2.462.361.262	205.196.772	2.667.558.034
18	Fungsional umum I (Bendahara)	7	1238	2	2.475	10.189	25.217.911	7.565.373	4.413.134	17.652.537	26.478.806	25.217.911	50.435.821	605.229.854	50.435.821	655.665.675
19	Fungsional umum 1 (KKM)	7	1238	1	1.238	10.189	12.608.955	3.782.687	2.206.567	8.826.269	13.239.403	12.608.955	12.608.955	151.307.463	12.608.955	163.916.419
20	Kanit	6	1140	2	2.280	10.189	23.225.597	6.967.679	4.064.479	16.257.918	24.386.877	23.225.597	46.451.194	557.414.331	46.451.194	603.865.525
21	Ka ULP	6	1140	3	3.419	10.189	34.838.396	10.451.519	6.096.719	24.386.877	36.580.315	34.838.396	104.515.187	1.254.182.244	104.515.187	1.358.697.431
22	Fungsional Tertentu (Muda)	6	952	1	952	10.189	9.698.567	2.909.570	1.697.249	6.788.997	10.183.495	9.698.567	9.698.567	116.382.804	9.698.567	126.081.371
23	Dosen Asisten Ahli	6	980	1	980	10.189	9.983.850	2.995.155	1.747.174	6.988.695	10.483.042	9.983.850	9.983.850	119.806.198	9.983.850	129.790.048
24	Fungsional Tertentu (pertama)	6	871	1	871	10.189	8.876.463	2.662.939	1.553.381	6.213.524	9.320.287	8.876.463	8.876.463	106.517.561	8.876.463	115.394.024

25	Fungsional Tertentu terampil tingkat lanjutan	5	871	3	2.614	10.189	26.629.390	7.988.817	4.660.143	18.640.573	27.960.860	26.629.390	79.888.171	958.658.047	79.888.171	1.038.546.218
26	Mualim	5	848	2	1.696	10.189	17.280.498	5.184.150	3.024.087	12.096.349	18.144.523	17.280.498	34.560.997	414.731.962	34.560.997	449.292.959
27	Masinis	5	602	2	1.204	10.189	12.265.124	3.679.537	2.146.397	8.585.587	12.878.380	12.265.124	24.530.249	294.362.982	24.530.249	318.893.231
28	Serang kapal	5	699	2	1.398	10.189	14.242.134	4.272.640	2.492.374	9.969.494	14.954.241	14.242.134	28.484.269	341.811.224	28.484.269	370.295.492
29	Penyusun rencana dan administrasi diklat	4	686	3	2.057	10.189	20.953.617	6.286.085	3.666.883	14.667.532	22.001.298	20.953.617	62.860.850	754.330.206	62.860.850	817.191.056
30	Pemroses Data Tenaga Pendidikan	4	686	1	686	10.189	6.984.539	2.095.362	1.222.294	4.889.177	7.333.766	6.984.539	6.984.539	83.814.467	6.984.539	90.799.006
31	Penyusun Program dan Laporan Ketarunaan dan Alumni	4	686	5	3.428	10.189	34.922.695	10.476.808	6.111.472	24.445.886	36.668.829	34.922.695	174.613.474	2.095.361.683	174.613.474	2.269.975.157
32	Pengevaluasi Program Praktek Kerja	4	686	3	2.057	10.189	20.953.617	6.286.085	3.666.883	14.667.532	22.001.298	20.953.617	62.860.850	754.330.206	62.860.850	817.191.056
33	Bendahara Gaji	4	811	1	811	10.189	8.263.472	2.479.042	1.446.108	5.784.430	8.676.646	8.263.472	8.263.472	99.161.665	8.263.472	107.425.137
34	Penata Laporan Keuangan	4	686	2	1.371	10.189	13.969.078	4.190.723	2.444.589	9.778.355	14.667.532	13.969.078	27.938.156	335.257.869	27.938.156	363.196.025
35	Pemroses Administrasi Keuangan	4	686	1	686	10.189	6.984.539	2.095.362	1.222.294	4.889.177	7.333.766	6.984.539	6.984.539	83.814.467	6.984.539	90.799.006



36	Verifikator Administrasi Keuangan	4	686	1	686	10.189	6.984.539	2.095.362	1.222.294	4.889.177	7.333.766	6.984.539	6.984.539	83.814.467	6.984.539	90.799.006
37	Pengelola Administrasi Kepegawaian	4	686	3	2.057	10.189	20.953.617	6.286.085	3.666.883	14.667.532	22.001.298	20.953.617	62.860.850	754.330.206	62.860.850	817.191.056
38	Pengelola TU	4	674	7	4.721	10.189	48.104.392	14.431.318	8.418.269	33.673.074	50.509.612	48.104.392	336.730.744	4.040.768.926	336.730.744	4.377.499.670
39	Pengelola Administrasi BMN	4	740	5	3.699	10.189	37.687.901	11.306.370	6.595.383	26.381.530	39.572.296	37.687.901	188.439.503	2.261.274.030	188.439.503	2.449.713.533
40	Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan	4	740	2	1.480	10.189	15.075.160	4.522.548	2.638.153	10.552.612	15.828.918	15.075.160	30.150.320	361.803.845	30.150.320	391.954.165
41	Penyusun rencana dan program	4	740	4	2.959	10.189	30.150.320	9.045.096	5.276.306	21.105.224	31.657.836	30.150.320	120.601.282	1.447.215.379	120.601.282	1.567.816.661
42	Petugas Barang dan Jasa	4	735	7	5.144	10.189	52.406.457	15.721.937	9.171.130	36.684.520	55.026.780	52.406.457	366.845.200	4.402.142.401	366.845.200	4.768.987.601
43	Pemroses data administrasi pengajaran	4	735	5	3.674	10.189	37.433.184	11.229.955	6.550.807	26.203.229	39.304.843	37.433.184	187.165.918	2.245.991.021	187.165.918	2.433.156.939
44	Pengumpul data dan pengelola bahan akreditasi pendidikan	4	735	2	1.470	10.189	14.973.273	4.491.982	2.620.323	10.481.291	15.721.937	14.973.273	29.946.547	359.358.563	29.946.547	389.305.110
45	Penyusun Program Pengabdian masyarakat	4	735	2	1.470	10.189	14.973.273	4.491.982	2.620.323	10.481.291	15.721.937	14.973.273	29.946.547	359.358.563	29.946.547	389.305.110
46	Perwira Batalyon	4	691	5	3.457	10.189	35.226.317	10.567.895	6.164.606	24.658.422	36.987.633	35.226.317	176.131.586	2.113.579.030	176.131.586	2.289.710.616

47	Penyusun bahan sikap mental dan jiwa korsa	4	645	6	3.873	10.189	39.459.507	11.837.852	6.905.414	27.621.655	41.432.482	39.459.507	236.757.042	2.841.084.498	236.757.042	3.077.841.540
48	Pengelola Fasilitas Asrama	4	665	7	4.654	10.189	47.414.008	14.224.202	8.297.451	33.189.805	49.784.708	47.414.008	331.898.053	3.982.776.631	331.898.053	4.314.674.683
49	Penyusun bahan, rencana, program dan evaluasi Olah Raga	4	665	2	1.330	10.189	13.546.859	4.064.058	2.370.700	9.482.802	14.224.202	13.546.859	27.093.719	325.124.623	27.093.719	352.218.341
50	Penyusun bahan rencana, program dan evaluasi seni dan budaya	4	665	3	1.994	10.189	20.320.289	6.096.087	3.556.051	14.224.202	21.336.303	20.320.289	60.960.867	731.530.402	60.960.867	792.491.268
51	Konselor	4	665	4	2.659	10.189	27.093.719	8.128.116	4.741.401	18.965.603	28.448.405	27.093.719	108.374.874	1.300.498.492	108.374.874	1.408.873.366
52	Pengelola website dan media internal	4	753	6	4.517	10.189	46.020.197	13.806.059	8.053.534	32.214.138	48.321.207	46.020.197	276.121.182	3.313.454.189	276.121.182	3.589.575.372
53	Penyusun rencana metode pembelajaran bahasa	4	663	2	1.327	10.189	13.519.146	4.055.744	2.365.851	9.463.402	14.195.103	13.519.146	27.038.292	324.459.506	27.038.292	351.497.799
54	Penyusun bahan Usaha	4	663	2	1.327	10.189	13.519.146	4.055.744	2.365.851	9.463.402	14.195.103	13.519.146	27.038.292	324.459.506	27.038.292	351.497.799
55	Penyusun bahan penjaminan mutu	4	639	2	1.279	10.189	13.027.645	3.908.293	2.279.838	9.119.351	13.679.027	13.027.645	26.055.289	312.663.469	26.055.289	338.718.758
56	Sekretaris SPI	4	634	1	634	10.189	6.462.879	1.938.864	1.131.004	4.524.015	6.786.023	6.462.879	6.462.879	77.554.547	6.462.879	84.017.426
57	Pengelola Fasilitas Laboratorium dan	4	648	4	2.593	10.189	26.422.081	7.926.624	4.623.864	18.495.4	27.74	26.422.0	105.688.325	1.268.259.901	105.688.32	1.373.948.



	perpustakaan					10.189	19.638.667	5.891.600	3.436.767	13.747.067	20.620.600	19.638.667	98.193.334	1.178.320.004	98.193.334	1.276.513.337
69	Teknisi Simulator	2	477	2	953	10.189	9.713.881	2.914.164	1.699.929	6.799.716	10.199.575	9.713.881	19.427.761	233.133.134	19.427.761	252.560.896
70	Administrasi Umum	1	391	8	3.124	10.189	31.829.414	9.548.824	5.570.147	22.280.590	33.420.884	31.829.414	254.635.309	3.055.623.712	254.635.309	3.310.259.022

*Sumber : Juknis Remunerasi PIP Semarang 2016*