

Analisis Jabatan Hasil Penyesuaian dari Struktur Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu

Analysis of Organizational Structure Positions in the Education and Culture Office of Mahakam Ulu Regency

Akhmad Noor^{1✉}, Abdul Hakim², Sonny Sudiar³, Rika Erawaty⁴, Sulung Nugroho⁵, Aspyan Noor⁵, Fahrizal Anwar⁷, Vinci Atmadinata⁸, Hidayat Hasari⁹

Universitas Mulawarman, Samarinda, Indonesia.

✉Corresponding author: akhmad.noor@feb.unmul.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis jabatan dan struktur organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu. Analisis ini mencakup identifikasi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) setiap jabatan, deskripsi pekerjaan, serta kualifikasi yang dibutuhkan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam dengan pejabat terkait, dan studi dokumentasi terhadap peraturan perundang-undangan serta dokumen internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa tantangan dalam implementasi struktur organisasi yang ada, termasuk tumpang tindih tugas, distribusi beban kerja yang tidak merata, dan kebutuhan akan pengembangan kompetensi pegawai. Implikasi dari penelitian ini adalah rekomendasi perbaikan terhadap struktur organisasi, penyesuaian deskripsi jabatan agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi, serta usulan program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu dalam mencapai visi dan misinya.

Abstract

This study aims to analyze the positions and organizational structure of the Education and Culture Office of Mahakam Ulu Regency. This analysis includes the identification of the main tasks and functions of each position, job descriptions, and required qualifications. The research method used is descriptive qualitative with data collection techniques through observation, in-depth interviews with related officials, and documentation studies of laws and regulations and internal documents of the Education and Culture Office of Mahakam Ulu Regency. The results of the study indicate that there are several challenges in the implementation of the existing organizational structure, including overlapping tasks, uneven distribution of workload, and the need for employee competency development. The implications of this study are recommendations for improvements to the organizational structure, adjustments to job descriptions to be more relevant to organizational needs, and proposals for training and development programs to improve the effectiveness of the performance of the Education and Culture Office of Mahakam Ulu Regency in achieving its vision and mission.

This is an open-access article under the CC-BY-SA license.



Copyright © 2025 Akhmad Noor, Abdul Hakim, Sonny Sudiar, Rika Erawaty, Sulung Nugroho, Aspyan Noor, Fahrizal Anwar, Vinci Atmadinata, Hidayat Hasari.

Article history

Received 2025-03-14

Accepted 2025-09-10

Published 2025-10-31

Kata kunci

Analisis Jabatan;
Struktur Organisasi;
Tugas Pokok dan
Fungsi.

Keywords

Job Analysis;
Organizational
Structure;
Main Duties and
Functions.

1. Pendahuluan

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah pegawai yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Adapun Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah tentang bagaimana orang dipekerjakan, dikelola dan dikembangkan dalam organisasi". Namun, perlu diingat bahwa manusia sebagai elemen organisasi yang paling dinamis dan kompleks mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan, dan latar belakang yang heterogen yang dibawa ke organisasi sehingga pegawai tidak dapat sepenuhnya diatur dan dikuasai seperti mengatur mesin-mesin, modal, gedung, dan lain-lain. Tetapi harus diatur oleh teori-teori manajemen yang memfokuskan mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Maka untuk dapat melaksanakan MSDM yang baik perlu dilakukan fungsi-fungsi MSDM secara tepat dan benar. Salah-satu fungsi MSDM adalah analisis jabatan dan analisis beban kerja. (Ajabar, 2020:4 ; Armstrong, 2020:3 ; Sihite, 2018 ; Kasmir, 2019:14).

Analisis Jabatan (ANJAB) seperti tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dimana dalam peraturan ini mengatur tentang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Pokok-pokok pengaturan yang terdapat di dalam Undang-Undang ini adalah: 1) penguatan pengawasan Sistem Merit; 2) penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja (PPPK); 3) kesejahteraan PNS dan PPPK; 4) penataan tenaga honorer; dan 5) digitalisasi Manajemen ASN termasuk didalamnya transformasi komponen Manajemen ASN. Pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK. ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan Pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Batas usia pensiun jabatan ASN yaitu: a. Jabatan Manajerial: 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama; dan 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrator dan pejabat pengawas; b. Jabatan Nonmanajerial: sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi pejabat fungsional; dan 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat pelaksana.

Penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, PNS yang sekarang disebut sebagai ASN dituntut untuk bekerja secara profesional. Namun, pada kenyataannya, profesionalisme yang diharapkan belum sepenuhnya terwujud. Penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian tersebut, disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula pendistribusian ASN saat ini masih belum mengacu pada kebutuhan organisasi yang sebenarnya, dalam arti belum didasarkan pada tugas pokok dan beban kerja yang ada. Menumpuknya pegawai di satu unit lain tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan suatu contoh yang nyata dari permasalahan tersebut.

Permasalahan ini perlu perbaikan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian ke arah yang lebih baik, terarah, mempunyai pola yang jelas, serta berkesinambungan. Salah satu komponen yang sifatnya mendesak untuk ditata saat ini adalah perencanaan pegawai. Selama ini perencanaan ASN sebagai bagian manajemen kepegawaian belum sepenuhnya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Dalam penyusunan perencanaan pegawai salah satunya dibutuhkan ANJAB dan ABK yang di laksanakan oleh seorang pegawai dalam hal ini ASN di setiap jabatan yang melekat pada setiap pegawai, sehingga dapat diketahui jumlah pegawai yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi pokok dalam pekerjaan.

1.1. Tinjauan Pustaka

Struktur organisasi adalah sistem formal yang menetapkan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan dalam suatu organisasi. Ini merupakan cetak biru yang menunjukkan bagaimana berbagai elemen organisasi saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi bukan hanya sekadar bagan organisasi (organ-organ), tetapi juga mencakup aturan, regulasi, kebijakan, dan norma-norma yang memengaruhi perilaku anggota organisasi. (Robbins & Judge, 2017)

Konsep jabatan merupakan elemen fundamental dalam organisasi, baik sektor publik maupun swasta. Secara umum, jabatan dapat didefinisikan sebagai sekumpulan tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang secara formal ditetapkan dalam struktur organisasi. Pemahaman yang mendalam mengenai teori jabatan penting untuk berbagai aspek manajemen sumber daya manusia, termasuk desain organisasi, analisis jabatan, rekrutmen dan seleksi, penilaian kinerja, pengembangan karier, dan sistem kompensasi.

Landasan hukum mengenai JPT, JA, dan JF di lingkungan pemerintah (pusat dan daerah) secara hierarkis diatur dalam:

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang sebagai dasar utama.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagai peraturan pelaksana yang lebih rinci.
- 3) Berbagai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur aspek teknis dan spesifik terkait masing-masing jenis JPT, JA, dan JF.
- 4) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang memberikan petunjuk pelaksanaan teknis.

ANJAB adalah proses menganalisis kebutuhan suatu pekerjaan dengan cara mengumpulkan dan mengevaluasi informasi tentang uraian jabatan, persyaratan suatu pekerjaan dan standar pencapaiannya. Selanjutnya analisis jabatan secara sistematis meliputi kegiatan-kegiatan mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengorganisasikan pekerjaan. Informasi yang dikumpulkan melalui analisis jabatan berperan penting dalam perencanaan sumberdaya manusia karena menyediakan data tentang kondisi kepegawaian dan lingkungan kerja. (Kasmir, 2019:26 ; Sinambela, 2019:25)

ANJAB disusun dengan maksud untuk memudahkan organisasi mempersiapkan jalannya roda organisasi secara tepat dan benar. Tujuan analisis jabatan adalah untuk memudahkan perusahaan dalam memetakan kebutuhan sumber daya sekarang dan di masa yang akan datang. Tujuan dilaksanakannya analisis pekerjaan adalah untuk mempermudah organisasi mendapatkan informasi tentang deskripsi, spesifikasi, evaluasi dan kriteria suatu pekerjaan". (Kasmir, 2019:35 ; Ajabar, 2020:15)

Perkembangan organisasi dan perubahan struktur dalam organisasi menyebabkan kebutuhan pegawai meningkat. Sebelum organisasi melakukan seleksi terhadap karyawan yang akan menduduki jabatan yang baru, maka manajer perlu mengetahui dan mengidentifikasi pekerjaan-pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dan bagaimana pekerjaan itu dapat dilakukan serta kriteria pegawai yang bagaimana yang layak menduduki pekerjaan tersebut. Dalam hal ini, organisasi perlu menetapkan standar-standar pekerjaan dan kriteria keterampilan, pendidikan, dan pengalaman yang diperlukan. Untuk mengetahui jenis pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan dan siapa yang tepat untuk memangku jabatan itu perlu dilakukan analisis terhadap jabatan itu sendiri yang disebut sebagai analisis jabatan. Analisis jabatan merupakan prosedur untuk menetapkan tugas dan tuntutan keterampilan dari suatu jabatan dan orang seperti apa yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut. Dalam pengertian ini, Dessler menekankan pada dua aspek, yaitu: menyangkut isi pekerjaan dan orang yang melaksanakan pekerjaan. (Gary Dessler, 1997)

2. Metode

ANJAB dilaksanakan sebagai bagian dari metode sistematis untuk menggali informasi tentang jabatan dan beban kerja dari jabatan yang dipegang. Penyusunan dokumen ini merupakan analisis deskriptif yang tujuan utamanya untuk mengumpulkan informasi mengenai jabatan dan beban kerja, mengolah dan menyajikan informasi yang terkumpul. Dokumen ini dalam analisis jabatan dan beban kerja selalu berdasarkan pada kaidah analisis yang objektif, dapat dipertanggung-jawabkan, relevan, representatif, valid, tepat dan akurat. Metode dan teknik yang digunakan bertujuan untuk menyusun dokumen ini terkait dengan organisasi dalam instansi tersebut, memperoleh informasi dasar mengenai jabatan dan beban kerja yang dianalisis baik dari atasan maupun pemangku jabatan saat ini apabila jabatan tersebut sudah ada.

Penyusunan dokumen ANJAB diperlukan tahap-tahap tertentu, sehingga hasil yang diharapkan tercapai. Secara garis besar, tahapan-tahapan dalam melakukan ANJAB terdiri dari:

- 1) Tahap persiapan pelaksanaan, identifikasi hal-hal yang perlu/tidak untuk dilakukan, menentukan metode yang digunakan, dan jadwal pelaksanaan yang harus dilakukan;
- 2) Tahap pengumpulan data dan informasi;
- 3) Tahap pengolahan data; dan
- 4) Tahap diskusi hasil pengolahan data. (Kasmir, 2019:33 ; Priansa, 2021:77)

Adapun proses pelaksanaan ANJAB berdasarkan lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 bahwa ANJAB secara umum dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

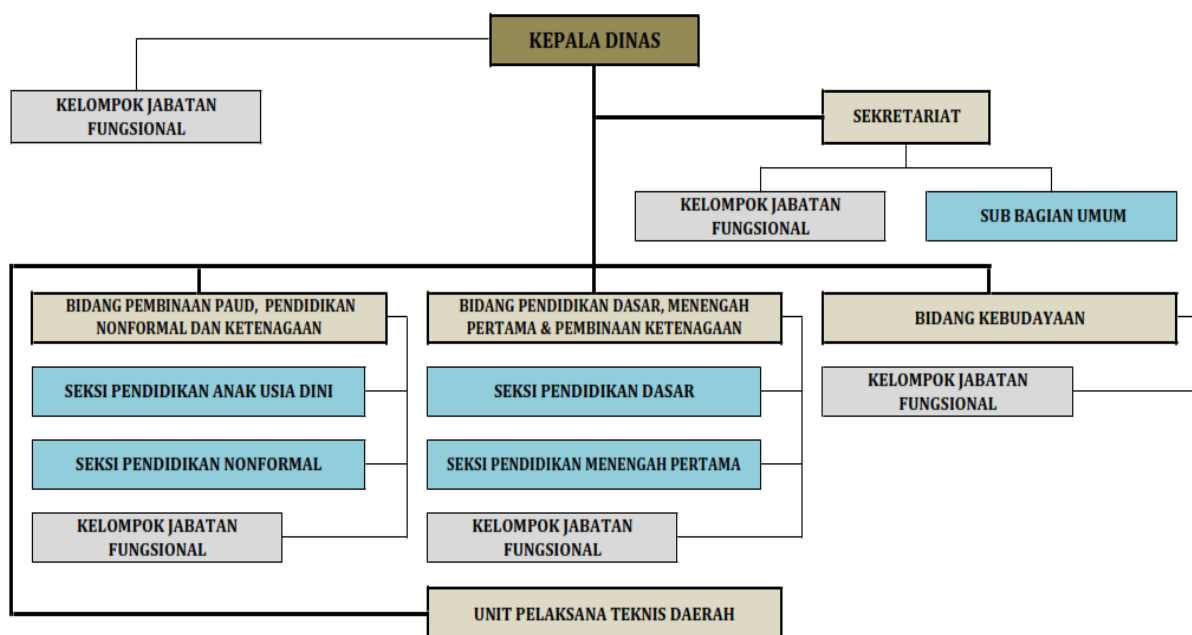
- 1) Persiapan terdiri dari perencanaan dan penyampaian formulir analisis jabatan;
- 2) Pengumpulan data jabatan terdiri dari: Pengisian daftar pertanyaan dan wawancara;
- 3) Pengolahan data jabatan terdiri dari: penyusunan uraian jabatan, penyusunan spesifikasi jabatan, dan penyusunan peta jabatan; dan
- 4) Verifikasi Jabatan, dimana hasil pengolahan data jabatan diperiksa kebenarannya melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki terhadap informasi jabatan.

Hasil pengumpulan data, tim melakukan telaah untuk menemukan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya seperti: deskripsi jabatan, catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang efektif dengan fondasi yang kuat dapat memberikan kesuksesan sebuah instansi/lembaga. Struktur Organisasi memberikan kejelasan, akuntabilitas, dan koordinasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan bersama. Tanpa struktur yang baik, suatu instansi/lembaga akan kehilangan arah dan sulit untuk mencapai pelabuhan tujuannya. Adapun untuk memperjelas mengenai Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu

Sumber: diolah dari Peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kabupaten Mahakam Ulu, sebagai daerah yang relatif muda dan memiliki karakteristik geografis yang unik, memiliki dinamika tersendiri dalam pengelolaan sumber daya manusianya di sektor pendidikan dan kebudayaan. Kondisi jabatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kemungkinan besar dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti: luas wilayah, sebaran sekolah, ketersediaan infrastruktur, ketersediaan sumber daya manusia, kemampuan keuangan daerah, serta prioritas pembangunan daerah. Adapun kondisi jabatan yang terdiri dari: Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi (JA), dan Jabatan Fungsional (JF) pada dinas dapat dilihat pada tabel berikut:

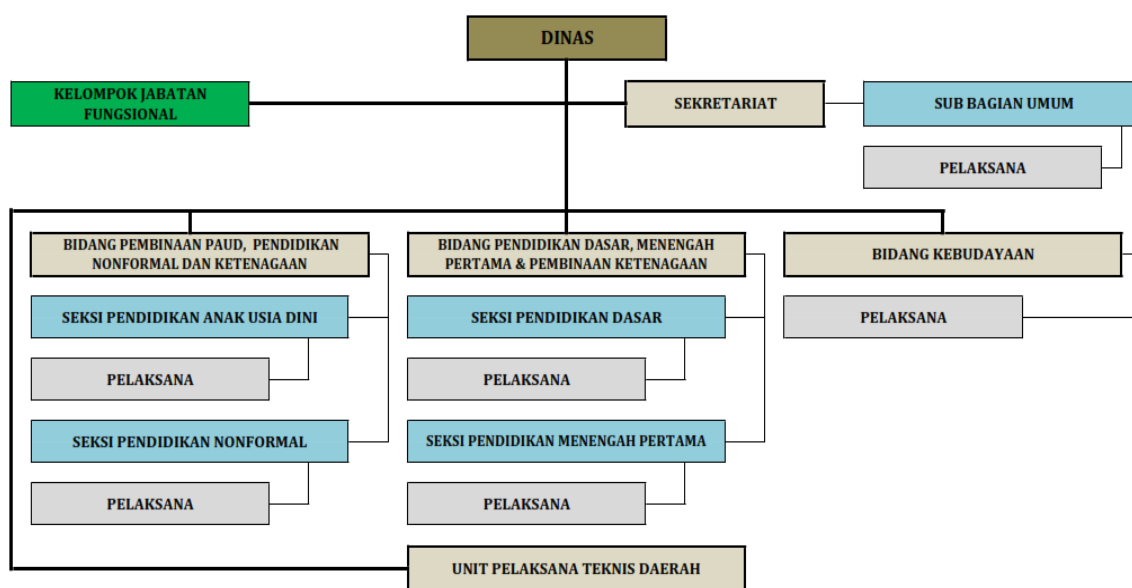
Tabel 1. Kondisi Jabatan (JPT/JA/JF) Pada Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu

No.	Struktur Jabatan*)	Jumlah
1.	JPT Pratama	1
2.	Jabatan Administrasi	
	a. Administrator	4
	b. Pengawas	5
	c. Pelaksana	9
3.	Jabatan Fungsional (JF)	
	a. JF-Ahli	5
	b. JF-Terampil	0
Total Jabatan		24

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Mahulu, 2025 (diolah)

Keterangan: *) tidak termasuk UPT Satuan Pendidikan dan Koordinator Wilayah

Dinamika kepegawaian di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki ciri khas yang erat kaitannya dengan tugas utama mereka, yaitu: mencerdaskan kehidupan bangsa dan melestarikan warisan budaya. Para pegawai di instansi ini tidak hanya berperan sebagai administrator, tetapi juga sebagai ujung tombak pelaksanaan kebijakan pendidikan dan kebudayaan di tingkat daerah.



Gambar 2. Penyesuaian Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu

Sumber: disesuaikan dan diolah dari Peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah

Penyesuaian struktur organisasi bukanlah sekadar menggambar ulang kotak dan garis dalam sebuah bagan. Penyesuaian ini adalah proses yang lebih dalam, melibatkan evaluasi menyeluruh terhadap bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Mungkin ada kebutuhan untuk merampingkan hierarki agar pengambilan keputusan lebih cepat, atau mungkin perlu membentuk departemen baru untuk fokus pada pasar yang berkembang. Terkadang, penyesuaian berarti memberdayakan tim dengan lebih banyak otonomi, atau justru meningkatkan

sentralisasi untuk standarisasi yang lebih baik. Adapun hasil dari penyesuaian Struktur Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu seperti pada Gambar 2.

Hasil dari penyesuaian ini, kemudian dilakukan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan ketersediaan pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu. Adapun kondisi jabatan setelah penyesuaian yang terdiri dari: Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi (JA), dan Jabatan Fungsional (JF) pada dinas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. Kondisi Jabatan (JPT/JA/JF) pada Penyesuaian Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu

No.	Struktur Jabatan*)	Jumlah
1.	JPT Pratama	1
2.	Jabatan Administrasi	
	a. Administrator	4
	b. Pengawas	5
	c. Pelaksana	14
3.	Jabatan Fungsional (JF)	
	a. JF-Ahli	6
	b. JF-Terampil	0
Total Jabatan		30

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Mahulu, 2025 (diolah)

Keterangan: *) tidak termasuk UPT Satuan Pendidikan dan Koordinator Wilayah

Karakteristik kepegawaian dalam sebuah organisasi merupakan fondasi yang membentuk dinamika dan efektivitas sumber daya manusia. Lebih dari sekadar catatan administratif, karakteristik ini mencakup beragam aspek unik yang melekat pada setiap individu yang berkontribusi. Mulai dari latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang membentuk kompetensi, hingga nilai-nilai personal dan motivasi intrinsik yang mendorong kinerja, setiap karakteristik ini saling berinteraksi dan mempengaruhi bagaimana pekerjaan dilakukan, bagaimana tim berkolaborasi, dan pada akhirnya, bagaimana organisasi mencapai tujuannya. Memahami dan mengelola keragaman karakteristik kepegawaian menjadi krusial bagi organisasi yang adaptif dan berdaya saing di era yang terus berubah ini.

Sebagian besar Karakteristik pegawai menduduki Golongan III dengan ruang yang bervariasi, mulai dari III/a hingga III/d. Golongan ini memegang peranan penting dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, mengisi berbagai posisi administrasi dan fungsional dari tingkat pelaksana hingga pengawas.

Tabel 3. Kondisi Pegawai Dinas berdasarkan Pangkat, Golongan, Ruang, dan Jenis Kelamin

No.	Pangkat	Gol./ Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
			Laki-laki	Perempuan	
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	1	0	1
2.	Pembina Tk. I	IV/b	1	0	1
3.	Pembina	IV/a	1	0	1
4.	Penata Tk.I	III/d	3	4	7
5.	Penata	III/c	2	1	3
6.	Penata Muda	III/a	1	3	4
7.	Pengatur Tk.I	II/d	2	1	3
8.	Pengatur	II/c	0	2	2
Total Pegawai			11	11	22

Kondisi kepegawaian di dinas, menunjukkan dinamika yang menarik jika ditinjau dari perspektif Pangkat, Golongan, Ruang, dan Jenis Kelamin. Secara umum, komposisi pegawai didominasi oleh Golongan III, yang mencerminkan kematangan organisasi dengan banyaknya pegawai yang telah memiliki pengalaman kerja yang signifikan. Berdasarkan data kepegawaian di dinas, terlihat bahwa mayoritas pegawai berada pada golongan III, dengan persentase sebesar

63,64%. Sementara itu, pegawai pada golongan IV berjumlah 13,64% dan golongan II sebesar 22,73%.

Jika dilihat dari perspektif jenis kelamin, terdapat keseimbangan yang cukup baik antara pegawai laki-laki dan perempuan di berbagai golongan dan ruang. Meskipun demikian, pada beberapa posisi administrasi tertentu, mungkin terdapat kecenderungan dominasi salah satu jenis kelamin. Namun, secara keseluruhan menunjukkan komitmen terhadap kesetaraan gender dalam penempatan dan pengembangan karir pegawai.

Tabel 4. Pegawai Dinas sebagai Pemangku Jabatan berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Struktur Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	JPT Pratama	1	0	1
2.	Jabatan Administrasi			
	a. Administrator	3	0	3
	b. Pengawas	3	2	4
	c. Pelaksana	5	4	9
3.	Jabatan Fungsional (JF)			
	a. JF-Ahli	2	3	5
	b. JF-Terampil	0	0	0
	TOTAL JABATAN	13	9	22

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Mahulu, 2025 (diolah)

Kondisi pegawai dinas sebagai pemangku jabatan (JPT/JA/JF) berdasarkan pada tabel di atas secara spesifik mencakup:

- 1) Adanya kekosongan pemangku jabatan administrator dan pengawas, masing-masing 1 orang;
- 2) Tidak adanya pemangku jabatan fungsional keterampilan;
- 3) Jumlah pegawai dinas yang mendominasi adalah jabatan pelaksana sebesar 40,91%;
- 4) Persentase perempuan dalam posisi kepemimpinan dalam jabatan administrasi sebesar 9,09%; dan
- 5) Distribusi jenis kelamin pegawai dinas lebih didominasi laki-laki sebesar 59,09%.

Penting untuk dicatat bahwa kompetensi dan profesionalisme seseorang tidak ditentukan oleh jenis kelaminnya. Baik laki-laki maupun perempuan memiliki potensi yang sama untuk menjadi pemangku jabatan yang handal dan memberikan kontribusi yang signifikan bagi organisasi dinas. Keberagaman gender dalam sebuah organisasi justru dapat memperkaya perspektif, meningkatkan kreativitas, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih inklusif.

Struktur organisasi yang ada pada dinas sesuai dengan Pasal 56 Peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil penyesuaian pada bab sebelumnya, maka suatu analisis diperlukan untuk menduduki jabatan yang ada pada struktur tersebut. Analisis mengenai jabatan pada dinas ini dapat dilihat dari kelompok jabatan seperti:

- 1) Jabatan Pimpinan Tinggi (utama, madya, dan pratama);
- 2) Jabatan Administrasi (administrator, pengawas, dan pelaksana); dan
- 3) Jabatan Fungsional (keahlian dan keterampilan).

Data yang terkumpul dari kelompok jabatan ini, kemudian diolah dan dianalisis menghasilkan informasi jabatan yang akurat dan terperinci. Informasi jabatan ini mencakup identitas jabatan, ringkasan tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab, wewenang, hasil kerja, serta persyaratan jabatan yang meliputi pendidikan, keterampilan, pengalaman kerja, dan kompetensi lain yang relevan. Adapun faktor utama yang ada pada informasi jabatan tersebut disampaikan sebagai berikut:

3.2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT Pratama) sebagai penggerak yang menentukan arah dan kualitas pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Mahakam Ulu. JPT Pratama diemban oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Daerah. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu menjadi motor penggerak inovasi dalam dunia pendidikan dan kebudayaan. Kepala Dinas dituntut untuk memiliki visi yang jauh ke depan, mampu merumuskan kebijakan strategis yang relevan dengan perkembangan zaman, serta memastikan implementasinya berjalan efektif hingga ke pelosok daerah kabupaten. Kurikulum yang adaptif, kualitas tenaga pendidik yang mumpuni, pemerataan akses pendidikan yang berkeadilan, hingga pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran serta pelestarian budaya maupun sejarah menjadi fokus utama dalam setiap gerakannya. Adapun secara singkat mengenai faktor utama dalam informasi jabatan sebagai Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu, sebagai berikut:

Tabel 5. Jumlah Beberapa Faktor Utama Informasi Jabatan Kepala Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu

Jabatan	Kelas Jabatan	Peran	Uraian Tugas	Tanggung Jawab	Jumlah Hasil Kerja
Kepala Dinas	14	Membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan dengan merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas, sehingga tugas dapat terlaksana semestinya.	12	10	10

3.3. Jabatan Administrasi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu, teridentifikasi sejumlah jabatan administrasi yang memegang peranan krusial dalam mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi. Jabatan-jabatan ini, meskipun beragam dalam tugas dan tanggung jawabnya, memiliki benang merah yang sama, yaitu: memastikan fungsi-fungsi administratif berjalan efektif dan efisien. Adapun secara singkat mengenai faktor utama dalam informasi jabatan sebagai Jabatan Administrator sebagai berikut:

Tabel 6. Jumlah Beberapa Faktor Utama Informasi Jabatan Administrator Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu

No.	Jabatan	Kelas Jabatan	Uraian Tugas	Tanggung Jawab	Jumlah Hasil Kerja
1.	Sekretaris Dinas	12	19	10	11
2.	Ka. Bid. Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan	11	20	10	9
3.	Ka. Bid. Pend. Dasar Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan	11	21	10	9
4.	Kepala Bidang Kebudayaan	11	14	11	8

Jabatan Pengawas berperan sebagai jembatan informasi antara masyarakat, dinas, dan pemangku kepentingan lainnya dalam menghadapi tantangan masa yang akan datang. Sebagai bagian dari jabatan administrasi, jabatan pengawas memiliki tanggung jawab dalam penyusunan laporan secara berkala, analisis data, kemampuan organisasi, komunikasi, analisis yang kuat, dan memberikan kontribusi dalam perencanaan program serta memberikan umpan balik konstruktif kepada pihak terkait maupun berkontribusi dalam perumusan kebijakan yang lebih efektif. Data hasil pengawasan menjadi landasan penting bagi dinas untuk merumuskan kebijakan yang lebih tepat sasaran, efektif, dan inovatif dalam meningkatkan mutu pendidikan dan melestarikan kebudayaan. Adapun secara singkat mengenai faktor utama dalam informasi jabatan sebagai Jabatan Administrator sebagai berikut:

**Tabel 7. Jumlah Beberapa Faktor Utama Informasi Jabatan Pengawas
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu**

No.	Jabatan	Kelas Jabatan			Jumlah
			Uraian Tugas	Tanggung Jawab	Hasil Kerja
1.	Kepala Sub Bagian Umum	9	22	12	10
2.	Kepala Seksi PAUD	9	18	11	8
3.	Kepala Seksi Pendidikan Nonformal	9	18	11	6
4.	Kepala Seksi Pendidikan Dasar	9	19	11	8
5.	Kepala Seksi Pendid. Menengah Pertama	9	19	11	8

Jabatan Pelaksana memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana di Instansi Pemerintah dan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1/M/2025 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Luar Bidang Bidang Pendidikan pada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Jabatan pelaksana bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas operasional unit kerja. Tugas yang dilakukan diantaranya:

- 1) Melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan data terkait bidangnya, seperti: data siswa, data guru, data anggaran pendidikan, data kebudayaan;
- 2) Menyiapkan bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan, seperti: rapat, sosialisasi program, penyusunan laporan;
- 3) Melayani dan memberikan informasi kepada pihak terkait, seperti: masyarakat, guru, kepala sekolah, staf dinas lain sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Mengoperasikan dan memelihara peralatan dan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugas; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan tugas, diupayakan untuk selalu menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, integritas, dan pelayanan prima maupun komitmen untuk terus mengembangkan kompetensi diri agar dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi kemajuan organisasi. Adapun klasifikasi jabatan pelaksana yang di gunakan, diantaranya seperti:

- 1) Klerek: daftar nomenkelatur jabatan ini diantaranya, seperti: Penelaah Teknis Kebijakan, Pengolah Data dan Informasi, dan Pengadministrasian Perkantoran;
- 2) Operator: daftar nomenkelatur jabatan ini diantaranya, seperti: Penata Layanan Operasional, Pengelola Layanan Operasional, Operator Layanan Operasional, Pengelola Umum Operasional, Pengendali Konten Internet, Kurator, Juru Pelihara Cagar Budaya, dan Penata Pameran; dan
- 3) Teknisi: daftar nomenkelatur jabatan ini diantaranya, seperti: Teknisi Sarana dan Prasarana.

Adapun secara singkat mengenai faktor utama dalam informasi jabatan sebagai Jabatan Pelaksana sebagai berikut:

Tabel 8. Jumlah Beberapa Faktor Utama Informasi Jabatan Pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu

No.	Unit Organisasi/ Jabatan	Kls. Jab.	Jumlah		
			Uraian Tugas	Tanggung Jawab	Hasil Kerja
A.	SUB BAGIAN UMUM				
1.	Penelaah Teknis Kebijakan	7	15	13	10
2.	Penata Layanan Operasional	6	13	10	9
3.	Pengolah Data dan Informasi	6	16	11	8
4.	Pengadministrasian Perkantoran	5	15	6	6
B.	SEKSI PAUD				
5.	Penelaah Teknis Kebijakan	7	15	10	9
6.	Pengolah Data dan Informasi	6	14	10	8
C.	SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL				
7.	Penelaah Teknis Kebijakan	7	18	9	9
8.	Pengolah Data dan Informasi	6	15	10	8
D.	SEKSI PENDIDIKAN DASAR				
9.	Penelaah Teknis Kebijakan	7	16	13	6
10.	Pengolah Data dan Informasi	6	15	10	8
E.	SEKSI PENDIDIKAN MENENGAH DASAR				
11.	Penelaah Teknis Kebijakan	7	18	13	9
12.	Pengolah Data dan Informasi	6	15	10	8
F.	BIDANG KEBUDAYAAN				
13.	Penelaah Teknis Kebijakan	7	13	11	13
14.	Pengolah Data dan Informasi	6	16	10	8

3.4. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional (JF) memiliki peran spesifik dan saling melengkapi, membentuk ekosistem yang solid dalam memajukan pendidikan dan kebudayaan. Kelompok ini bekerja berdasarkan keahlian dan kompetensi yang terukur, terus mengembangkan diri melalui pendidikan dan pelatihan, serta menjunjung tinggi profesionalisme dalam setiap tugas yang diemban. Keberadaan jabatan fungsional di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu untuk memastikan bahwa setiap kebijakan dan program yang dijalankan didasarkan pada keahlian yang mendalam dan pemahaman yang komprehensif. JF adalah aset berharga, pilar-pilar penting yang menopang visi dan misi Dinas dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan kebudayaan yang berdaya. Adapun secara singkat mengenai faktor utama dalam informasi jabatan sebagai Jabatan Pelaksana sebagai berikut:

Tabel 9. Jumlah Beberapa Faktor Utama Informasi Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu

No.	Jabatan	Kelas Jabatan	Jumlah		
			Uraian Tugas	Tanggung Jawab	Hasil Kerja
1.	Perencana Ahli Pertama	8	24	6	9
2.	Perencana Ahli Muda	10	24	6	9
3.	Penilik Ahli Muda	9	14	7	8
4.	Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	9	24	8	8
5.	Pamong Budaya Ahli Muda	9	35	8	10

4. Simpulan

Hasil ANJAB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Organisasi yang disusun harus benar-benar diarahkan untuk melaksanakan misinya secara efektif dan efisien dalam rangka mewujudkan visi yang ditetapkan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi yang jelas;
- 2) Perlunya penyesuaian penyusunan struktur organisasi dengan kondisi ketersediaan sumber daya manusia yang ada;
- 3) Setiap unit organisasi, tersusun dari jabatan-jabatan yang dibutuhkan oleh organisasi induknya dengan tugas-tugasnya yang jelas serta beban kerjanya terukur dengan uraian tugas yang jelas dan terukur;
- 4) Setiap jabatan mempunyai standar kompetensi dan kinerja yang jelas bagi pegawai yang akan mendudukinya berdasarkan dengan kebutuhan jabatan dari setiap unit organisasi sesuai pembaharuan aturan yang berlaku; dan
- 5) Terdapat unit organisasi masih ada kekosongan pemangku jabatan, seperti: Kepala Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal, dan Ketenagaan serta Kepala Seksi Pendidikan Nonformal.

Dengan demikian, agar penyusunan ANJAB dapat dipertanggung jawabkan, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu harus memiliki data kepegawaian yang terurai untuk berbagai kepentingan keputusan kepegawaian.

Daftar Pustaka

- Ajabar, 2020. Manajemen Sumber Daya Manusia, Penrbit Deepublish, Yogyakarta.
- Albrow Martin, 1996. Birokrasi, Penerbit PT. Tiara Wacana, Yogyakarta.
- Armstrong, 2020. Armstrong's Handbook Of Human Resource Management Practice, Kogan Page, London.
- Aswin Eka Adhi dan Suparjiyanta, 2003. Analisis Jabatan, Modul Diklat Manajemen PNS, Pusdiklat Kepegawaian Badan Kepegawaia Negara, Jakarta.
- Autor, D. H., Levy, F., & Murnane, R. J., 2003. The skill content of recent technological change: An empirical exploration. *The Quarterly Journal of Economics*, 118(4), 1279-1333.
- Barney, J., 1991. Firm resources and sustained competitive advantage. *Journal of Management*, 17(1), 99-120.
- Brynjolfsson, E., & McAfee, A., 2014. *The second machine age: Work, progress, and prosperity in a time of brilliant technologies*. W. W. Norton & Company.
- Daft, R. L., 2016. *Organization theory and design* (12th ed.). Cengage Learning.
- Desy Anwar, 2003. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Terbaru dilengkapi Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan*, Amelia, Surabaya.
- Fathoni, Abdurrahmat, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Garry Desler, 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Prehallindo, Jakarta.
- Huselid, M. A., Jackson, S. E., & Schuler, R. S., 1997. Towards an integrated theory of strategic human resource management. *Academy of Management Review*, 22(1), 171-203.
- Kasmir, 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*, Penerbit PT Raja Grafindo Persada, Depok-Jawa Barat-Bandung.
- Jones, G. R., 2013. *Organizational theory, design, and change* (7th ed.). Pearson Education.
- Khairi, H., 2021. *Organisasi Sektor Publik*, PT Nasya Expanding Management, Jawa Tengah.
- Mondy & Noe., 2005. *Human Resources Management*. New Yorks: Irwin & Son.
- Parasuraman, A., Zeithaml, V. A., & Berry, L. L., 1988. SERVQUAL: A multiple-item scale for measuring consumer perceptions of service quality. *Journal of Retailing*, 64(1), 12-40.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

- Akhmad Noor, Abdul Hakim, Sonny Sudiar, Rika Erawaty, Sulung Nugroho, Aspyan Noor, Fahrizal Anwar, Vinci Atmadinata, Hidayat Hasari
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara.
- Priansa, D. J., 2021. *Perencanaan dan Pengembangan SDM*, CV. Alfabeta, Bandung.
- Pusat Kajian Kinerja Sumber Daya Aparatur Lembaga Administrasi Negara, 2007, *Analisis Beban Kerja PNS*, Jakarta,
- Rachmawati, Ike Kusdyah, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Andi Offset, Yogyakarta.
- Robert L. Mathis and John H. Jakson, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A., 2017. *Organizational behavior* (17th ed.). Pearson Education.
- Schmitt, B. H., 1999. Experiential marketing. *Journal of Marketing Management*, 15(1-3), 53-67.
- Sihite, M., 2018. "Peran Kompetensi dalam Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing Tinggi di Era Revolusi Industri 4.0: Suatu Tinjauan Konseptual". *Jurnal Ilmiah Methonomi*, Vol. 4 No.2, Hal 145-159.
- Sinambela, L. P., 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Subekhi, Akhmad dan Jauhir, Jauhar, Muhammad, 2012. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*, Prestasi Pustaka Raya, Jakarta.
- Suriadi, dkk., 2021. *Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit CV. Adanu Abimata, Jawa Barat.
- Thoha, Miftah, 1991. *Prespektif Perilaku Birokrasi*, Penerbit Rajawali Press, Jakarta.
- Thoha Miftah dan Agus Dharma, 1999. *Menyoal Birokrasi Publik*, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta.
- Ulrich, D., 1997. *Human resource champions: The next agenda for adding value and delivering results*. Harvard Business Press.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Wakhid, Ali, Abdul, 2011. Eksistensi Konsep Birokrasi Max Weber dalam Reformasi Birokrasi di Indonesia, *Jurnal TAPIS*, Vol. 7 No. 13 Juli-Desember.
- Wernerfelt, B., 1984. A resource-based view of the firm. *Strategic Management Journal*, 5(2), 171-180.