

## **ANALISIS JABATAN BERDASARKAN PROFIL KEPERIBADIAN DISC PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER**

**Aqila Yumna Ashilia<sup>1</sup>, Azizatul Amaliyah<sup>2</sup>, Saifatil Kamila<sup>3</sup>, Mu'alimin<sup>4</sup>**

---

Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Shiddiq,  
Jember, Indonesia, ZIP Code 68136.

Email: [aqilayumnaf1@gmail.com](mailto:aqilayumnaf1@gmail.com)<sup>1</sup>; [azizatulamaliyah03@gmail.com](mailto:azizatulamaliyah03@gmail.com)<sup>2</sup>; [saifatilkml24@gmail.co](mailto:saifatilkml24@gmail.co)<sup>3</sup>; [muallimin@uinkhas.ac.id](mailto:muallimin@uinkhas.ac.id)<sup>2</sup>

### **ABSTRAK**

Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten Jember yakni merupakan sebuah unit kerja yang berada di bawah naungan Kementerian Agama Kabupaten Jember. Bergerak dalam melakukan koordinasi serta mendukung kegiatan pendidikan madrasah yang berada di wilayah kabupaten Jember. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode wawancara. Analisis data yang dilakukan menggunakan metode deskriptif, dimana analisis dilakukan dengan mengklasifikasikan jenis *job description* berdasarkan profil kepribadian DISC. Hasil analisis jabatan yang sudah dilakukan oleh peneliti kepada lima pemangku jabatan Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember diantaranya memuat informasi tentang kualifikasi jabatan, tugas pokok, tanggung jawab, wewenang, *educational background*, *job experience*, *skill (soft skill dan hard skill)*, dan kompetensi. Kemudian diklasifikasikan berdasarkan dengan profil kepribadian DISC. Berdasarkan uraian tugas pokok yang telah tercantum maka Diperlukan individu atau pribadi yang memiliki karakter tipe C (Compliance) pada unit kerja bagian Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Individu atau pribadi yang memiliki karakter I (Influence) dan C (Compliance) lebih sesuai untuk unit kerja bagian Analis Kependidikan, Individu atau pribadi yang tepat pada unit kerja bagian Analis Informasi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yakni karakter dengan tipe D (Dominance) dan C (Compliance), Individu atau pribadi yang cenderung memiliki tipe S (Steadiness) dan C (Compliance) lebih sesuai pada unit kerja bagian Pengadministrasian Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Individu atau pribadi yang cenderung memiliki karakter tipe D (Dominance) lebih sesuai pada unit kerja Pengelola Kelembagaan Pendidikan.

**Kata Kunci:** *Analisis Jabatan; Profil Kepribadian DISC*

## ABSTRACT

The Jember Regency Madrasah Education Section is a work unit under the auspices of the Jember Regency Ministry of Religion. Moves in coordinating and supporting madrasa education activities in the Jember district area. Data collection was carried out using the interview method. Data analysis was carried out using a descriptive method, where the analysis was carried out by classifying the type of job description based on the DISC personality profile. The results of the job analysis carried out by researchers on five holders of the Madrasah Education Section of the Jember Regency Ministry of Religion office include information about position qualifications, main duties, responsibilities, authority, educational background, job experience, skills (soft skills and hard skills), and competence. Then classified based on the DISC personality profile. Based on the description of the main tasks that have been listed, individuals or individuals who have type C (Compliance) characters are required in the Data and Information Analyst work unit for Educators and Education Personnel. Individuals or individuals who have characters I (Influence) and C (Compliance) are more suitable for the Educational Analyst work unit, the right individuals or individuals in the Information Analyst and Educational Personnel Development work unit are characters with types D (Dominance) and C (Compliance), Individuals or individuals who tend to have types S (Steadiness) and C (Compliance) is more suitable for the Education Administration and Education Personnel work unit. Individuals or individuals who tend to have a type D character (Dominance) are more suitable for the Educational Institutional Management work unit.

**Keyword:** *Job Analysis; DISC Personality Profile*

---

## PENDAHULUAN

Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten Jember merupakan sebuah unit kerja yang berada dalam naungan Kementerian Agama Kabupaten Jember secara structural. Seksi Pendidikan Madrasah memiliki tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendidikan raudlatul athfal, madrasah ibtidaiyah, dan madrasah tsanawiyah.<sup>1</sup> Selain itu, Seksi Pendidikan Madrasah memiliki peran vital dalam mengoordinasikan dan mendukung kegiatan pendidikan madrasah di wilayah tersebut. Dalam upaya untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas organisasi, analisis jabatan yang tepat perlu dilakukan, salah satunya yakni melalui seleksi psikologi individu.<sup>2</sup> Hal tersebut dilakukan karena sangat penting dalam mengelola dan mengoptimalkan kinerja para pegawai. Sehingga dengan adanya seleksi psikologi individu diharapkan kinerja para pegawai akan sesuai dengan spesifikasi tugas yang diharapkan oleh sebuah instansi maupun lembaga tertentu.

Berdasarkan uraian diatas, kegiatan yang kami lakukan sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Andes Wardy dan Masydzulhak Djamil di tahun 2019, melakukan sebuah penelitian pada tradisi fenomenologi pada lulusan magister manajemen Universitas Mercu Buana Kampus Kranggan yang dapat menyelesaikan studi tepat waktu

---

<sup>1</sup> "Kemenagjember.id," t.t., <https://kemenagjember.id/profil/unit-kerja/seksi-pendidikan-madrasah/>.

<sup>2</sup> Mu'alimin, *Psikologi Manajemen* (Banguntapan, Yogyakarta: DIVA Press, t.t.), 2024, 57-58.

yaitu selama 4 semester serta mengumpulkan dari data primer melalui tes profile DISC.<sup>3</sup> Penelitian lain yang dilakukan oleh Dian Juliarti Bantam tepat di tahun 2020 melakukan penelitian Pada Calon Karyawan PT. X Indonesia. Dimana, Dian Juliarti Bantam mengidentifikasi pilihan karir dari calon karyawan di PT. X Indonesia, yang ditinjau dari pemetaan profil kepribadian.<sup>4</sup>

Analisis jabatan adalah kegiatan melakukan analisis pada suatu jabatan/pekerjaan. Hasil analisis akan memberikan gambaran tentang spesifikasi jabatan tertentu. Proses dalam analisis jabatan adalah proses yang sistematis meliputi kegiatan-kegiatan mengumpul-kan data, mengevaluasi, dan mengorganisasikan.<sup>5</sup> Analisis jabatan merupakan bagian yang sangat strategis dalam rangka memperjelas pekerjaan antar pegawai, bahwa belum tentu nama jabatan yang sama mempunyai konsekuensi pekerjaan yang sama persis dan penggolongan jabatan secara umum yang berbeda yang punya indikasi memperluas cakupan pekerjaannya. Tetapi bagaimanapun, analisis jabatan tetap menjadi kebutuhan organisasi untuk memperjelas setiap jabatan. Analisis jabatan ini akan memperjelas bagi pimpinan maupun anggota tentang muatan pekerjaan. Hanya dengan batasan yang jelas, maka memungkinkan bagi seseorang mengembangkan profesionalisme. Para pegawai diharap mampu meraih kinerja yang baik dengan melalui pemahaman analisis jabatan. Jika para pegawai dapat mencapai profesionalisme yang diharapkan maka pegawai dapat mencapai kinerja yang baik dan bekerja secara efisien.<sup>6</sup>

Setiap jabatan harus memiliki standar kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut, selain untuk mempermudah karyawan mengetahui kompetensi apa yang seharusnya dimiliki juga mempermudah perusahaan untuk melakukan penilaian terhadap karyawannya. Asesmen terkait dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap karyawan juga sangat membantu perusahaan dalam merumuskan pengembangan atau pelatihan apa yang dibutuhkan oleh karyawan untuk mencapai kinerja yang optimal.<sup>7</sup> Pada dasarnya salah satu faktor perusahaan mampu untuk bertumbuh dan berkembang adalah sumber daya manusianya atau karyawan. Perusahaan yang tidak mampu untuk mengembangkan dan membina karyawannya maka akan menyebabkan terjadinya penurunan produktivitas karyawan.<sup>8</sup>

---

<sup>3</sup> Andes Wardy, Masydzulhak Djamil, "ANALISIS PROFILE KEPERIBADIAN MENGGUNAKAN DISC YANG MEMPENGARUHI PENYELESAIAN STUDI MAHASISWA MAGISTER MANAJEMEN UMB KAMPUS KRANGGAN," *Universitas Mercu Buana Vol 3, No 1* (2019): 80.

<sup>4</sup> Dian Juliarti Bantam, "Survei Pilihan Karir Ditinjau dari Profil Kepribadian DISC Pada Calon Karyawan PT. X Indonesia," *Yogyakarta, Indonesia: Jurnal Penelitian Pendidikan, Psikologi Dan Kesehatan Vol. 1 (No. 1)* (2020), 277-291.

<sup>5</sup> Clara Moningka, Laila Meiliyandrie Indah Wardani, Dian Din Astuti Mulia, *Psikologi Industri dan Organisasi* (Jakarta: Dd Publishing, 2021).

<sup>6</sup> Alimatus Sahrah, Budiman Al Iman, *Psikologi Industri & Organisasi* (Jakarta Selatan: TRUSTCO, 2018), 34.

<sup>7</sup> Firlia Candra Kartika, Yonathan Alfapri Damaika, "Analisa Jabatan dan Pemetaan Kompetensi Karyawan Berdasarkan Job Description," *Psikostudia: Jurnal Psikologi, Malang Volume 12 No. 3* (September 2023), 393–400.

<sup>8</sup> Waskito M., Maelani, D., & Kartini, I., "Pengaruh Kepemimpinan Dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada Pt. Trimuri Karya Cipta," *In Kinerja Jurnal Ekonomi dan Bisnis Vol.3, No.2* (2021), 167-182.

Pada umumnya seleksi karyawan menggunakan metode yang sudah banyak dipraktikkan oleh perusahaan yaitu (1) Test psychometric. Metode ini digunakan untuk membandingkan keterampilan kognitif, matematika, dan bahasa kandidat dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi; (2) Interview struktur. Metode ini digunakan untuk melihat keterampilan, kepribadian, dan kemampuan kandidat dalam situasi tertentu; (3) Observasi kinerja. Metode ini digunakan untuk melihat kinerja kandidat dalam situasi nyata.<sup>9</sup>

Dalam Konteks Ini Penggunaan Klasifikasi DISC dapat memberikan wawasan yang berharga. DISC merupakan alat penilaian yang mengidentifikasi karakteristik perilaku individu secara psikologis berdasarkan empat dimensi: Dominance (Dominasi), Influence (Pengaruh), Steadiness (Ketekunan), dan Conscientiousness (Konsistensi). Penerapan klasifikasi DISC dalam analisis jabatan dapat membantu dalam pemahaman yang lebih baik tentang karakteristik personal, gaya komunikasi, dan preferensi kerja karyawan. DISC mengukur kepribadian, lebih tepatnya adalah perilaku kerja. Segala sesuatu yang dipelajari dalam DISC semuanya adalah observable (dapat diobservasi). Instrumen ini memberikan gambaran mengenai tipe (style) seseorang yang dapat memprediksi kecenderungan perilakunya di masa yang akan datang, yang diperoleh dengan mengevaluasi faktor-faktor kepribadian utama yang ada dalam diri seseorang.<sup>10</sup> Kesesuaian antara karakteristik individu dengan karakteristik pekerjaan akan meningkatkan kinerja karyawan menjadi optimal dan meminimalisir terjadinya kejenuhan dan konflik di dalam suatu perusahaan. Metode DISC (Dominance, Influence, Steadiness, dan Compliance) digunakan untuk melihat bagaimana tipe karakteristik individu yang sesuai dengan tipe karakteristik pekerjaan (job description).<sup>11</sup>

Maka dari itulah melalui penelitian ini melakukan analisis jabatan pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember berdasarkan klasifikasi kepribadian DISC. Dengan demikian, diharapkan hasil analisis ini dapat memberikan pandangan yang lebih komprehensif tentang kecocokan antara karakteristik personal dengan tugas dan tanggung jawab yang terkait dalam posisi tersebut. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi landasan untuk pengembangan program pengembangan karyawan dan peningkatan kinerja lembaga secara keseluruhan.

## **KAJIAN TEORI**

### **Analisis Jabatan**

Menurut Spector dalam Rahmat analisis jabatan merupakan suatu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang tugas-tugas yang terkait dengan suatu posisi dan karakteristik individu yang cocok untuk mengisi posisi tersebut. Proses ini memberikan dasar untuk menyusun deskripsi jabatan dan dapat digunakan dalam

---

<sup>9</sup> Mu'alimin, *Psikologi Manajemen* (Banguntapan, Yogyakarta: DIVA Press, t.t.), 2024, 59-60.

<sup>10</sup> Wardy, Masydzulhak Djamil, "ANALISIS PROFILE KEPERIBADIAN MENGGUNAKAN DISC YANG MEMPENGARUHI PENYELESAIAN STUDI MAHASISWA MAGISTER MANAJEMEN UMB KAMPUS KRANGGAN."

<sup>11</sup> Pradana A. S., "KESESUAIAN ANTARA KARAKTERISTIK INDIVIDU DENGAN KARAKTERISTIK PEKERJAAN MENGGUNAKAN METODE DISC PADA KARYAWAN CV ILHAM PUTRA DI SEMARANG," (*Doctoral dissertation, UNIKA SOEGIJAPRANATA SEMARANG*)., 2019, 1–55.

berbagai kegiatan seperti rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, dan manajemen kinerja.<sup>12</sup> Analisis jabatan melibatkan pengumpulan, analisis, dan penyusunan informasi mengenai tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tertentu. Pendapat lain, seperti yang disampaikan oleh Flippo dalam Syah & Sukma menyatakan bahwa analisis jabatan adalah proses untuk mengumpulkan informasi tentang tanggung jawab dan deskripsi pekerjaan dalam suatu organisasi.<sup>13</sup>

Menurut Hariandja yang dikutip dalam Subekhi pelaksanaan analisis jabatan melibatkan pengumpulan informasi tentang jabatan melalui serangkaian kegiatan seperti mengidentifikasi jabatan yang akan dianalisis, menentukan teknik pengumpulan informasi, dan menggunakan kuesioner. Sementara itu, Hasibuan menjelaskan langkah-langkah analisis pekerjaan sebagai berikut: menetapkan tujuan penggunaan hasil analisis pekerjaan, mengumpulkan informasi latar belakang, memilih orang yang akan dianalisis untuk jabatan tersebut, mengumpulkan informasi analisis pekerjaan, meninjau informasi dengan pihak-pihak terkait, menyusun deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan, dan meramalkan atau memperhitungkan perkembangan perusahaan.<sup>14</sup>

Dalam menentukan analisis pekerjaan dapat diuraikan dalam bentuk spesifikasi pekerjaan dan deskripsi pekerjaan. Spesifikasi dan deskripsi pekerjaan berisi tentang uraian nama pekerjaan atau jabatan, tugas dan fungsi dasar, wewenang, tugas-tugas, penggunaan teknologi, ruang lingkup kegiatan, tanggung jawab, hubungan kerja dan kriteria penilaian hasil kerja.<sup>15</sup>

Adapun hasil dari analisis jabatan berupa deskripsi jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*). Menurut Armstrong yang dikutip dalam buku Priansa, deskripsi jabatan merujuk pada apa yang diperlukan oleh seorang pemimpin untuk melakukan kegiatan, tugas, atau pekerjaan yang ada.<sup>16</sup> Menurut Gary Desler dalam buku Santoso dan Masman menyatakan bahwa deskripsi jabatan adalah daftar jabatan, tanggung jawab, hubungan pelaporan, kondisi jabatan dan tanggung jawab penyeliaan.<sup>17</sup> Sementara menurut Moekijat, spesifikasi jabatan merupakan penjelasan mengenai syarat minimal yang diperlukan oleh seseorang untuk sukses dalam menjalankan suatu jabatan.<sup>18</sup> Sehingga pada dasarnya, deskripsi jabatan mencakup daftar jabatan, tanggung jawab, hubungan pelaporan, kondisi jabatan, dan tanggung jawab penyeliaan. Sedangkan spesifikasi jabatan menjelaskan syarat minimal yang diperlukan oleh seseorang untuk berhasil dalam menjalankan jabatan tersebut.

---

<sup>12</sup> Abd. Rahmat, "Analisis Jabatan di PT Makassar Mega Putra Prima," *Jurnal Pengabdian Masyarakat* volume 2, number 2 (2023): 589–604.

<sup>13</sup> Muhammad Vandif Abdurahman Syah, Raditya Seta Sukma, "Pengaruh Analisis Jabatan Untuk Menentukan Spesifikasi Jabatan Dalam Suatu Organisasi: Sebuah Studi Literatur", In *Prosiding Seminar Nasional Lp3m*, Volume. 2 (2020).

<sup>14</sup> Subekhi, "Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia(MSDM)," *Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka Raya*, 2012, 113.

<sup>15</sup> Alimatus Sahrah, Budiman Al Iman, *Psikologi Industri & Organisasi* (TRUSTCO, 2018), 34.

<sup>16</sup> Donni Juni Priansa, "Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia," *Bandung: Alfabeta*, 2014, 80.

<sup>17</sup> Yussy Santoso, Ronnie R. Masman, "Organization Design And Job Analysis 2015),82," *Yogyakarta: PT Elex Media Komputindo*, 2015, 82.

<sup>18</sup> Moekijat, Moekijat, "Manajemen Sumber Daya Manusia," *Bandung: CV. Mandar Maju*, 2010, 14.

Maka berdasarkan dari beberapa teori di atas dapat dikatakan bahwa analisis jabatan merupakan sebuah proses atau kegiatan yang melibatkan pengumpulan informasi mengenai tanggung jawab serta memilih orang yang akan dianalisis untuk jabatan yang dibutuhkan dalam suatu instansi maupun organisasi yang dapat diuraikan dalam bentuk spesifikasi pekerjaan dan deskripsi pekerjaan.

### **Kepribadian DISC**

Menurut Bonnstetter & Suiter DISC merupakan instrumen yang mendasarkan pengukuran pada perilaku manusia yang dapat diobservasi. Melalui sejarah dan perkembangan sebelumnya para ilmuwan dan peneliti telah mengobservasi adanya kesamaan dari perilaku dasar manusia, yang mana saat ini DISC dikembangkan untuk membantu individu dalam memaksimalkan baik potensi pribadi maupun dalam pengelolaan potensi sumber daya manusia. DISC merupakan non-critical tool untuk memahami tipe (style) perilaku seseorang. DISC dibuat untuk membantu individu mengeksplorasi kepribadian dan tipe tingkah laku mereka sehingga mereka dapat lebih baik dalam memahami diri mereka sendiri dan orang lain.<sup>19</sup>

Menurut Dr. William Moulton Marston dalam sebuah buku yang berjudul *Emotions of Normal People*, mendefinisikan DISC yakni sebagai empat emosi utama dan mengasosiasikannya dengan respon-respon yang berupa perilaku. Keempat emosi utama inilah yang sekarang dikenal sebagai DISC atau singkatan Dominance, Influence, Steadiness, Submission, dan Conscientious atau Compliance.<sup>20</sup>

Maka berdasarkan dari beberapa teori di atas dapat dikatakan bahwasannya kepribadian DISC merupakan sebuah pengukuran perilaku dasar manusia untuk memahami tingkah laku seseorang berdasarkan pada empat emosi utama yakni Dominance, Influence, Steadiness, dan Conscientious atau Compliance.

### **METODE**

Metode yang dilakukan Pada kegiatan ini adalah dengan melakukan wawancara. Menurut Stewart dan Cash, wawancara diartikan sebagai suatu interaksi yang di dalamnya terdapat pertukaran atau sharing aturan, tanggung jawab, perasaan, kepercayaan, motif, dan informasi.<sup>21</sup> Wawancara bukanlah suatu kegiatan di mana satu orang melakukan atau memulai pembicaraan, sementara yang lain hanya mendengarkan. Wawancara melibatkan komunikasi dua arah antara kedua kubu dan adanya tujuan yang akan dicapai melalui komunikasi tersebut. Berdasarkan definisi tersebut dalam konteks penelitian kualitatif, wawancara yang dilakukan harus bersifat dua arah.

Jenis penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. metode deskriptif merupakan pemecahan masalah dengan cara menjelaskan objek penelitian berdasarkan

---

<sup>19</sup> Wardy, Masydzulhak Djamil, "ANALISIS PROFILE KEPERIBADIAN MENGGUNAKAN DISC YANG MEMPENGARUHI PENYELESAIAN STUDI MAHASISWA MAGISTER MANAJEMEN UMB KAMPUS KRANGGAN", *Universitas Mercu Buana* Vol 3, No 1 (2019): 80.

<sup>20</sup> Wardy, Masydzulhak Djamil. Wardy, Masydzulhak Djamil, "ANALISIS PROFILE KEPERIBADIAN MENGGUNAKAN DISC YANG MEMPENGARUHI PENYELESAIAN STUDI MAHASISWA MAGISTER MANAJEMEN UMB KAMPUS KRANGGAN", *Universitas Mercu Buana* Vol 3, No 1 (2019): 81-82.

<sup>21</sup> Herdiansyah, H. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Psikologi*. Jakarta: Salemba Humanika.(2015)

fakta-fakta sebagaimana adanya, kemudian di interpretasikan dan dianalisis, bentuknya berupa study perkembangan dan survey.<sup>22</sup> Tujuan penelitian deskriptif ini adalah untuk mendeskripsikan dan menggambarkan secara sistematis, faktual dan akurat, mengenai fakta, sifat, serta hubungan antar fenomena yang sedang diteliti.

Subjek Pada penelitian ini adalah Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab. Jember. Tujuan Peneliti memilih subjek Ini adalah semua pemangku seksi Jabatan Pendidikan Madrasah yang ada di kantor Kementerian Kabupaten Jember.

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan wawancara kepada Kepala unit kerja seksi pendidikan madrasah di kantor kementerian Agama kab. Jember. metode wawancara merupakan salah satu cara yang paling efektif untuk mengumpulkan informasi tentang tugas, tanggung jawab, dan perilaku kerja dalam proses analisis jabatan.<sup>23</sup> Pendapat lain dari Taggala, mengemukakan bahwa kelebihan dari menggunakan teknik wawancara yaitu, face to face, sehingga terjadi respon timbal balik yang tidak didapat dari sumber lain, memiliki akurasi yang tinggi, akan diperoleh jawaban yang mendetail.<sup>24</sup>

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan analisis jabatan merupakan suatu kegiatan yang melibatkan pengumpulan informasi tentang jabatan, termasuk identifikasi jabatan, teknik pengumpulan data, dan penggunaan kuesioner melalui penetapan tujuan, pengumpulan informasi, peninjauan dengan pihak terkait, serta penyusunan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan. Tujuan adanya analisis jabatan yakni untuk merencanakan dan memperjelas tugas antar pegawai yang diperlukan dalam sebuah instansi maupun lembaga tertentu.

Kegiatan analisis jabatan merupakan suatu kegiatan untuk mengetahui berbagai informasi mengenai tugas dan persyaratan suatu jabatan. Analisis jabatan bertujuan untuk keperluan perancangan jabatan yang harus dimiliki instansi maupun lembaga. Pelaksanaan analisis jabatan diawali dengan menjabarkan form job description pada kelima pemangku jabatan Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Analis Kependidikan, Analis Informasi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pengadministrasian Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Pengelola Kelembagaan Pendidikan. Kemudian dengan adanya form job description yang tersedia maka akan dapat diidentifikasi personal yang sesuai dengan job description yang nantinya akan dapat didasarkan pada klasifikasi kepribadian DISC.

DISC mengukur kepribadian, lebih tepatnya dapat dikatakan sebagai perilaku kerja. Sehingga dalam DISC yang dapat dipelajari yakni diantaranya adalah observable (dapat diobservasi). Pada instrumen inilah menjelaskan suatu gambaran mengenai tipe (style) seseorang yang dapat memperkirakan serta mengklasifikasikan kecenderungan

---

<sup>22</sup> Syofian Siregar, Metode Penelitian Kuantitatif Dilengkapi Dengan Perbandingan Perhitungan Manual Dan SPSS, (Jakarta: PRENADAMEDIA, 2013), 8.

<sup>23</sup> Bakar, R. M. Analisis Jabatan & Beban Kerja : Nas Media Pustaka (2020)

<sup>24</sup> Taggala, M. Analisis Jabatan. Solo: Kurnia Global Publishing. (2015)

perilakunya di masa yang akan datang, yang diperoleh dengan mengevaluasi berbagai faktor kepribadian utama yang ada pada diri seseorang

Hasil dari analisis jabatan yang dilakukan memuat informasi tentang kualifikasi jabatan, tugas pokok, tanggung jawab, wewenang, educational background, job experience, skill (soft skill dan hard skill), dan kompetensi. Berikut hasil analisis jabatan yang sudah dilakukan oleh peneliti kepada lima pemangku jabatan Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember:

**Tabel. 1 Job Description Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

<b>Kualifikasi Jabatan</b>						
a. Pendidikan Formal		: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.				
b. Pendidikan dan Pelatihan		: Diklat Data dan Informasi				
c. Pengalaman Kerja		: 1 Tahun di Bidang Pendidikan				
<b>Wewenang</b>						
a. Memberikan laporan data dan informasi kegiatan sesuai dengan kebutuhan kepada atasan						
b. Meminta data/berkas dengan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan						
c. Menolak data/berkas jika tidak sesuai dengan format yang ditentukan						
d. Mengolah data dan informasi sesuai jabatan pelaksanaannya						
e. Melakukan koordinasi berkaitan dengan penyelesaian tugas sesuai jabatan pelaksanaannya						
<b>Tanggung Jawab</b>						
a. Melaksanakan tugas berkaitan dengan data dan informasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan						
b. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja yang bersumber dari DIPA						
c. Melaksanakan tugas tepat waktu						
d. Menjaga kerahasiaan dokumen serta data-data rahasia						
e. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku						
<b>Tugas Pokok</b>						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	<b>Menyusun Database Penerima TPG</b>					
	- Menyusun database Pengajuan Penerima TPG (2 semester)	Kegiatan	8	90,00	1250	0,0720
	- Menyusun dan mengumumkan ceklist penerima TPG (2 semester)	Kegiatan	8	3,00	1250	0,0024

	- Melakukan Koordinasi dengan Jabatan Pelaksana lain (2 semester)	Kegiatan	8	3,33	1250	0,0027
	- Menyusun Data Base Penerima TPG hasil Verifikasi (2 semester)	Kegiatan	8	180,00	1250	0,1440
	- Melakukan Pelayanan terkait TPG	Kegiatan	50	14,58	1250	0,0117
	- Mengerjakan dan menginformasikan masalah retur penerima TPG	PTK	5	2,08	1250	0,0017
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	8	1,67	1250	0,0013
<b>2.</b>	<b>Menyusun Database Penerima Insentif</b>					
	- Menyusun data base Pengajuan Penerima Insentif (2 Semester)	Kegiatan	2	13,50	1250	0,0108
	- Menyusun dan mengumumkan ceklist penerima Insentif (2 Semester)	Kegiatan	2	0,75	1250	0,0006
	- Melakukan Koordinasi dengan Jabatan Pelaksana lain (2 Semester)	Kegiatan	2	1,50	1250	0,0012
	- Menyusun Database Penerima Insentif hasil Verifikasi (2 Semester)	Kegiatan	2	22,50	1250	0,0180
	- Melakukan Pelayanan terkait Insentif	Kegiatan	20	4,17	1250	0,0033
	- Mengerjakan dan menginformasikan masalah retur penerima Insentif	PTk	20	5,00	1250	0,0040
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	2	0,42	1250	0,0003
<b>3.</b>	<b>Menyusun Database Penerima Tukin</b>					
	- Menyusun data base Pengajuan Penerima Tukin (2 Semester)	Kegiatan	2	13,50	1250	0,0108
	- Menyusun dan mengumumkan penerima Tukin (2 Semester)	Kegiatan	2	0,75	1250	0,0006
	- Melakukan Koordinasi dengan Jabatan Pelaksana lain	Kegiatan	2	1,50	1250	0,0012
	- Menyusun Data Base Penerima Tukin (2 Semester)	Kegiatan	2	22,50	1250	0,0180
	- Melakukan Pelayanan terkait Tukin	Kegiatan	20	4,17	1250	0,0033
	- Mengerjakan dan menginformasikan masalah retur penerima Tukin	PTK	5	5,00	1250	0,0040
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	2	0,42	1250	0,0003
<b>4.</b>	<b>Menyusun Database Lembaga Penerima BOP RA</b>					
	- Meminta dan mengolah Data lembaga dan siswa calon penerima BOP (2 Semester)	Berkas	700	46,67	1250	0,0373
	- Menyusun dan mengumumkan ceklist Pengajuan BOP RA (2 Semester)	Kegiatan	2	0,75	1250	0,0006

	- Melakukan Koordinasi dengan Jabatan Pelaksana lain	Kegiatan	2	5,00	1250	0,0040
	- Menyusun Data Base Lembaga Penerima BOP RA (2 Semester)	Kegiatan	2	45,00	1250	0,0360
	- Menyusun SK penetapan penerima bantuan BOP (2 Semester)	Kegiatan	2	5,00	1250	0,0040
	- Melakukan Pelayanan terkait BOP RA	Kegiatan	20	4,17	1250	0,0033
	- Mengerjakan dan menginformasikan masalah retur penerima BOP RA	Lembaga	6	1,50	1250	0,0012
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	2	0,83	1250	0,0007
<b>5.</b>	<b>Menyusun Database Lembaga Penerima BOS Madrasah</b>					
	- Meminta dan mengolah Data lembaga dan siswa calon penerima BOS MI (2 Semester)	Berkas	792	297,00	1250	0,2376
	- Meminta dan mengolah Data lembaga dan siswa calon penerima BOS MTs (2 Semester)	Berkas	438	164,25	1250	0,1314
	- Meminta dan mengolah Data lembaga dan siswa calon penerima BOS MA (2 Semester)	Berkas	218	81,75	1250	0,0654
	- Melakukan Koordinasi dengan Jabatan Pelaksana lain	Kegiatan	2	5,00	1250	0,0040
	- Melakukan Pelayanan terkait BOS MI, MTs dan MA	Kegiatan	50	10,42	1250	0,0083
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	2	0,83	1250	0,0007
<b>6.</b>	<b>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan</b>					
	- Menerima dasar surat berdasarkan disposisi / Perintah langsung atasan	Perintah	4	0,50	1250	0,0004
	- Melaksanakan Tugas/ Perintah sesuai SK / Perintah Atasan	Kegiatan	3	67,50	1250	0,0540
	- Memenuhi Permintaan Data dari Kanwil Kemenag dan Instansi Lainnya	Kegiatan	10	225,00	1250	0,1800
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	4	22,50	1250	0,0180
	- Mengarsip Dokumen / data	Dokumen	4	0,50	1250	0,0004
	<b>JUMLAH</b>		<b>2.443</b>	<b>1.428,25</b>		<b>1.142,6</b>

Berdasarkan Tabel.1 diatas, menunjukkan bahwa job description yang dibutuhkan untuk bagian Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah individu yang cenderung memiliki tipe C (Compliance). Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh

Shin yaitu pekerjaan yang cocok untuk tipe kepribadian C adalah akuntan, arsitek , pembukuan, dll.<sup>25</sup> Dikarenakan dalam job description dibutuhkan karakter yang memiliki ketelitian, kehati-hatian, cermat, dan akurat. Sesuai dengan tabel tugas yang telah dipaparkan yakni:

- 1) Menyusun Database Penerima TPG;
- 2) Menyusun Database Penerima Insentif;
- 3) Menyusun Database Penerima Tukin;
- 4) Menyusun Database Lembaga Penerima BOP RA;
- 5) Menyusun Database Lembaga Penerima BOS Madrasah;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Tabel. 2 Job Description Analis Kependidikan**

<b>Kualifikasi Jabatan</b>						
a. Pendidikan Formal		: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan / Manajemen / Hukum / Administrasi Negara / Psikologi / Sosial Politik / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.				
b. Pendidikan dan Pelatihan		: Diklat Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan / Diklat Kurikulum Madrasah / Diklat Analis Kependidikan.				
c. Pengalaman Kerja		: 1 Tahun di Bidang Pendidikan				
<b>Wewenang</b>						
a. Meminta berkas update data Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Pengawas						
b. Meminta berkas pencairan Tunjangan Profesi Guru						
c. Meminta berkas pencairan Insentif Guru Bukan pegawai Negeri Sipil						
d. Meminta dokumen untuk di update ke Program SIMPATIKA						
e. Melakukan koordinasi terkait Diklat, Bimtek, dan Workshop						
<b>Tanggung Jawab</b>						
a. Melaksanakan tugas tepat waktu						
b. Menjaga kerahasiaan dokumen serta data-data rahasia						
c. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku						
<b>Tugas Pokok</b>						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

<sup>25</sup> Edysen Shin, *The DISC Codes Cara Cepat Menguasai Kode Sukses Manusia* (CV. MONDA., 2013).

1	<b>Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengelolaan data SIMPATIKA untuk tersajinya data pendidik dan tenaga kependidikan yang akurat;</b>					<b>1,7440</b>
	- Memproses ajuan pengesahan PTK baru (S05a-S07a) untuk di setujui	Data	30	2,00	1250	0,0016
	- Memproses ajuan keaktifan PTK kolektif (S25a) untuk di setujui	Data	2254	150,27	1250	0,1202
	- Memproses ajuan perubahan data rinci PTK (S12a) untuk di setujui	Data	11500	479,17	1250	0,3833
	- Memproses ajuan mutasi madrasah induk PTK (SM01a/b/c) untuk di setujui	Data	500	20,83	1250	0,0167
	- Memproses ajuan perubahan alih fungsi PTK (S16) untuk di setujui	Data	100	4,17	1250	0.0033
	- Memproses ajuan tugas tambahan PTK (S30a) untuk di setujui	Data	150	6,25	1250	0.0050
	- Menerima dan menyetujui ajuan riwayat mengajar PTK (S28a) untuk di setujui	Data	25	1,04	1250	0,0008
	- Memproses ajuan jabatan kepala madrasah (S09) untuk di setujui	Data	50	2,08	1250	0,0017
	- Memproses ajuan verifikasi dan validasi ijazah PTK (S23e) untuk di setujui / di tolak	Data	11500	766,67	1250	0,6133
	- Memproses ajuan penonaktifan PTK (SM04) untuk di setujui	Data	200	8,33	1250	0,0067
	- Memberikan pelayanan permasalahan aplikasi SIMPATIKA	PTK	150	675,00	1250	0,5400
	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Kegiatan	2	1,50	1250	0,0012
	- Melaksanakan tugas (Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI) ke luar kota	Kegiatan	3	45,00	1250	0.0360
- Melaksanakan tugas (Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI) dalam kota	Kegiatan	3	16,88	1250	0,0135	

	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	2	0,83	1250	0,0007
<b>2</b>	<b>Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengelolaan data SIMPATIKA untuk tersajinya data penerima tunjangan profesi guru yang akurat;</b>					<b>0,3193</b>
	- Memproses ajuan perubahan data SKAKPT guru (S36a/b) untuk di setujui	Data	1500	100,00	1250	0,0800
	- Memproses ajuan penerbitan surat keterangan beban kerja (SKBK) guru (S29e) untuk di setujui	Data	6170	0,25	1250	0,009
	- Menginput dan mencetak data absensi pengawas madrasah melalui aplikasi SIMPATIKA online	Dokumen	624	41,60	1250	0,0333
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	1	0,42	1250	0,0003
<b>3</b>	<b>Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengelolaan data SIMPATIKA untuk tersajinya data penerima tunjangan insentif guru bukan pegawai negeri sipil yang akurat;</b>					<b>0,3059</b>
	- Memproses ajuan layak Tunjangan Insentif GBPNS (S39a) untuk di setujui	Data	5728	381,87	1250	0,3055
	- Mengumumkan kepada PTK utk memeriksa persetujuan dan pemberkasan insentif	Kegiatan	1	0,09	1250	0,0001
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	1	0,42	1250	0,0003
<b>4</b>	<b>Menganalisa dan memproses data peserta diklat, bimtek, dan workshop untuk Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Pengawas Madrasah;</b>					<b>0,0664</b>
	- Menerima dasar surat berdasarkan disposisi dari Atasan	Dokumen	5	7,50	1250	0,0060
	- Mengidentifikasi dan memproses PTK dan pengawas madrasah yang memenuhi syarat untuk mengikuti diklat , bimtek dan workshop	PTK	100	12,50	1250	0,0100
	- Mengajukan Surat Tugas untuk PTK dan pengawas madrasah	Kegiatan	18	3,75	1250	0,0030

	yang mengikuti Diklat, bimtek, dan workshop					
	- Menerima Kembali PTK dan pengawas madrasah yang sudah mengikuti diklat , bimtek dan workshop	PTK	100	4,17	1250	0,0033
	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Kegiatan	3	7,50	1250	0,0060
	- Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) ke luar kota	Kegiatan	1	15,00	1250	0,0120
	- Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) dalam kota	Kegiatan	1	5,63	1250	0,0045
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	2,25	1250	0,0018
<b>5</b>	<b>Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengelolaan data kegiatan yang berkaitan dengan kurikulum madrasah untuk tersajinya data kegiatan berkaitan dengan kurikulum madrasah yang akurat;</b>					<b>0,2290</b>
	- Menerima dasar surat berdasarkan disposisi dari Atasan	Dokumen	15	22,50	1250	0,0180
	- Sosialisasi pelaksanaan Ujian Madrasah (UM)	Kegiatan	1	6,25	1250	0,0050
	- Sosialisasi pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)	Kegiatan	1	6,25	1250	0,0050
	- Melaksanakan monitoring dan evaluasi Ujian Madrasah (UM)	Kegiatan	3	15,75	1250	0,0126
	- Melaksanakan monitoring dan evaluasi Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)	Kegiatan	3	15,75	1250	0,0126
	- Merekapitulasi kebutuhan blanko ijazah untuk di ajukan ke Kanwil Kemenag Surabaya	Dokumen	1	1,50	1250	0,0012
	- Melakukan pengambilan blanko ijazah di Kanwil Kemenag Surabaya	Kegiatan	3	22,50	1250	0,0180
	- Melakukan identifikasi / pemilahan blanko ijazah sesuai madrasah penyelenggara ujian	Kegiatan	6	67,50	1250	0,0540

	- Melakukan serah terima blanko ijazah kepada lembaga penyelenggara Ujian	Lembaga	739	49,27	1250	0,0394
	- Melaporkan kelebihan/kekurangan/kerusakan blanko ijazah ke Kanwil Kemenag Surabaya	Kegiatan	2	22,50	1250	0,0180
	- Mengkoordinasi kegiatan Lomba Anugerah Guru, Inovasi Madrasah Dll	Kegiatan	2	13,50	1250	0,0108
	- Menganalisa dan menyusun pengajuan Pemetaan Pengawas Madrasah	Kegiatan	1	18,75	1250	0,0150
	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Kegiatan	3	33,75	1250	0,0270
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	1,13	1250	0,0009
	- Mengarsip Dokumen	Kegiatan	3	0,63	1250	0,0005
<b>6</b>	<b>Memproses dan merekapitulasi data KKM, MGMP, MGBK, dan KKG;</b>					<b>0,0274</b>
	- Memproses pengajuan penerbitan SK KKM, MGMP, MGBK, dan KKG	Kegiatan	2	12,50	1250	0,0100
	- Koordinasi dengan pihak terkait (rapat dll)	Kegiatan	1	15,00	1250	0,0120
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen	1	6,75	1250	0,0054
<b>7</b>	<b>Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan langsung;</b>					<b>0,0114</b>
	- Menerima dasar surat atau perintah atau Disposisi atasan	Dokumen	2	3,00	1250	0,0024
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Kegiatan	2	11,25	1250	0,0090
	- Mengarsip Dokumen	Kegiatan	1	0,06	1250	0,0000
<b>JUMLAH</b>						<b>2,381 Pegawai</b>

Berdasarkan Tabel 2. Dapat diketahui bahwa karakter yang dibutuhkan sesuai dengan job description untuk bagian Analis Kependidikan yakni individu yang memiliki karakter kepribadian I (Influence) dan C (Compliance). Dikarenakan kepribadian I (Influence) ini memiliki karakter yang kuat dalam berdiplomasi, pandai berkomunikasi,

optimis, dan percaya diri.<sup>26</sup> Karakter tersebut sesuai dengan tugas yang berkaitan dengan tugas ke-4 dan ke-5 yakni Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengelolaan data SIMPATIKA untuk tersajinya data penerima tunjangan insentif guru bukan pegawai negeri sipil yang akurat (Melaksanakan tugas menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ke luar kota dan di dalam kota) dan Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengelolaan data kegiatan yang berkaitan dengan kurikulum madrasah untuk tersajinya data kegiatan berkaitan dengan kurikulum madrasah yang akurat (Sosialisasi pelaksanaan Ujian Madrasah (UM); Sosialisasi pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)).

Sedangkan tugas yang sesuai dengan karakter C (Compliance) yakni terdapat pada tugas ke-1, ke-2, ke-3, dan tugas ke-6. Yakni diantaranya Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengelolaan data SIMPATIKA untuk tersajinya data pendidik dan tenaga kependidikan yang akurat; Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengelolaan data SIMPATIKA untuk tersajinya data penerima tunjangan profesi guru yang akurat; Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengelolaan data SIMPATIKA untuk tersajinya data penerima tunjangan insentif guru bukan pegawai negeri sipil yang akurat; Memproses dan merekapitulasi data KKM, MGMP, MGBK, dan KKG.

Berdasarkan tugas yang telah dijelaskan di atas maka kepala unit kerja Seksi Pendidikan Madrasah mampu menempatkan individu yang memiliki karakter I dan C tersebut.

**Tabel 3. Job Description**

**Analisis Informasi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

<b>Kualifikasi Jabatan</b>	
a. Pendidikan Formal	: Sarjana (S1) / D-4 (Diploma-4) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Diklat Informasi Manajemen Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan,
c. Pengalaman Kerja	: 1 Tahun di Bidang Pendidikan
<b>Wewenang</b>	
a.	Memberikan informasi terkait BOP RA, BOS, TPP, dan Insentif Guru
b.	Meminta berkas terkait BOP RA, BOS, TPP, dan Insentif Guru untuk di verifikasi
c.	Meminta bahan untuk Sosialisasi BOP RA dan BOS
d.	Melakukan koordinasi berkaitan dengan penyelesaian tugas sesuai jabatan

<sup>26</sup> Kelly Santana, (IM) *Perfect Me: Menghargai diri sendiri tanpa perlu menjadi sempurna* (Indonesia: TransMedia, 2023), 32-34.

pelaksaaannya						
<b>Tanggung Jawab</b>						
a. Melaksanakan tugas berkaitan dengan informasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan b. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja yang bersumber dari DIPA c. Melaksanakan tugas tepat waktu d. Menjaga kerahasiaan dokumen serta data-data rahasia e. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku						
<b>Tugas Pokok</b>						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	<b>Melaksanakan proses pengelolaan Bantuan BOP RA</b>					
	- Menyusun bahan Sosialisasi BOP RA	Kegiatan	1	4.50	1250	0.0036
	- Melakukan Sosialisasi BOP RA	Kegiatan	1	4.50	1250	0.0036
	- Menerima, mengolah dan memverifikasi berkas pengajuan BOP RA (2 Semester)	Berkas	600	150.00	1250	0.1200
	- Memeriksa LPJ BOP RA tahun 2021	Berkas	600	275.00	1250	0.2200
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	1	0.38	1250	0.0003
2.	<b>Melaksanakan proses pengelolaan Bantuan BOS</b>					
	- Menyusun bahan Sosialisasi BOS	Kegiatan	1	4.50	1250	0.0036
	- Melakukan Sosialisasi BOS	Kegiatan	1	4.50	1250	0.0036
	- Menerima, mengolah dan memverifikasi berkas pengajuan BOS MI, MTs, MA (2 Semester)	Berkas	1442	420.58	1250	0.3365
	- Memeriksa LPJ BOS MI, MTs, MA tahun 2021	Berkas	1442	660.92	1250	0.5287
	- Mengelola AKUN Kabupaten terkait e RKAM (Terutama Madrasah sasaran E-RKAM) 2 Semester	Kegiatan	4	5.00	1250	0.0040
	- Mengelola AKUN Kabupaten terkait e RKAM (Monitoring Kegiatan Madrasah terkait BOS)	Lembaga	181	226.25	1250	0.1810
	- Melakukan Pendampingan Terkait EDM dan e RKAM	Kegiatan	20	125.00	1250	0.1000
	- Melaksanakan Kegiatan Bimtek terkait Penyusunan EDM dan e RKAM BOS ( 9 Kegiatan)	Kegiatan	9	40.50	1250	0.0324
3.	<b>Melaksanakan proses pengelolaan Tunjangan Profesi Guru PNS/Non PNS</b>					
	- Menyusun Bahan Bimbingan Teknik tentang Pencairan TPG	Kegiatan	1	4.50	1250	0.0036
	- Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi tentang Juknis Penerima Tunjangan Profesi Guru	Kegiatan	1	4.50	1250	0.0036

	- Melakukan verifikasi berkas kelayakan Penerima Tunjangan Profesi PNS Madrasah dan Non PNS Madrasah (3150 berkas x 2 Semester) dan bulanan	berkas	6298	1,312.08	1250	1.0497
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1	0.42	1250	0.0003
<b>4.</b>	<b>Melaksanakan proses pengelolaan Insentif Guru</b>					
	- Melakukan verifikasi berkas kelayakan Penerima Insentif GBPNS (2 semester)	berkas	5728	1,193.33	1250	0.9547
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1	0.42	1250	0.0003
<b>5.</b>	<b>Melakukan proses pengelolaan Penerima Selisih Tukin Guru 2021</b>					
	- Memverifikasi Berkas Penerima Selisih Tukin (2 Semester x271)	berkas	542	158.08	1250	0.1265
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1	0.42	1250	0.0003
<b>6.</b>	<b>Melaksanakan Kegiatan Monev dan atau Supervisi Sesuai Tugas dan Fungsi</b>					
	- Melaksanakan Kegiatan Monev Berkaitan dengan BOP	lembaga	20	130.00	1250	0.1040
	- Melaksanakan Kegiatan Monev Berkaitan dengan BOS	lembaga	20	130.00	1250	0.1040
	- Menyusun/ membuat Laporan hasil Monev	Kegiatan	2	13.00	1250	0.0104
<b>7.</b>	<b>Menyusun Rencana Program Pendma sesuai DIPA</b>					
	- Mempelajari Dokumen Kegiatan Tahun Anggaran 2020 sesuai DIPA	Dokumen	1	2.50	1250	0.0020
	- Membuat Rencana Kinerja Tahunan 2020 berdasarkan DIPA	Dokumen	1	3.50	1250	0.0028
	- Menyusun Estimasi Pelaksanaan Kegiatan serta Penarikan Dana Tahun Anggaran 2021	Dokumen	1	2.25	1250	0.0018
	- Menyusun Draf Program Kerja dan Kegiatan Pendma Tahun 2021 (sesuai DIPA)	Dokumen	1	4.88	1250	0.0039
	- Menyusun Draf Program Kerja dan Kegiatan, Lakip Pendma	Dokumen	1	4.88	1250	0.0039
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	1	0.42	1250	0.0003
	- Mengarsip Dokumen	Dokumen	1	0.29	1250	0.0002
<b>8.</b>	<b>Menyusun Bahan Untuk RKAKL, TOR dan RAB Tahun 2021 sesuai pagu definitif</b>					
	<b>Menyusun Bahan Untuk RKAKL, TOR dan RAB Tahun 2021 sesuai pagu definitif</b>					
	- Menyusun bahan RKAKL, TOR dan RAB Tahun 2021 sesuai DIPA yang sudah ada	Dokumen	3	13.50	1250	0.0108
	- Melaporkan pelaksanaan Kegiatan pada atasan	Laporan	1	0.42	1250	0.0003

	- Mengarsip Dokumen	Kegiatan	1	0,21	1250	0,0002
<b>9.</b>	<b>Menyusun Konsep penyusunan Bahan untuk Revisi Kegiatan DIPA</b>					
	- Mempelajari Dokumen Kegiatan Tahun Anggaran 2021 Yang akan direvisi	Dokumen	1	0,75	1250	0,0006
	- Menyusun Bahan Untuk Revisi RKAKL /POK Kegiatan Sesuai Kebutuhan	Dokumen	5	7,50	1250	0,0060
	- Membuat Surat Permohonan Revisi DIPA / Dokumen Revisi DIPA dan mengirim ke Perencana	Dokumen	5	2,50	1250	0,0020
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung terkait Revisi	Dokumen	5	1,67	1250	0,0013
	- Mengarsip Dokumen	Dokumen	5	1,04	1250	0,0008
<b>10.</b>	<b>Melaksanakan Kegiatan yang bersumber dari Dana DIPA 2021</b>					
	- Menerima dasar surat atau perintah atau Dokumen Kegiatan atasan serta mempelajari	Dokumen	3	1,25	1250	0,0010
	- Menyiapkan dan menyusun bahan untuk kegiatan (Proposal, SK Panitia, SK Narsum dll )	Kegiatan	3	6,75	1250	0,0054
	- Koordinasi dengan pihak terkait (masalah tempat, Konsumsi dll)	Kegiatan	3	5,25	1250	0,0042
	- Melaksanakan Kegiatan	Kegiatan	3	21,75	1250	0,0174
	- Menyusun Laporan Keuangan dan Kegiatan	Kegiatan	3	16,50	1250	0,0132
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas , sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	1,38	1250	0,0011
	- Mengarsip Dokumen	Dokumen	3	0,88	1250	0,0007
<b>11.</b>	<b>Melaksanakan Konsultasi dan atau Koordinasi dengan pihak lain terkait DIPA/Pelaksanaan Kegiatan dan atau TUPOKSI</b>					
	- Melakukan Konsultasi dan atau Koordinasi dengan pihak terkait (Perencana ,Keuangan, ULP ) masalah Kegiatan dan lain lain terkait DIPA	Kegiatan	15	6,88	1250	0,0055
	- Melakukan Koordinasi dengan KKRA, KKM dan Pokjawas	Kegiatan	10	2,50	1250	0,0020
<b>12.</b>	<b>Melaksanakan Tugas yang berkaitan dengan Jabatan Pelaksana</b>					
	- Menerima Pelayanan berkaitan dengan RA /BOP	Pelayanan	25	5,21	1250	0,0042
	- Menerima Pelayanan berkaitan dengan BOS	Pelayanan	25	5,21	1250	0,0042
	- Menerima Pelayanan berkaitan dengan TPP	Pelayanan	10	2,08	1250	0,0017
	- Menerima Pelayanan berkaitan dengan TUNKIN	Pelayanan	5	1,04	1250	0,0008
	- Menerima Pelayanan berkaitan permintaan data dari Perencana/ keuangan/ Kanwil	berkas	5	1,04	1250	0,0008
<b>13.</b>	<b>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun</b>					

	lisan dan tidak ada kaitannya secara langsung dengan Jabatan Pelaksana secara Langsung					
	- Melaksanakan Tugas/ Perintah sesuai SK / Perintah Atasan	Kegiatan	25	18,75	1250	0,0150
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	25	7,29	1250	0,0058
	- Mengarsip Dokumen / data	Dokumen	12	2,50	1250	0,0020
	<b>JUMLAH</b>		<b>16.529,00</b>	<b>5.022,17</b>		<b>4.018</b>

Berdasarkan Tabel 3. Dalam Job Description Analisis Informasi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yakni karakter yang sesuai dengan tugas yang telah tertera yakni D (Dominance) dan C (Compliance). Tipe D (Dominance) yakni sebuah karakter yang sangat independen, mampu melakukan pendekatan yang aktif, dan cepat dalam menyelesaikan masalah.<sup>27</sup> Sedangkan tipe C (Compliance) yakni karakter yang memiliki ciri-ciri perfeksionis, detail, memiliki empati, rapi terorganisir, objektif, dan disiplin.

Maka dapat dikatakan individu yang memiliki karakter D (dominance) dan C (Compliance) tersebut cocok dengan jenis pekerjaan ini. Diantara tugas yang berkaitan dengan tipe D (Dominance) yakni melaksanakan proses pengelolaan Insentif Guru, Melaksanakan Kegiatan Monev dan atau Supervisi Sesuai Tugas dan Fungsi, Menyusun Bahan Untuk RKAKL, TOR dan RAB sesuai pagu definitif, Menyusun Konsep penyusunan Bahan untuk Revisi Kegiatan DIPA, Melaksanakan Konsultasi dan atau Koordinasi dengan pihak lain terkait DIPA/Pelaksanaan Kegiatan dan atau TUPOKSI, Melaksanakan Tugas yang berkaitan dengan Jabatan Pelaksana, Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan dan tidak ada kaitannya secara langsung dengan Jabatan Pelaksana secara Langsung. Sedangkan tugas pokok yang sesuai dengan tipe C (Compliance) pada Job Description diatas yakni Melaksanakan proses pengelolaan Bantuan BOP RA, Melaksanakan proses pengelolaan Bantuan BOS, Melaksanakan proses pengelolaan Tunjangan Profesi Guru PNS/Non PNS.

**Tabel 4. Job Description Pengadministrasian Pendidikan dan Tenaga Kependidikan**

<b>Kualifikasi Jabatan</b>	
a. Pendidikan Formal	: Sekolah Menengah Atas/Sederajat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Komputer/Diklat Administrasi perkantoran.
c. Pengalaman Kerja	: 1 Tahun di bidangnya
<b>Wewenang</b>	
a.	Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur

<sup>27</sup> Seta A. Wicaksan, *PIO DIAGNOSTIK: Pengukuran Potensi dan Kompetensi Individual di Lingkup Industri dan Organisasi* (Indonesia: Dd Publishing, 2022), 115-299.

b. Menolak permintaan alat tulis kantor yang tidak sesuai dengan prosedur							
c. Memberikan masukan kepada pimpinan							
<b>Tanggung Jawab</b>							
a. Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen							
b. Kelancaran pemrosesan surat							
c. Ketepatan penyediaan alat tulis kantor							
<b>Tugas Pokok</b>							
NO	URAIAN TUGAS		HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	<b>Surat masuk dan keluar</b>						
	a.	Menerima dasar surat atau perintah atau Dokumen Kegiatan atasan serta mempelajari	Surat	1	0,25	1250	0,000
	b.	Menerima Surat masuk dan mengagendakannya	Surat	800	0,50	1250	0,320
	c.	Menerima Disposisi dari atasan langsung mengenai isi Surat (Surat Keluar)	Surat	200	0,30	1250	0,048
	d.	Melakukan Koordinasi mengenai isi surat	Kegiatan	200	0,15	1250	0,024
	e.	mengonsep Surat Keluar	Surat	150	1,00	1250	0,120
	f.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	200	4,00	1250	0,640
2	<b>Mengadministrasi dan mengarsip berkas</b>						
	a.	Menerima dasar surat atau perintah atau Dokumen Kegiatan atasan serta mempelajari	Surat	4	1,00	1250	0,003
	b.	Mengadministrasi dan Mengarsip berkas Pengajuan BOS MI, MTs dan MA	Kegiatan	1	3,00	1250	0,002
	c.	Mengadministrasi dan Mengarsip berkas Pengajuan BOP RA	Kegiatan	1	2,00	1250	0,002
	b.	Mengadministrasi dan Mengarsip berkas LPJ BOS MI, MTs dan MA	Kegiatan	1	2,00	1250	0,002
	c.	Mengadministrasi dan Mengarsip berkas LPJ BOP RA	Kegiatan	1	3,00	1250	0,002
	e.	Mengadministrasi dan Mengarsip berkas Pengajuan TPG PNS	Kegiatan	1	1,00	1250	0,001
	e.	Mengadministrasi dan Mengarsip berkas Pengajuan Insentif GBPNS	Kegiatan	1	1,00	1250	0,001
	e.	Mengadministrasi dan Mengarsip berkas Pengajuan Tukin	Kegiatan	1	2,00	1250	0,002
3	<b>Pembuatan Rekomendasi Bantuan</b>						
	a.	Menerima dasar surat atau perintah atau Dokumen Kegiatan atasan serta mempelajari	Surat	1	7,50	1250	0,006

	b.	Membuat Surat Rekomendasi Bantuan	Surat	800	0,20	1250	0,128
	c.	Memintakan paraf dan ttd atasan	Surat	200	0,30	1250	0,048
	d.	Mengarsip Dokumen	Kegiatan	200	0,25	1250	0,040
	e.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	200	0,10	1250	0,016
4	<b>LEGALISIR IJAZAH</b>						
	a.	Menerima dasar surat berdasarkan disposisi atasan	perintah	3	0,10	1250	0,000
	b.	Menerima dan Mengoreksi permohonan Legalisir Ijazah ( 200 Orang x 10 Lembar x 1 Tahun)	Lembar	2400	0,20	1250	0,384
	c.	Menerima dan Mengoreksi permohonan Penggantian Ijazah	Orang	20	0,30	1250	0,005
	d.	Menerima dan Mengoreksi permohonan Kesalahan Penulisan Ijazah	Orang	12	0,60	1250	0,006
	e.	Melakukan Koordinasi dengan Jabatan Pelaksana lain	Kegiatan	220	0,75	1250	0,132
	f.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Kegiatan	2	0,50	1250	0,001
	g.	Mengarsip Dokumen	Kegiatan	2	2,50	1250	0,004
5	<b>Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan langsung</b>						
	a.	Menerima dasar surat atau perintah atau Disposisi atasan	kegiatan	2	4,00	1250	0,006
	b.	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) ke luar kota	Kegiatan	3	3,00	1250	0,007
	c.	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) dalam kota	Kegiatan	3	3,00	1250	0,007
	d.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Kegiatan	3	3,00	1250	0,007
	e.	Mengarsip Dokumen	Kegiatan	3	3,00	1250	0,007
<b>JUMLAH</b>				<b>5636</b>	<b>50,50</b>		1,971
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							<b>1 Orang</b>

Berdasarkan Tabel.4 menunjukkan bahwa job description yang dibutuhkan untuk unit kerja bagian Pengadministrasian Pendidikan dan Tenaga Kependidikan adalah individu yang cenderung memiliki tipe S (Steadiness) dan C (Compliance).

Karakter tipe S (Steadiness) yakni memiliki perilaku yang terukur, stabil, tidak banyak menuntut, dan bersifat akomodatif.<sup>28</sup> Maka tipe ini sesuai dengan tugas pokok diatas seperti

- 1) Menerima serta mengonsep Surat masuk dan keluar;
- 2) Melakukan legalisir ijazah;
- 3) Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan langsung.

Sedangkan karakter tipe C (Compliance) yakni mempunyai karakter yang cermat, sistematis, teliti, dan akurat. pribadi yang memiliki tipe ini sangat cocok jika berkarier dalam pekerjaan *Data Science, Developer Software, Analisis Keuangan, Pekerjaan Administrasi*.<sup>29</sup> Tugas yang tepat dengan ripe ini sesuai dengan tabel diatas yakni Mengadministrasi dan mengarsip berkas dan Melakukan Pembuatan Rekomendasi Bantuan.

**Tabel 5. Job Description Pengelola Kelembagaan Pendidikan**

<b>Kualifikasi Jabatan</b>						
a. Pendidikan Formal		: Sarjana (S1) / D-4 (Diploma-4) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.				
b. Pendidikan dan Pelatihan		: Diklat Manajemen Kelembagaan				
c. Pengalaman Kerja		: 1 Tahun di Bidang Pendidikan				
<b>Wewenang</b>						
a. Memberikan laporan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan pada atasan						
b. Meminta data/berkas pada pihak terkait sesuai kebutuhan						
c. Melakukan koordinasi berkaitan dengan penyelesaian tugas						
<b>Tanggung Jawab</b>						
a. Melaksanakan tugas sesuai Juknis						
b. Menjaga kerahasiaan dokumen serta data-data rahasia						
c. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku						
<b>Tugas Pokok</b>						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Pengajuan dan survey Bantuan Sarpras					

<sup>28</sup> Seta A. Wicaksan, *PIO DIAGNOSTIK: Pengukuran Potensi dan Kompetensi Individual di Lingkup Industri dan Organisasi* (Indonesia: Dd Publishing, 2022), 116-299

<sup>29</sup> Wicaksan, *PIO DIAGNOSTIK: Pengukuran Potensi dan Kompetensi Individual di Lingkup Industri dan Organisasi*.

	-	Mengontrol ajuan bantuan sarpras dari Aplikasi SIM Sarpras	Lembaga	40	8,33	1250	0,0067
	-	Mengumumkan hasil dari SIM Sarpras	Kegiatan	1	0,13	1250	0,0001
	-	Mengumumkan dan menghubungi lembaga yang mendapat bantuan	Kegiatan	1	0,13	1250	0,0001
	-	Memberi penjelasan kepada lembaga terkait Bantuan Sarpras	Kegiatan	1	3,50	1250	0,0028
	-	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Kegiatan	4	6,00	1250	0,0048
	-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) ke luar kota	Kegiatan	2	19,00	1250	0,0152
	-	Melakukan Monev Bantuan	Lembaga	15	45,00	1250	0,0360
	-	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	1	0,75	1250	0,0006
<b>2.</b>	<b>Sistem Informasi Education (EMIS)</b>						
	-	Mensosialisasikan dan penguatan Data EMIS	Kegiatan	1	3,50	1250	0,0028
	-	Mengecek Data EMIS lembaga	Lembaga	1133	122,74	1250	0,0982
	-	Menerima Pelayanan Masalah data EMIS	Lembaga	350	131,25	1250	0,1050
	-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) ke luar kota	Kegiatan	2	18,50	1250	0,0148
	-	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Kegiatan	4	18,00	1250	0,0144
	-	Melakukan persetujuan mutasi dan atau perubahan identitas siswa lewat aplikasi EMIS	siswa	2000	216,67	1250	0,1733
	-	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	1	0,75	1250	0,0006
<b>3.</b>	<b>Akreditasi Lembaga</b>						
	-	Sosialisasi masalah Akreditasi	Kegiatan	1	4,50	1250	0,0036
	-	Mendata Lembaga yang ikut akreditasi	lembaga	50	18,75	1250	0,0150
	-	Melakukan Koordinasi dengan Pihak terkait	Kegiatan	4	21,00	1250	0,0168

-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) ke luar kota	Kegiatan	2	18,50	1250	0,0148
-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) dalam kota	Kegiatan	2	11,25	1250	0,0090
-	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen	1	0,75	1250	0,0006
<b>4.</b>	<b>Verval Satuan Pendidikan (SP)</b>					
-	Sosialisasi masalah Verval SP	Kegiatan	1	6,25	1250	0,0050
-	Pengajuan NPSN Lembaga Baru di aplikasi Verval SP	lembaga	50	25,00	1250	0,0200
-	Melakukan Koordinasi dengan Pihak terkait	Kegiatan	4	21,00	1250	0,0168
-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) ke luar kota	Kegiatan	1	10,50	1250	0,0084
-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) dalam kota	Kegiatan	2	11,25	1250	0,0090
-	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen	1	0,75	1250	0,0006
<b>5.</b>	<b>Verval Peserta Didik (PD)</b>					
-	Sosialisasi masalah Verval PD	Kegiatan	1	6,25	1250	0,0050
-	Memproses persetujuan edit identitas Peserta Didik	siswa	3500	437,50	1250	0,3500
-	Melakukan Koordinasi dengan Pihak terkait	Kegiatan	4	10,00	1250	0,0080
-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) ke luar kota	Kegiatan	1	9,25	1250	0,0074
-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) dalam kota	Kegiatan	2	11,25	1250	0,0090
-	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen	1	0,75	1250	0,0050
<b>6.</b>	<b>Bantuan PIP MI, MTs dan MA</b>					
-	Memverifikasi data Murid yang diajukan Lembaga sebagai data awal penerima PIP	Kegiatan	1	30,00	1250	0,0006
-	Diajukan ke Pusat	Kegiatan	1	0,25	1250	0,0240
-	Menerima SK penetapan penerima PIP dari Pusat	Dokumen	1	0,38	1250	0,0002
-	Menginformasikan dan mendistribusikan SK	Dokumen	2	0,75	1250	0,0003

	penetapan penerima PIP ke Lembaga					
-	Melakukan Koordinasi dengan penerima bantuan	Kegiatan	2	3,00	1250	0,0006
-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) ke luar kota	Kegiatan	2	18,50	1250	0,0024
-	Melakukan Koordinasi dengan pihak Bank	Kegiatan	2	3,00	1250	0,0148
-	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	1	0,25	1250	0,0024
<b>7.</b>	<b>Ijin Operasional Lembaga</b>					
-	Menerima proposal pengajuan Izin Operasional RA/Madrasah	Dokumen	20	2,50	1250	0,0002
-	Memverifikasi proposal pengajuan Ijin Operasional di Aplikasi	Dokumen	20	50,00	1250	0,0020
-	Melakukan Koordinasi dengan Pihak terkait	Kegiatan	4	3,00	1250	0,0400
-	Malakukan visitasi/monitoring ke lokasi	Tempat	20	135,00	1250	0,0024
-	Melaporkan melalui Aplikasi / kirim berkas pengajuan ke Kanwil untuk mendapat persetujuan/ Izin	Kegiatan	1	0,25	1250	0,1080
-	Menerima SK/Piagam /Ijin Operasional Lembaga	Dokumen	1	0,25	1250	0,0002
-	Menginformasikan dan mendistribusikan SK Ijop ke Lembaga	Dokumen	20	50,00	1250	0,0002
-	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Kegiatan	1	0,25	1250	0,0400
<b>8.</b>	<b>Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan langsung</b>					
-	Menerima dasar surat atau perintah atau Disposisi atasan	kegiatan	7	0,88	1250	0,0007
-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan sesuai TUSI ) ke luar kota	Kegiatan	4	37,00	1250	0,0296
-	Melaksanakan tugas ( Menghadiri Pertemuan yang berkaitan dengan Dinas lain seperti, Bangkesbangpol, Dinas Sosial ,Pemdda berkaitan dengan madraah ) dalam kota	Kegiatan	5	33,75	1250	0,0270

-	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Kegiatan	7	2,04	1250	0,0016
-	Mengarsip Dokumen	Kegiatan	7	0,88	1250	0,0007
<b>JUMLAH</b>			<b>7.313</b>	<b>1.590,66</b>		<b>1.272</b>

Berdasarkan Tabel.5 menunjukkan bahwa job description Pengelola Kelembagaan Pendidikan yakni membutuhkan pribadi yang memiliki karakter cenderung pada tipe D (Dominance) . Tipe D (Dominance) memiliki karakter yang mengarah pada yaitu efektif dalam bekerja, komunikasi cepat dan to the point, memiliki motivasi tinggi, percaya diri, bersemangat, penuh ambisi, selektif, menyukai tantangan, visioner, dan mandiri.<sup>30</sup>Sehingga berdasarkan tipe tersebut sesuai dengan tugas pokok diatas, beberapa diantaranya yakni:

- 1) Melakukan Pengajuan dan survey Bantuan Sarpras (Mengontrol ajuan bantuan sarpras dari Aplikasi SIM Sarpras, Memberi penjelasan kepada lembaga terkait Bantuan Sarpras, Melakukan Money Bantuan);
- 2) Sistem Informasi Education (EMIS): Mensosialisasikan dan penguatan Data EMIS, Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, Melakukan persetujuan mutasi dan atau perubahan identitas siswa lewat aplikasi EMIS.
- 3) Maleksanakan Akreditasi Lembaga;
- 4) Melakukan Verval Satuan Pendidikan (SP)
- 5) Melakukan Verval Peserta Didik (PD)
- 6) Melaksanakan Bantuan PIP MI, MTs dan MA
- 7) Melakukan Ijin Operasional Lembaga.

---

<sup>30</sup> Juliarti Bantam, "Survei Pilihan Karir Ditinjau dari Profil Kepribadian DISC Pada Calon Karyawan PT. X Indonesia, 289-290."

## REFERENSI

- A. S., Pradana. 2019. "KESESUAIAN ANTARA KARAKTERISTIK INDIVIDU DENGAN KARAKTERISTIK PEKERJAAN MENGGUNAKAN METODE DISC PADA KARYAWAN CV ILHAM PUTRA DI SEMARANG." (*Doctoral dissertation, UNIKA SOEGIJAPRANATA SEMARANG*).
- Candra Kartika, Yonathan Alfapri Damaika, Firlia. 2023. "Analisa Jabatan dan Pemetaan Kompetensi Karyawan Berdasarkan Job Description." *Psikostudia: Jurnal Psikologi, University of Mulawarman, Samarinda, East Kalimantan* Volume 12 No. 3 .
- Juliarti Bantam, Dian. 2020. "Survei Pilihan Karir Ditinjau dari Profil Kepribadian DISC Pada Calon Karyawan PT. X Indonesia." *Yogyakarta, Indonesia: Jurnal Penelitian Pendidikan, Psikologi Dan Kesehatan* Vol. 1 (No. 1).
- Juni Priansa, Donni. 2014. "Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia." *Bandung: Alfabeta*.
- "kemenagjember.id," 15 April 2024. <https://kemenagjember.id/profil/unit-kerja/seksi-pendidikan-madrasah/>.
- M., Maelani, D., & Kartini, I., Waskito. (2021). "Pengaruh Kepemimpinan Dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada Pt. Trimuri Karya Cipta." *In Kinerja Jurnal Ekonomi dan Bisnis* Vol.3, No.2.
- Moekijat. 2010. "Manajemen Sumber Daya Manusia." *Bandung: CV. Mandar Maju*.
- Moningka, Laila Meiliyandrie Indah Wardani, Dian Din Astuti Mulia, Clara. 2021. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: Dd Publishing.
- Mu'alimin. , 2024. *Psikologi Manajemen*. Banguntapan, Yogyakarta: DIVA Press.
- Rahmat, Abd. (2023). "Analisis Jabatan di PT Makassar Mega Putra Prima." *Jurnal Pengabdian Masyarakat* volume 2, number 2.
- Sahrah, Budiman Al Iman, Alimatus. 2018. *Psikologi Industri & Organisasi*. TRUSTCO.
- Santana, Kelly. 2023. *(IM) Perfect Me: Menghargai diri sendiri tanpa perlu menjadi sempurna*. Indonesia: TransMedia.
- Santoso, Ronnie R. Masman, Yussy. 2015. "Organization Design And Job Analysis 2015),82." *Yogyakarta: PT Elex Media Komputindo*.
- Shin, Edysen. 2013. *The DISC Codes Cara Cepat Menguasai Kode Sukses Manusia*. CV. MONDA.
- Subekhi. 2012. "Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia(MSDM)." *Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka Raya*.
- Vandif Abdurahman Syah, Raditya Seta Sukma, Muhammad. 2020. "Pengaruh Analisis Jabatan Untuk Menentukan Spesifikasi Jabatan Dalam Suatu Organisasi: Sebuah Studi Literatur', In Prosiding Seminar Nasional Lp3m," Volume. 2.
- Wardy, Masydzulhak Djamil, Andes. 2019. "ANALISIS PROFILE KEPERIBADIAN MENGGUNAKAN DISC YANG MEMPENGARUHI PENYELESAIAN STUDI MAHASISWA MAGISTER MANAJEMEN UMB KAMPUS KRANGGAN." *Universitas Mercu Buana* Vol 3, No.1.
- Wicaksan, Seta A. (2022). *PIO DIAGNOSTIK: Pengukuran Potensi dan Kompetensi Individual di Lingkup Industri dan Organisasi*. Indonesia: Dd Publishing.