

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjar yang dibentuk sebagai konsekuensi dari berdirinya Kota Banjar sebagai daerah otonom berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat. Sejak Pemerintah Kota Banjar mulai menjalankan roda pemerintahan pada tahun 2003, urusan pemerintahan di bidang pendidikan diselenggarakan oleh perangkat daerah yang menangani pelayanan pendidikan bagi masyarakat Kota Banjar. Seiring dengan perkembangan regulasi mengenai organisasi perangkat daerah, struktur kelembagaan dinas terus mengalami penyesuaian untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pada tahun 2018, Pemerintah Kota Banjar menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Melalui peraturan tersebut, nomenklatur organisasi berubah menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, yang tidak hanya bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan urusan pendidikan, tetapi juga melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan. Perubahan tersebut merupakan implementasi

kebijakan penataan perangkat daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pemerintahan daerah.

Selanjutnya, untuk menyesuaikan perkembangan kebutuhan organisasi dan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah, Pemerintah Kota Banjar kembali melakukan penyempurnaan struktur organisasi melalui Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 81 Tahun 2021, yang kemudian diperbarui dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. Berdasarkan peraturan tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjar.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Organisasi ini didukung oleh Sekretariat serta beberapa bidang, yaitu Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Tenaga Pendidik, Bidang Kebudayaan, serta kelompok jabatan fungsional. Susunan organisasi tersebut dibentuk untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan pelestarian kebudayaan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan masyarakat Kota Banjar.

4.1.1.1 Visi Misi

Visi :

“Dengan Iman dan Taqwa Kita Wujudkan Kota Banjar Yang Bersih
Pemerintahannya, Sejahtera Masyarakatnya, Asri Lingkungannya, Menuju Banjar
Agropolitan”

Misi :

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Profesional dan Akuntabel.
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).
3. Meningkatkan Laju Pertumbuhan Ekonomi (LPE).
4. Mewujudkan Kota Peduli Hak Asasi Manusia.
5. Meningkatkan Kualitas Lingkungan.
6. Meningkatkan Daya Tarik dan Potensi Daerah.

4.1.1.2 Asas

Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. intensitas urusan pemerintahan dan potensi Daerah;
- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas.

4.1.1.3 Kedudukan dan Susunan Organisasi

4.1.1.3.1 Kedudukan

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang pendidikan dan Bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

4.1.1.3.2 Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pendidikan Nonformal.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

f. Bidang Kebudayaan, membawahkan:

1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
2. Kelompok Jabatan Pelaksana.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

4.1.1.4 Tugas dan Fungsi

a. Dinas

Mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang pendidikan dan Bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
5. Pembinaan ASN pada dinas; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Kepala Dinas

Tugas :

Membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi :

1. Memimpin dan mengendalikan perumusan kebijakan daerah urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
2. Menetapkan kebijakan daerah lingkup Dinas;
3. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
4. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
5. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan administrasi Dinas urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
6. Memimpin dan mengendalikan pembinaan ASN pada Dinas;
7. Memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui kepeloporan dalam bidang, keahlian profesional, analisis dan rekomendasi kebijakan serta kepemimpinan manajemen;
8. Pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
9. Keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya;

c. Sekretariat

Tugas :

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas serta pelayanan administratif.

Fungsi :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan Pendidikan dan urusan kebudayaan;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Dinas;
5. Pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pendidikan dan urusan kebudayaan bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, keuangan, aset, data dan informasi serta hubungan masyarakat; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

d. Sekretaris Dinas

Tugas:

1. Melakukan validasi rancangan kebijakan urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
2. Memimpin pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
3. Memimpin pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
4. Memimpin pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan pendidikan dan kebudayaan;
5. Memimpin pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Dinas;
6. Memimpin pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pendidikan dan urusan kebudayaan bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, keuangan, aset, data dan informasi serta hubungan masyarakat; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

e. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas serta pelayanan administratif bidang keuangan urusan pendidikan dan urusan kebudayaan.

Fungsi:

Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan uraian tugas:

1. Menyusun rancangan kebijakan bidang keuangan;
 2. Mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan Bidang keuangan;
 3. Mengendalikan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 4. Mengendalikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan;
 5. Mengendalikan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Keuangan;
 6. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang keuangan; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Tugas :

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi :

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan urusan pendidikan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
2. Melaksanakan kebijakan urusan pendidikan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas urusan pendidikan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
5. Pembinaan ASN pada bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan uraian tugas:

1. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, tenaga pendidik, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
2. Melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, tenaga pendidik, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
3. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
4. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
5. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, tenaga pendidik, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
6. Melaksanakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, tenaga pendidik, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

7. Memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, tenaga pendidik, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
8. Memimpin pelaksanaan administrasi Dinas urusan pendidikan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
9. Memimpin pembinaan ASN pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas urusan pendidikan bidang pendidikan anak usia dini yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan uraian tugas:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan, penetapan kurikulum muatan lokal,

- penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, tenaga pendidik, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
2. Penyusunan bahan pembinaan pengelolaan pendidikan, penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, tenaga pendidik, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
 3. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan, penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, tenaga pendidik, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
 4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 5. Pelaporan di bidang pengelolaan pendidikan, penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, tenaga pendidik, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Nonformal

Seksi Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas urusan pendidikan bidang pendidikan non formal yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Kepala Seksi Pendidikan Non Formal melaksanakan uraian tugas:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan, penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, tenaga pendidik, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
2. Penyusunan bahan pembinaan pengelolaan pendidikan, penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, tenaga pendidik, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
3. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan, penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, tenaga pendidik, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
5. Pelaporan di bidang pengelolaan pendidikan, penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, tenaga pendidik, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik; dan

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

g. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas :

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan urusan pendidikan bidang pendidikan sekolah dasar;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan bidang pendidikan sekolah dasar;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan bidang pendidikan sekolah dasar;
4. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pendidikan bidang pendidikan sekolah dasar;
5. Pembinaan ASN pada bidang pendidikan sekolah dasar; dan

6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh dinas terkait dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melaksanakan uraian tugas:

1. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan tenaga pendidik sekolah dasar;
2. Melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan tenaga pendidik sekolah dasar;
3. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
4. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
5. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan tenaga pendidik sekolah dasar;
6. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
7. Melaksanakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta

didik dan pembangunan karakter serta pembinaan tenaga pendidik sekolah dasar;

8. Memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan sekolah dasar bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan serta tenaga pendidik sekolah dasar;
9. Memimpin pelaksanaan administrasi Dinas urusan pendidikan dasar bidang pembinaan sekolah dasar;
10. Memimpin pembinaan ASN pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik

Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar. Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas urusan pendidikan bidang penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik dan tenaga pendidik yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik melaksanakan uraian tugas:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik dan pembinaan tenaga pendidik sekolah dasar;
2. Penyusunan bahan pembinaan penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik dan pembinaan tenaga pendidik sekolah dasar;
3. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik dan pembinaan tenaga pendidik sekolah dasar;
5. Pelaporan di bidang penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik dan pembinaan tenaga pendidik sekolah dasar; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas Dinas urusan pendidikan bidang kelembagaan dan sarana prasarana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan uraian tugas:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
2. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
3. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
6. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

h. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pendidikan Menengah Pertama mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan urusan pendidikan bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas urusan pendidikan bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
5. Pembinaan ASN pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, melaksanakan uraian tugas:

1. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;

2. Melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan pendidikan, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;
3. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
4. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
5. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;
6. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
7. Melaksanakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;
8. Memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan sekolah dasar bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;
9. Memimpin pelaksanaan administrasi Dinas urusan pendidikan dasar bidang pembinaan sekolah menengah pertama;

10. Memimpin pembinaan ASN pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik

Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama. Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas urusan pendidikan bidang penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik dan tenaga pendidik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik melaksanakan uraian tugas:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik, dan pembinaan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;
2. Penyusunan bahan pembinaan penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik dan pembinaan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;

3. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik dan pembinaan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;
5. Pelaporan di bidang penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, pembinaan minat bakat prestasi siswa, pembangunan karakter peserta didik dan pembinaan tenaga pendidik sekolah menengah pertama; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas urusan pendidikan bidang kelembagaan dan sarana prasarana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan uraian tugas:

1. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

2. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana, prasarana sekolah menengah pertama;
 3. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 6. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya
- i. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan urusan kebudayaan;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan kebudayaan;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kebudayaan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas urusan kebudayaan;
5. Pembinaan ASN pada Bidang Kebudayaan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan uraian tugas:

1. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
2. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
3. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
4. Melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
5. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
6. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;

7. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
8. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat;
9. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
10. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum;
11. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga kebudayaan;
12. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
13. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan pembinaan tenaga kebudayaan;
14. Melaksanakan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan pembinaan tenaga kebudayaan;
15. Memimpin pelaksanaan administrasi Dinas urusan kebudayaan bidang cagar budaya dan permuseuman serta sejarah, tradisi, kesenian dan tenaga kebudayaan;
16. Memimpin pembinaan ASN pada Bidang Kebudayaan; dan

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.1.1.5 Kelompok Jabatan

4.1.1.5.1 Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil analisa jabatan dan beban kerja. Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas Unit Organisasi dan keahlian serta keterampilannya. Pejabat Fungsional ditempatkan pada Unit Organisasi tertentu dan bertanggung jawab terhadap Pimpinan Unit Organisasi. Penempatan Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota. Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu atau tergabung dalam tim kerja. Pejabat Fungsional dapat menjadi anggota tim pelaksanaan tugas pada Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah lainnya.

4.1.1.5.1 Kelompok Jabatan Pelaksana

Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan

Pelaksana terdiri atas berbagai jenis Jabatan Pelaksana yang ditetapkan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil analisa jabatan dan beban kerja.

Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas Unit Organisasi dan Perangkat Daerah. Pejabat Pelaksana ditempatkan pada Unit Organisasi tertentu dan bertanggung jawab terhadap pimpinan Unit Organisasi.

4.1.1.6 Tata Kerja

- a. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana melaksanakan fungsi koordinasi terhadap Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan

memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- e. Setiap Pimpinan Unit Organisasi Perangkat Daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi Perangkat Daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- g. Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi Perangkat Daerah melaksanakan rapat secara berkala.
- h. Ketentuan mengenai tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

4.1.1.7 Alamat Website

Laman website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar dapat diakses melalui situs : [www.http://disdik.banjarkota.go.id](http://disdik.banjarkota.go.id)

4.1.1.8 Sumber Daya Manusia

- a. Distribusi Personal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar Berdasarkan Bidang Urusan dan Golongan Ruang

BAGIAN 2

SEKILAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOTA BANJAR

1. ALAMAT WEBSITE <http://disdik.banjarkota.go.id>

2. SUMBER DAYA MANUSIA

a) DISTRIBUSI PERSONAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANJAR BERDASARKAN BIDANG URUSAN DAN GOLONGAN RUANG

GOLO NGAN/ RUANG	SEKRE- TARIAT		BIDANG PAUD		BIDANG DIKDAS		BIDANG TENDIK		BIDANG KEBUDA		JABATAN FUNGSI		JUMLAH		TOTAL
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
I/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/c	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4
II/d	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
III/a	5	3	1	-	2	-	4	-	2	1	4	-	18	4	22
III/b	1	2	1	2	2	-	-	1	-	-	-	-	4	5	9
III/c	-	-	-	1	2	-	1	-	1	-	1	-	5	1	6
III/d	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	1	3	1	4

4

Sebaran pegawai pada setiap bidang menunjukkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar memiliki sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Apabila dikaitkan dengan teori Darodjat (2021:79), karakteristik pegawai berdasarkan golongan ruang tersebut menunjukkan bahwa organisasi didominasi oleh pegawai yang telah memiliki jenjang kepangkatan dan pengalaman kerja yang memadai. Kondisi ini menjadi modal penting dalam mendukung terbentuknya etos kerja yang baik, karena pegawai diharapkan mampu melaksanakan tugas secara profesional, memiliki komitmen terhadap pekerjaan, serta memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Namun demikian, karakteristik berdasarkan golongan ruang hanya memberikan gambaran mengenai kondisi sumber daya manusia secara umum, sedangkan penerapan etos kerja dalam

pelaksanaan tugas tetap dipengaruhi oleh berbagai faktor lain yang berkaitan dengan individu maupun lingkungan organisasi.

b. Komposisi Personal Berdasarkan Tingkat Pendidikan

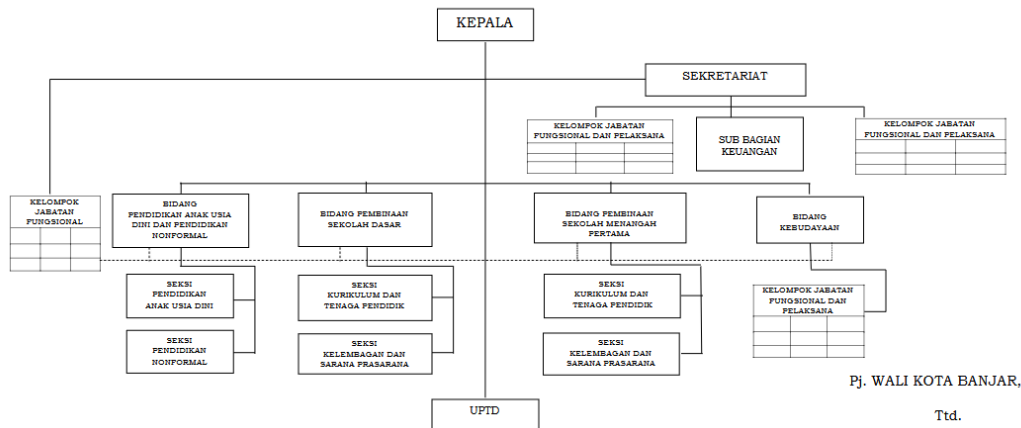
IV/a	2	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	6	1	7
IV/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
IV/c	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	2
IV/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1
Honorer	4	3		2	1	1	1	2	2	1	-	-	8	9	17
JUMLAH	17	8	3	7	8	1	8	3	6	1	9	3	51	24	75

Sebaran pegawai pada setiap bidang menunjukkan bahwa organisasi memiliki sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di masing-masing unit kerja. Apabila dikaitkan dengan teori Darodjat (2021:79), karakteristik pegawai tersebut menunjukkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar memiliki potensi sumber daya manusia yang dapat mendukung terciptanya etos kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Keberagaman golongan ruang mencerminkan adanya variasi pengalaman, kompetensi, dan tanggung jawab pegawai yang diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Namun demikian, karakteristik pegawai berdasarkan golongan ruang hanya memberikan gambaran umum mengenai kondisi sumber daya manusia, sedangkan penerapan etos kerja dalam organisasi tetap dipengaruhi oleh berbagai faktor lainnya.

4.1.1.9 Struktur Organisasi

- 21 -

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



4.1.1.10 Strategi dan Kebijakan Pendidikan

BAGIAN 3
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
PENDIDIKAN 2024-2026
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN 2024 – 2026

STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
● Peningkatan tata kelola yang baik untuk meningkatkan kinerja birokrasi, termasuk ● peningkatan kualitas perencanaan, serta pelaporan kinerja dan keuangan	● Meningkatkan kapasitas pegawai dalam pengelolaan perencanaan program dan penyusunan anggaran. ● Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas pegawai dalam pengelolaan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
● Peningkatan akses layanan pendidikan dasar yang tepat sasaran dan pemenuhan SPM Pendidikan dasar untuk menuntaskan Wajar Dikdas 12 tahun serta menghasilkan lulusan yang berkualitas ● Peningkatan akses layanan PAUD melalui optimalisasi kelembagaan PAUD, pencapaian SPM PAUD, serta ketepatan kelompok sasaran layanan PAUD ● Peningkatan akses layanan pendidikan non formal melalui optimalisasi kelembagaan PKBM, lembaga kesetaraan, keaksaraan fungsional ● Peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan ● Peningkatan kualitas cakupan ketersediaan database informasi ● Peningkatan pelestarian cagar budaya ● Peningkatan penyelenggaraan festival seni dan budaya	● Pemenuhan hak terhadap pendidikan dasar yang berkualitas ● Perluasan dan pemerataan akses layanan PAUD dan penguatan lembaga PAUD ● Perluasan dan pemerataan akses layanan PNF dan penguatan lembaga NF ● Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan bagi tenaga pendidik ● Pembentukan bank data dan diklat bagi operator Dapodik ● Memfasilitasi pelaksanaan pelestarian cagar budaya ● Memfasilitasi penyelenggaraan festival seni dan budaya

8

4.1.1.11 Karakteristik Informan Berdasarkan Jenis Kelamin, Pendidikan Terakhir dan Jabatan

Informan dalam penelitian ini dipilih menggunakan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan informan berdasarkan pertimbangan bahwa yang

bersangkutan memiliki pengetahuan, pengalaman, serta keterlibatan langsung terhadap pelaksanaan etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. Melalui teknik tersebut diharapkan data yang diperoleh dapat memberikan informasi yang mendalam sesuai dengan fokus penelitian.

Jumlah informan dalam penelitian ini sebanyak 5 (lima) orang yang terdiri atas Sekretaris Dinas 1 orang, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 1 orang, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar 1 orang, Kepala Bidang PAUD dan PNF 1 orang, serta Kepala Bidang Kebudayaan 1 orang. Adapun karakteristik informan dapat dilihat pada tabel berikut.

1. Karakteristik Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

TABEL 4.1
KARAKTERISTIK INFORMAN BERDASARKAN JENIS KELAMIN

Jenis Kelamin Informan	Jumlah Informan
	Jumlah
Laki-laki	4
Perempuan	1
Jumlah	5

Data tersebut menunjukkan bahwa informan dalam penelitian ini didominasi oleh pegawai laki-laki. Komposisi tersebut menggambarkan kondisi informan yang dipilih berdasarkan jabatan dan keterlibatannya dalam pelaksanaan tugas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, sehingga mampu memberikan informasi yang relevan mengenai etos kerja pegawai. Dengan demikian, karakteristik berdasarkan jenis kelamin hanya memberikan gambaran umum mengenai komposisi informan yang menjadi sumber data dalam penelitian ini dan tidak memengaruhi tujuan penelitian, karena pemilihan informan

dilakukan berdasarkan pertimbangan kemampuan informan dalam memberikan informasi yang sesuai dengan fokus penelitian.

2. Karakteristik Informan Berdasarkan Pendidikan Terakhir

TABEL 4.2
KARAKTERISTIK INFORMAN BERDASARKAN PENDIDIKAN TERAKHIR

Pendidikan Terakhir Informan	Jumlah Informan
	Frekuensi
SLTA	0
S1	1
S2	3
S3	1
Jumlah	5

Karakteristik informan berdasarkan pendidikan terakhir memberikan gambaran bahwa informan yang dipilih memiliki latar belakang pendidikan yang memadai sesuai dengan jabatan dan tanggung jawabnya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. Tingkat pendidikan tersebut diharapkan mendukung kemampuan informan dalam memahami kebijakan, pelaksanaan tugas, serta memberikan informasi yang komprehensif mengenai kondisi etos kerja pegawai di lingkungan instansi. Dengan demikian, karakteristik berdasarkan pendidikan terakhir memberikan gambaran umum mengenai kualitas sumber daya informan yang menjadi sumber data dalam penelitian, sehingga informasi yang diperoleh diharapkan mampu mendukung pencapaian tujuan penelitian secara objektif dan sesuai dengan fokus penelitian.

3. Karakteristik Informan Berdasarkan Jabatan

TABEL 4.3
KARAKTERISTIK INFORMAN BERDASARKAN JABATAN

Jabatan Informan	Jumlah Informan
	Frekuensi
Sekretaris Dinas	1
Kepala Bidang SMP	1
Kepala Bidang SD	1
Kepala Bidang PAUD & PNF	1
Kepala Bidang Kebudayaan	1
Jumlah	5

Karakteristik informan berdasarkan jabatan memberikan gambaran bahwa informan yang dipilih merupakan pejabat yang memiliki kewenangan, tanggung jawab, serta pemahaman terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidangnya masing-masing. Pemilihan informan tersebut dilakukan menggunakan teknik purposive sampling, sehingga setiap informan dianggap mampu memberikan informasi yang akurat dan mendalam mengenai kondisi etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar sesuai dengan pengalaman dan tanggung jawab yang dimilikinya. Dengan demikian, karakteristik berdasarkan jabatan menunjukkan bahwa data penelitian diperoleh dari informan yang memiliki kompetensi dan keterlibatan langsung dalam penyelenggaraan organisasi, sehingga informasi yang dihasilkan diharapkan mampu mendukung tercapainya tujuan penelitian secara objektif dan komprehensif.

4.2 Pembahasan

Etos kerja pegawai memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar sebagai

instansi penyelenggara layanan publik di bidang pendidikan dan kebudayaan di Kota Banjar. Tinggi rendahnya etos kerja aparatur berpengaruh langsung terhadap mutu pelayanan, efektivitas pelaksanaan program, serta tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Pegawai yang memiliki disiplin, tanggung jawab, integritas, dan komitmen terhadap tugas akan mampu melaksanakan kebijakan pendidikan dan kebudayaan secara optimal, mulai dari perencanaan program, pembinaan satuan pendidikan, hingga pelestarian budaya lokal.

Selain itu, etos kerja yang baik juga mendukung pemanfaatan sumber daya organisasi secara efisien, memperkuat akuntabilitas kinerja, serta membentuk budaya kerja birokrasi yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik. Dengan demikian, etos kerja pegawai tidak hanya menjadi faktor internal organisasi, tetapi juga menjadi unsur strategis yang menentukan keberhasilan dinas dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan menjaga keberlanjutan nilai-nilai budaya daerah.

Untuk mengetahui tingkat etos kerja pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar di Kota Banjar, peneliti melakukan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Pengumpulan data tersebut bertujuan untuk memperoleh informasi mendalam mengenai sikap kerja, tanggung jawab, disiplin, komitmen, dan orientasi pelayanan pegawai dalam melaksanakan tugas organisasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk menilai kesesuaian perilaku kerja pegawai dengan ciri-ciri individu yang memiliki etos kerja tinggi sebagaimana dikemukakan oleh Darodjat. Berdasarkan proses

pengumpulan data tersebut, berikut hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi yang memberikan gambaran empiris mengenai kondisi etos kerja pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

1. Memiliki Orientasi ke Masa Depan

Pada dimensi memiliki orientasi ke masa depan ini terdapat 2 indikator dalam mengukur etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, yaitu sebagai berikut:

a. Pegawai mampu melihat peluang dan mengantisipasi perubahan untuk pengembangan kerja ke depan.

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu melihat peluang dan mengantisipasi perubahan untuk pengembangan kerja ke depan yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas diperoleh jawaban sebagai berikut:

Pada indikator kemampuan pegawai dalam melihat peluang dan menyesuaikan diri terhadap perubahan, menurut saya dalam lingkungan Dinas Pendidikan, pekerjaan ASN cenderung bersifat rutin dan telah memiliki pola yang baku. Kegiatan dan program kerja umumnya sudah direncanakan dengan baik sehingga pegawai tidak terlalu dituntut untuk secara aktif mencari peluang baru. Penyesuaian terhadap pekerjaan pun berlangsung secara otomatis karena uraian tugas dan tujuan sudah tergambar sejak awal, sehingga tidak menimbulkan kesulitan berarti dalam pelaksanaannya.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kemampuan pegawai dalam melihat peluang dan menyesuaikan diri terhadap perubahan menurut saya hal tersebut sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia. Terdapat pegawai yang peka dan mampu mengikuti perubahan, namun di sisi lain masih ada pegawai yang belum sepenuhnya adaptif. Oleh karena itu, peran pimpinan menjadi penting dalam mendorong seluruh pegawai agar terus mengikuti perkembangan dan perubahan yang ada.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kemampuan pegawai dalam melihat peluang dan menyesuaikan diri terhadap perubahan, menurut saya pegawai di bidangnya pada umumnya mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan kebijakan maupun regulasi. Setiap terjadi perubahan, pegawai secara aktif membaca dan memahami regulasi baru, serta mendapatkan arahan dari pimpinan sehingga mampu menyesuaikan diri, baik terhadap perubahan tugas maupun kebijakan di tingkat daerah maupun nasional, khususnya dalam pengelolaan pendidikan dasar.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kemampuan pegawai dalam melihat peluang dan menyesuaikan diri terhadap perubahan, menurut saya kompetensi pegawai secara umum sudah baik, terutama dalam aspek administrasi. Pembagian tugas dilakukan berdasarkan kapasitas dan kualitas masing-masing pegawai. Dalam menghadapi perubahan, khususnya transformasi digital, pegawai diarahkan untuk beradaptasi sesuai dengan peran masing-masing, seperti pengelolaan data (back-end) dan pengembangan program (front-end). Penyesuaian dilakukan secara bertahap, dengan mempertimbangkan karakteristik individu pegawai.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kemampuan pegawai dalam melihat peluang dan menyesuaikan diri terhadap perubahan, menurut saya pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan telah disesuaikan dengan pembagian kerja berdasarkan keahlian masing-masing pegawai. Bidang kebudayaan memiliki dua fokus utama, yaitu pengelolaan kesenian dan cagar budaya, yang masing-masing

ditangani oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya. Penyesuaian terhadap perubahan kebijakan atau regulasi dilakukan secara alami karena pegawai sudah memiliki latar belakang dan pengalaman yang relevan, sehingga mampu langsung menyesuaikan diri dengan tuntutan pekerjaan.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa kemampuan pegawai dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan masih beragam. Sebagian pegawai mampu beradaptasi dengan perubahan kebijakan, sistem kerja, dan teknologi sesuai kompetensinya, namun sebagian lainnya masih memerlukan arahan dan pendampingan, terutama dalam menghadapi transformasi digital. Dalam kondisi tersebut, koordinasi dan arahan pimpinan menjadi faktor penting dalam mendukung proses adaptasi pegawai.

Hasil observasi penulis diketahui masih ditemukan beberapa pegawai yang belum mampu beradaptasi hal tersebut terlihat dari rendahnya inisiatif pegawai dalam penggunaan sistem digital, serta kurang responsif terhadap perubahan kebijakan maupun tuntutan pekerjaan. Kondisi ini menyebabkan proses pekerjaan menjadi kurang efektif, serta koordinasi dan pelayanan belum berjalan secara maksimal. Selain itu berdampak pada ketergantungan pegawai terhadap arahan pimpinan atau rekan kerja dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Hasil studi dokumentasi pada LKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar Tahun 2025 menunjukkan bahwa organisasi telah berupaya melihat peluang dan mengantisipasi perubahan melalui penyusunan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target capaian yang terukur. Dokumen juga memperlihatkan adanya monitoring dan evaluasi terhadap capaian yang belum

memenuhi target, seperti pada indikator literasi, numerasi, partisipasi sekolah, dan iklim inklusivitas pendidikan. Sebagai tindak lanjut, organisasi melakukan penguatan budaya literasi, peningkatan kompetensi guru, pemanfaatan teknologi pembelajaran, pendampingan berkelanjutan, serta penguatan koordinasi dan pengelolaan data. Kondisi tersebut menunjukkan adanya upaya organisasi dalam menyesuaikan strategi kerja dan mengembangkan kualitas pelayanan pendidikan secara berkelanjutan.

Menurut Darodjat (2021:38-39), kreativitas dan kepekaan diperlukan untuk mengembangkan pekerjaan secara efektif dan efisien, sedangkan menurut Tisnawati dan Priansa (2021:248), pegawai yang beretos kerja tinggi adalah pegawai yang terus belajar dan mampu beradaptasi terhadap perubahan. Teori tersebut sejalan dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa sebagian pegawai telah mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan perubahan sistem kerja melalui proses belajar berkelanjutan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi diketahui bahwa pegawai telah melakukan penyesuaian terhadap perubahan kebijakan, regulasi, dan transformasi digital dalam pelaksanaan pekerjaan. Pembagian tugas berdasarkan kompetensi pegawai juga mendukung proses adaptasi dan pelaksanaan kerja yang lebih terarah.

Namun, masih terdapat pegawai yang belum responsif terhadap perubahan, khususnya dalam penggunaan sistem digital. Selain itu, hasil studi dokumentasi menunjukkan adanya upaya organisasi dalam mengantisipasi

perubahan melalui monitoring dan evaluasi kinerja, peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi, serta penguatan koordinasi kerja secara berkelanjutan.

b. Pegawai dapat bekerja dengan tujuan dan rencana yang jelas untuk hasil jangka panjang.

Untuk mengetahui bagaimana pegawai dapat bekerja dengan tujuan dan rencana yang jelas untuk hasil jangka panjang yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kemampuan bekerja dengan tujuan yang jelas serta perencanaan jangka panjang, menurut saya sistem birokrasi telah membagi tugas secara terstruktur dari pimpinan hingga staf. Kemampuan pegawai dinilai sudah dipertimbangkan sejak tahap rekrutmen dan penempatan jabatan, sehingga setiap individu telah disesuaikan dengan bidangnya masing-masing. Hal ini membuat pegawai mampu bekerja dengan arah yang jelas dan tidak mengalami kebingungan dalam menjalankan tugasnya.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kemampuan bekerja dengan tujuan yang jelas dan perencanaan jangka panjang, menurut saya pegawai pada dasarnya mampu melaksanakan tugas dengan baik apabila telah mendapatkan informasi dan arahan yang jelas sesuai tugas pokok dan fungsinya. Namun, dalam praktiknya masih diperlukan proses koordinasi dan sinkronisasi secara berulang, baik dengan kepala seksi maupun staf, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan optimal.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kemampuan bekerja dengan tujuan yang jelas dan perencanaan jangka panjang, menurut saya seluruh pegawai telah memiliki arah kerja yang jelas karena adanya rencana strategis jangka menengah (lima tahunan). Selain itu, setiap pegawai menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap tahun yang memuat target kerja yang harus dicapai. Pelaksanaan kerja tersebut dievaluasi secara berkala, sehingga tujuan dan capaian kerja menjadi terarah dan terukur.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kemampuan bekerja dengan tujuan yang jelas dan perencanaan jangka panjang, menurut saya pekerjaan saat ini berbasis data. Pengelolaan data yang baik menjadi bagian dari tujuan jangka panjang, terutama dalam mendukung pelayanan publik yang transparan dan dapat diakses oleh masyarakat. Dengan demikian, arah kerja pegawai menjadi lebih terstruktur dan memiliki orientasi yang jelas.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kemampuan bekerja dengan tujuan yang jelas dan perencanaan jangka panjang, menurut saya pekerjaan di bidang kebudayaan bersifat variatif dan berorientasi pada pembinaan berkelanjutan, khususnya terhadap seniman dan pengelola budaya. Kegiatan seperti pembinaan, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan dilakukan secara terus-menerus dengan tujuan jangka panjang, misalnya melalui pemberian surat keputusan (SK) kepada seniman dan juru pelihara (jupel) sebagai bentuk legalitas dan perlindungan dalam menjalankan aktivitasnya.

Hasil wawancara dengan para informan dapat dianalisis bahwa pegawai telah memiliki arah kerja yang cukup terstruktur dan terukur. Hal ini terlihat dari adanya pembagian tugas yang jelas sesuai kompetensi dan bidang kerja masing-masing, sehingga pegawai mampu memahami tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Selain itu, pelaksanaan kerja juga

didukung oleh adanya rencana strategis jangka menengah, penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), serta evaluasi berkala yang menjadi pedoman dalam mencapai target organisasi.

Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa organisasi telah menerapkan pendekatan kerja berbasis data guna mendukung pelayanan publik yang lebih transparan dan terarah. Di sisi lain, pada bidang tertentu seperti kebudayaan, perencanaan jangka panjang diwujudkan melalui kegiatan pembinaan, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan budaya secara berkelanjutan.

Hasil observasi, pelaksanaan kerja pegawai pada umumnya telah berjalan sesuai dengan tujuan organisasi dan perencanaan yang ditetapkan melalui pembagian tugas, target kerja, serta pedoman kerja yang jelas. Aktivitas kerja pegawai menunjukkan adanya pelaksanaan tugas yang terarah dan mengacu pada tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang. Namun, dalam pelaksanaannya masih terlihat adanya kebutuhan koordinasi dan sinkronisasi secara berulang antara pimpinan, kepala seksi, dan staf untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan target yang telah direncanakan.

Hasil studi dokumentasi terhadap LKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar Tahun 2025 serta laporan tindak lanjut Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Triwulan I–IV Tahun 2025, diketahui bahwa pelaksanaan kinerja organisasi telah mengacu pada perencanaan strategis (Renstra) yang diturunkan dari RPJMD sebagai dasar arah kerja organisasi.

Dokumen LKIP menunjukkan bahwa program dan kegiatan disusun berdasarkan sasaran kinerja yang terukur dan dijadikan dasar evaluasi kinerja secara berkelanjutan. Selain itu, hasil SKM menunjukkan tingkat kepuasan masyarakat secara umum berada pada kategori “puas”, meskipun pada beberapa triwulan masih terdapat indikator pelayanan seperti transparansi layanan, akses informasi, biaya/tarif, dan prosedur pelayanan yang berada pada kategori “kurang baik”. Laporan tindak lanjut SKM juga menunjukkan adanya evaluasi dan perbaikan yang dilakukan secara berkala sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan dan pencapaian tujuan organisasi secara berkelanjutan.

Menurut Betts & Halfhill (Robbins, 2003) dalam Darodjat (2021), “Arah yaitu sejauh mana organisasi tersebut menciptakan dengan jelas sasaran dan harapan mengenai prestasi.” Teori tersebut sejalan dengan hasil studi dokumentasi yang memperlihatkan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah didasarkan pada Renstra yang diturunkan dari RPJMD dengan sasaran kinerja yang terukur dan dijadikan dasar evaluasi berkelanjutan. Kondisi tersebut menunjukkan adanya arah kerja organisasi yang jelas dalam mendukung pencapaian target dan prestasi kerja organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi diketahui bahwa pelaksanaan kerja pegawai telah mengacu pada tujuan dan sasaran organisasi yang jelas melalui pembagian tugas sesuai kompetensi, penyusunan SKP, rencana strategis, serta evaluasi kinerja berkala. Hasil observasi juga menunjukkan bahwa aktivitas kerja pegawai dilaksanakan berdasarkan target dan pedoman kerja yang telah ditetapkan serta mengacu pada tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang.

2. Kerja Keras serta Menghargai Waktu

Pada dimensi kerja keras serta menghargai waktu ini terdapat 2 indikator dalam mengukur etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, yaitu sebagai berikut:

a. Pegawai mampu menyelesaikan tugas sesuai target waktu yang telah ditentukan

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu menyelesaikan tugas sesuai target waktu yang telah ditentukan yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Terkait ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, menurut saya target capaian kerja telah ditetapkan secara sistematis, baik dalam skala tahunan, semesteran, maupun kegiatan teknis. Keterkaitan antara perencanaan, anggaran, serta tuntutan pertanggungjawaban membuat keterlambatan jarang terjadi. Selain itu, output pekerjaan yang jelas dan koordinasi antar instansi turut mendukung tercapainya target sesuai waktu yang ditentukan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Terkait ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, menurut saya pelaksanaan kerja telah mengacu pada SOP serta sistem perencanaan yang terintegrasi dalam SIPD. Program kerja telah direncanakan dengan baik sehingga secara prinsip diharapkan dapat diselesaikan tepat waktu. Meskipun demikian, kondisi efisiensi anggaran pada tahun berjalan turut mempengaruhi pelaksanaan program, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan publik.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Terkait ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, menurut saya pada umumnya pegawai mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Meskipun terdapat sebagian kecil pegawai yang belum mencapai target waktu, hal tersebut biasanya disertai alasan yang dapat diterima, sehingga pimpinan memberikan kebijakan sebagai bentuk pembinaan agar ke depan dapat lebih tepat waktu.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Terkait ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, menurut saya kinerja pegawai diukur melalui sistem penilaian berbasis waktu dan hasil kerja. Setiap pegawai memiliki laporan kinerja bulanan yang dapat dipantau secara sistematis. Sebagian besar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan, meskipun terdapat beberapa jenis pekerjaan yang memiliki jangka waktu berbeda sesuai dengan SOP.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Terkait ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, menurut saya pegawai menunjukkan kinerja yang sangat baik dan bertanggung jawab. Meskipun terdapat keterbatasan sarana seperti transportasi atau anggaran, pegawai tetap melaksanakan tugas, termasuk melakukan penjemputan laporan secara langsung ke lapangan. Kegiatan yang memiliki jadwal berkala, seperti pelaporan tiga bulanan, tetap dilaksanakan sesuai ketentuan.

Hasil wawancara dengan para informan mengenai ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, dapat dianalisis bahwa pegawai telah mampu menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditetapkan. Hal ini didukung oleh adanya target kerja yang terstruktur, penerapan SOP, sistem perencanaan

terintegrasi melalui SIPD, serta penilaian kinerja berbasis waktu dan hasil kerja. Pelaksanaan pekerjaan juga didukung oleh koordinasi antar bidang dan laporan kinerja berkala yang membantu pengawasan terhadap capaian kerja pegawai.

Selain itu, sebagian besar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku. Namun demikian, masih terdapat beberapa kondisi yang mempengaruhi ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan, seperti efisiensi anggaran, perbedaan jangka waktu pekerjaan sesuai SOP, serta sebagian kecil pegawai yang belum mencapai target waktu kerja.

Hasil observasi, pelaksanaan pekerjaan pegawai telah mengacu pada jadwal dan target kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja serta ketentuan SOP yang berlaku. Aktivitas kerja menunjukkan adanya penyusunan laporan kinerja secara berkala, pelaksanaan tugas sesuai tahapan waktu yang direncanakan, serta koordinasi antar pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, sebagian besar kegiatan dan pelaporan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan, meskipun pada beberapa pekerjaan terdapat penyesuaian waktu pelaksanaan sesuai jenis kegiatan dan kondisi pelaksanaan di lapangan.

Hasil studi dokumentasi dari LKIP dan Laporan Tindak Lanjut SKM Tahun 2025, diketahui bahwa pelaksanaan pekerjaan secara umum telah mengarah pada pencapaian target waktu yang ditetapkan. Hal ini terlihat dari unsur kepastian jadwal layanan yang memperoleh kategori sangat baik pada Triwulan I dan III serta tetap berada pada kategori baik hingga sangat baik

pada triwulan lainnya. Selain itu, nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang konsisten berada pada kategori baik menunjukkan bahwa pelayanan, termasuk ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, telah berjalan cukup baik. Meskipun pada beberapa triwulan unsur waktu pelayanan masih berada pada kategori kurang baik, dokumen tindak lanjut menunjukkan adanya perbaikan SOP, peningkatan transparansi layanan, dan penguatan pengendalian kinerja sebagai upaya peningkatan ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan secara berkelanjutan.

Menurut Darodjat (2021), disiplin berarti melaksanakan tugas secara tepat waktu, tepat guna, dan tepat manfaat, sedangkan kerja keras adalah upaya maksimal untuk mencapai hasil terbaik. Selain itu, menurut Tisnawati dan Priansa (2021:246-248), manajemen waktu adalah kemampuan mengatur ritme pekerjaan, mendahulukan pekerjaan yang prioritas, dan mengakhirkan pekerjaan yang dapat ditunda.

Teori tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan kerja pegawai telah mencerminkan disiplin dan manajemen waktu yang baik, ditandai dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal, target, dan prioritas yang telah ditetapkan. Hal ini diperkuat oleh hasil dokumentasi yang menunjukkan bahwa kepastian jadwal layanan berada pada kategori baik hingga sangat baik, serta didukung pengendalian kinerja dan perbaikan SOP secara berkelanjutan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi diketahui bahwa pelaksanaan pekerjaan pegawai dilakukan berdasarkan target kerja yang terstruktur, penerapan SOP, sistem perencanaan melalui SIPD, serta

laporan kinerja berkala sebagai bentuk pengawasan capaian kerja. Hasil observasi juga menunjukkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal dan tahapan yang telah ditetapkan serta didukung koordinasi antar pegawai.

b. Pegawai mampu menggunakan waktu kerja secara efektif dan produktif tanpa menunda pekerjaan

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu menggunakan waktu kerja secara efektif dan produktif tanpa menunda pekerjaan yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator pemanfaatan waktu kerja, menurut saya sebagian besar pekerjaan telah terprogram dengan baik, dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Adanya pembagian tugas, kerangka acuan kerja (KAK), serta standar operasional prosedur (SOP) membuat setiap pegawai menjalankan fungsinya masing-masing secara optimal. Kondisi ini meminimalisir kemungkinan penundaan pekerjaan maupun kegagalan hasil kerja. Adapun hambatan yang terjadi umumnya hanya berupa pergeseran waktu akibat faktor eksternal seperti perubahan aturan atau kondisi tertentu, namun kasus tersebut relatif jarang.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator pemanfaatan waktu kerja, menurut saya hal tersebut sangat dipengaruhi oleh kepemimpinan dalam menggerakkan pegawai. Secara pribadi, saya memiliki prinsip untuk menyelesaikan pekerjaan secara cepat (gerak cepat) tanpa menunda-nunda. Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat hambatan atau kendala, pekerjaan tetap diupayakan selesai terlebih dahulu, kemudian dilakukan evaluasi dan perbaikan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator pemanfaatan waktu kerja, menurut saya pegawai diarahkan untuk tidak menunda-nunda pekerjaan. Hal ini karena penundaan pekerjaan akan berdampak pada penumpukan tugas berikutnya. Secara umum, berdasarkan pengamatan saya, pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan dapat diselesaikan tepat waktu, sehingga tidak terdapat pekerjaan yang terbengkalai.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator pemanfaatan waktu kerja, menurut saya kemampuan pegawai dalam mengelola waktu cukup beragam. Terdapat pegawai yang mampu bekerja dengan cepat dan tepat waktu, namun ada juga yang masih memerlukan pendampingan. Meskipun demikian, perbedaan tersebut tidak terlalu signifikan karena adanya peran pengendali dan kerja sama tim dalam memastikan pekerjaan tetap berjalan sesuai target.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator pemanfaatan waktu kerja, menurut saya pegawai bekerja dengan tingkat dedikasi yang tinggi, bahkan dalam kondisi tertentu harus bekerja hingga di luar jam kerja, termasuk malam hari. Hal ini terlihat pada kegiatan yang melibatkan persiapan event atau penampilan seni di luar daerah, di mana pegawai terlibat penuh mulai dari persiapan hingga pelaksanaan. Secara umum, tidak terdapat pekerjaan yang tertunda karena semua kegiatan dilaksanakan dengan komitmen tinggi.

Hasil wawancara dengan para informan, dapat dianalisis bahwa pegawai telah memanfaatkan waktu kerja dalam pelaksanaan tugas. Hal ini terlihat dari adanya sistem kerja yang terprogram melalui perencanaan, pembagian tugas, KAK, dan SOP yang mendukung pelaksanaan pekerjaan

secara terarah dan minim penundaan. Selain itu, pegawai juga diarahkan untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu agar tidak terjadi penumpukan tugas.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pemanfaatan waktu kerja turut dipengaruhi oleh kepemimpinan, kedisiplinan kerja, serta kerja sama tim dalam mendukung penyelesaian pekerjaan sesuai target. Meskipun kemampuan pengelolaan waktu antar pegawai berbeda-beda, pelaksanaan pekerjaan tetap dapat berjalan karena adanya pengawasan dan koordinasi dalam tim kerja. Selain itu, pada beberapa bidang, pegawai menunjukkan dedikasi kerja yang tinggi dengan tetap melaksanakan tugas hingga di luar jam kerja demi memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana.

Hasil observasi, pemanfaatan waktu kerja pegawai terlihat melalui pelaksanaan pekerjaan yang telah mengikuti jadwal dan tahapan kerja yang direncanakan. Aktivitas kerja menunjukkan adanya pembagian tugas yang jelas, koordinasi antar pegawai, serta penyelesaian pekerjaan sesuai target yang telah ditentukan. Sebagian besar pegawai tampak aktif melaksanakan tugas selama jam kerja dan tidak ditemukan pekerjaan yang terbengkalai. Selain itu, pada kegiatan tertentu pegawai juga terlihat melaksanakan pekerjaan di luar jam kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

Dari hasil studi dokumentasi dari LKIP dan laporan SKM Tahun 2025, pemanfaatan waktu kerja pegawai dalam mendukung produktivitas terlihat dari tingkat kedisiplinan dan tanggung jawab pegawai yang

konsisten berada pada kategori baik hingga sangat baik pada setiap triwulan, serta adanya monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala sebagai bentuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan. Namun demikian, efektivitas pemanfaatan waktu kerja dalam pelayanan publik belum sepenuhnya optimal, yang ditunjukkan oleh masih adanya beberapa unsur pelayanan seperti prosedur pelayanan, akses informasi, dan transparansi layanan yang berada pada kategori kurang baik. Untuk mengatasi hal tersebut, instansi telah melakukan berbagai upaya perbaikan melalui sosialisasi SOP, peningkatan akses informasi, dan penguatan sistem layanan digital guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Menurut Darodjat (2021), “disiplin adalah melaksanakan tugas secara tepat waktu, tepat guna, dan tepat manfaat” serta “kerja keras yaitu melaksanakan tugas dengan segala upaya untuk mencapai hasil yang terbaik”. Selain itu, menurut Tisnawati dan Priansa (2021:246-248), manajemen waktu yaitu kemampuan mengatur ritme pekerjaan, mendahulukan pekerjaan yang harus diprioritaskan, dan mengakhirkan pekerjaan yang dapat ditunda. Teori tersebut sejalan dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pegawai telah mampu mengatur pekerjaan berdasarkan target dan prioritas kerja melalui sistem kerja yang terstruktur dan pembagian tugas yang jelas.

Hal ini diperkuat oleh hasil studi dokumentasi yang menunjukkan bahwa unsur kedisiplinan dan tanggung jawab petugas berada pada kategori baik hingga sangat baik, sehingga mencerminkan adanya pemanfaatan

waktu kerja dan manajemen waktu yang mendukung pelaksanaan tugas serta pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi diketahui bahwa pemanfaatan waktu kerja pegawai dilakukan melalui sistem kerja yang terencana dengan adanya pembagian tugas, KAK, SOP, jadwal kerja, serta monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala. Pelaksanaan pekerjaan juga didukung oleh koordinasi antar pegawai, kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas sesuai target, serta keterlibatan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan hingga di luar jam kerja pada kegiatan tertentu.

3. Bertanggung Jawab

Pada dimensi bertanggung jawab ini terdapat 3 indikator dalam mengukur etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, yaitu sebagai berikut:

a. Pegawai mampu melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Dalam hal pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, menurut saya hampir seluruh pegawai, sekitar 99%, telah menjalankan tugasnya

sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Hal ini menunjukkan tingkat tanggung jawab yang sangat baik dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab menurut saya setiap ASN harus memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi karena hal tersebut merupakan faktor utama dalam kinerja. Secara umum, pegawai telah menunjukkan tanggung jawab yang baik, meskipun diakui tidak semua memiliki tingkat yang sama karena adanya perbedaan karakteristik sumber daya manusia. Namun demikian, organisasi terus berupaya membangun dan menanamkan rasa tanggung jawab tersebut.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan:

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, menurut saya setiap pegawai telah memiliki uraian tugas dan kewenangan masing-masing, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Namun demikian, apabila terdapat beban kerja yang berat atau kondisi tertentu seperti pegawai tidak hadir, pegawai lain dapat saling membantu karena telah memahami tugas antar bidang.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan:

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, menurut saya pegawai telah menjalankan tugas sesuai dengan kewenangan dan fungsi masing-masing. Bahkan, sebagian pegawai menunjukkan inisiatif untuk mengembangkan diri melebihi tugas yang diberikan, dengan menghadirkan ide-ide baru dalam pekerjaan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan:

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, menurut saya seluruh pekerjaan telah dijalankan sesuai dengan pembagian

tugas dan kemampuan masing-masing pegawai. Meskipun menghadapi keterbatasan anggaran, pegawai tetap melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab karena pekerjaan tersebut dianggap sebagai amanah.

Hasil wawancara menyatakan bahwa hampir seluruh pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan uraian pekerjaan, kewenangan, dan pembagian tugas yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Selain itu, tingkat tanggung jawab pegawai dinilai tinggi, yang tercermin dari komitmen dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tupoksi, kesediaan saling membantu antar pegawai ketika terjadi beban kerja berlebih atau ketidakhadiran, serta adanya inisiatif pengembangan diri dan gagasan baru dalam pelaksanaan tugas.

Meskipun demikian, masih terdapat perbedaan tingkat tanggung jawab antarpegawai yang dipengaruhi oleh karakteristik sumber daya manusia. Namun, secara keseluruhan organisasi terus berupaya menanamkan nilai tanggung jawab agar seluruh pegawai dapat bekerja secara optimal, bahkan dalam kondisi keterbatasan seperti anggaran, dengan tetap menganggap pekerjaan sebagai bentuk amanah.

Hasil observasi melihat pelaksanaan tugas pegawai telah berjalan sesuai dengan pembagian kerja, wewenang, dan fungsi masing-masing, sehingga alur kerja berlangsung terstruktur dan minim tumpang tindih. Hal ini menunjukkan adanya pemahaman yang baik terhadap peran dan tanggung jawab dalam organisasi.

Dalam pelaksanaannya, pegawai juga menunjukkan sikap disiplin, kesungguhan, serta kepatuhan terhadap prosedur kerja, disertai koordinasi

yang baik antar bidang terutama dalam pekerjaan yang bersifat lintas fungsi. Meskipun terdapat keterbatasan seperti beban kerja yang meningkat dan keterbatasan sumber daya, pegawai tetap mampu menjaga kelancaran pekerjaan.

Hasil studi dokumentasi pada LKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar Tahun 2025 serta Laporan Tindak Lanjut SKM Triwulan I–IV Tahun 2025, diketahui bahwa pelaksanaan tugas pegawai telah berpedoman pada perencanaan kerja, target kinerja, dan indikator yang jelas. Seluruh program dan kegiatan dilaksanakan sesuai rencana kinerja yang menunjukkan adanya pembagian tugas yang terstruktur di setiap unit kerja.

Selain itu, dokumen SKM menunjukkan adanya tindak lanjut berkala sebagai bentuk tanggung jawab organisasi dalam peningkatan pelayanan publik, serta pelaporan kinerja yang dilakukan secara sistematis oleh setiap bidang sesuai fungsi masing-masing.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Nawawi dalam Darodjat (2021) yang menyatakan bahwa tanggung jawab adalah kesanggupan seorang karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya, tepat waktu, serta berani memikul risiko atas keputusan atau tindakan yang diambilnya. Dalam konteks ini, hasil wawancara menunjukkan bahwa pegawai telah berupaya menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan bertanggung jawab sesuai tugas yang diberikan.

Hasil observasi juga memperlihatkan bahwa pelaksanaan kerja berjalan terstruktur sesuai fungsi masing-masing, dengan disiplin dan kepatuhan terhadap prosedur kerja, serta tetap mampu menjaga kelancaran pekerjaan meskipun terdapat keterbatasan sumber daya.

Hal ini sejalan dengan pendapat Trisnawati dan Priansa (2021:246–248) yang menyatakan bahwa tanggung jawab dan dapat diandalkan berarti pegawai mampu memenuhi harapan minimum organisasi tanpa melampaui batas tugasnya. Dalam hal ini, hasil observasi menunjukkan bahwa pegawai telah bekerja sesuai batas kewenangan dan tidak melakukan pekerjaan di luar tugas pokoknya.

Sementara itu, hasil studi dokumentasi menunjukkan bahwa pelaksanaan kerja telah berpedoman pada perencanaan, target kinerja, dan indikator dalam LKIP Tahun 2025, serta didukung tindak lanjut SKM secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, diketahui bahwa pegawai telah melaksanakan tugas sesuai uraian pekerjaan, kewenangan, dan pembagian kerja yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Pegawai juga menunjukkan komitmen dalam menyelesaikan tugas sesuai tupoksi, disiplin, serta kesediaan membantu ketika terjadi beban kerja berlebih, meskipun terdapat perbedaan tingkat tanggung jawab antarpegawai.

b. Pegawai mampu menerima konsekuensi atas keputusan atau tindakan yang dilakukannya

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu konsekuensi atas keputusan atau tindakan yang dilakukannya yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Terkait kemampuan menerima dan memahami konsekuensi dari tindakan menurut saya secara teknis pegawai telah melaksanakan tugas dengan baik dan menunjukkan sikap tanggung jawab. Namun, pada aspek non-teknis, terutama di luar jam kerja, pengawasan tidak dapat dilakukan secara optimal sehingga tidak terukur secara pasti. Meskipun demikian, dalam lingkup pekerjaan formal dan jam kerja, perilaku pegawai dinilai sudah baik.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Terkait kemampuan memahami konsekuensi dari tindakan menurut saya setiap pegawai memiliki cara berpikir dan pemahaman yang berbeda. Oleh karena itu, dalam menghadapi permasalahan sering dilakukan diskusi untuk mencari solusi terbaik. Pendapat dari berbagai pihak tetap didengar, dan keputusan diambil melalui kesepakatan bersama demi mencapai hasil yang optimal.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Terkait kemampuan memahami konsekuensi dari tindakan, menurut saya setiap tindakan pegawai memiliki konsekuensi yang harus dipertanggungjawabkan. Pimpinan memiliki peran dalam memberikan pembinaan atau teguran apabila terdapat pegawai yang tidak melaksanakan tugas sesuai ketentuan. Namun selama

masa kepemimpinan informan, belum terdapat kasus yang memerlukan teguran formal, karena pendekatan yang dilakukan lebih bersifat pembinaan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Terkait kemampuan memahami konsekuensi dari tindakan, menurut saya setiap pekerjaan telah dilengkapi dengan analisis risiko sebagai bagian dari manajemen kerja. Hal ini bertujuan untuk mencegah konflik kepentingan dan memastikan setiap keputusan sesuai dengan aturan yang berlaku. Selama ini, belum terdapat kasus pegawai yang harus menerima konsekuensi akibat pelanggaran.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Terkait kemampuan memahami konsekuensi, menurut saya sejak awal pegawai telah diberikan pemahaman mengenai konsekuensi dari setiap tugas yang dijalankan. Dalam pelaksanaannya, pegawai menunjukkan sikap saling membantu dan bekerja sama, sehingga tidak ada pekerjaan yang terbengkalai. Pendekatan kerja dilakukan secara kolektif untuk memastikan semua tugas dapat diselesaikan dengan baik.

Hasil wawancara diketahui bahwa pada aspek teknis, pegawai dinilai mampu melaksanakan tugas sesuai ketentuan dan menunjukkan tanggung jawab dalam lingkup pekerjaan formal. Namun, pada aspek non-teknis di luar jam kerja, pengawasan tidak dapat dilakukan secara optimal sehingga tidak seluruh perilaku dapat terukur secara pasti. Dalam menghadapi permasalahan, pegawai cenderung mengedepankan diskusi dan musyawarah untuk mencapai keputusan bersama, yang menunjukkan adanya pola kerja kolaboratif dalam menyikapi konsekuensi tindakan.

Selain itu, pimpinan juga berperan dalam memberikan pembinaan dan teguran jika diperlukan, meskipun dalam praktiknya lebih menekankan pendekatan pembinaan dibandingkan sanksi formal. Di sisi lain, penerapan analisis risiko dalam setiap pekerjaan serta pemahaman awal terkait konsekuensi tugas telah membantu meminimalkan pelanggaran dan memastikan kepatuhan terhadap aturan.

Hasil observasi, pegawai menunjukkan kemampuan yang baik dalam menerima konsekuensi atas keputusan atau tindakan yang dilakukan dalam pekerjaan. Hal ini terlihat dari sikap tanggung jawab terhadap hasil kerja, tidak hanya berfokus pada penyelesaian tugas tetapi juga kesiapan dalam menghadapi evaluasi kinerja.

Pegawai juga menunjukkan keterbukaan terhadap arahan, koreksi, dan masukan dari atasan maupun rekan kerja, serta berupaya melakukan perbaikan atas kekeliruan yang ditemukan agar tidak terulang kembali. Selain itu, mekanisme pertanggungjawaban berjalan melalui pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil kerja sebagai bentuk respons terhadap setiap keputusan yang diambil.

Hasil studi dokumentasi, kemampuan pegawai dalam menerima konsekuensi atas keputusan atau tindakan kerja tercermin dari adanya sistem evaluasi dan pertanggungjawaban kinerja yang terdokumentasi secara resmi. Dalam LKIP Tahun 2025, setiap capaian program diukur berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan, sehingga hasil kerja

dapat dievaluasi dan dipertanggungjawabkan secara objektif. Hal ini menunjukkan adanya budaya akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.

Selain itu, laporan tindak lanjut SKM menunjukkan bahwa hasil survei kepuasan masyarakat digunakan sebagai dasar perbaikan layanan. Setiap temuan, masukan, maupun kekurangan tidak diabaikan, melainkan ditindaklanjuti melalui rekomendasi dan langkah korektif.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Nawawi dalam Darodjat (2021) yang menyatakan bahwa tanggung jawab adalah kesanggupan seorang karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya, serta berani memikul risiko atas keputusan atau tindakan yang dilakukannya. Dalam konteks ini, pegawai telah menunjukkan kesanggupan tersebut melalui pelaksanaan tugas sesuai ketentuan serta kesiapan menerima evaluasi dan perbaikan atas hasil kerja.

Selain itu, menurut Trisnawati dan Priansa (2021), tanggung jawab dan dapat diandalkan berarti pegawai harus mampu memenuhi harapan minimum organisasi tanpa melampaui tugasnya. Hal ini tercermin dari pelaksanaan kerja pegawai yang tetap berada dalam koridor tugas dan fungsi masing-masing, serta kemampuan menerima evaluasi dan konsekuensi sebagai bagian dari proses kerja tanpa melakukan pekerjaan di luar kewenangan.

Hasil observasi memperkuat temuan tersebut, di mana pegawai menunjukkan sikap terbuka terhadap evaluasi, koreksi, dan masukan, serta

kesiapan dalam menerima konsekuensi melalui mekanisme pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan.

Sementara itu, studi dokumentasi menunjukkan bahwa kemampuan menerima konsekuensi tercermin dari sistem akuntabilitas kinerja dalam LKIP Tahun 2025 yang mengukur capaian berdasarkan indikator yang jelas, serta tindak lanjut SKM yang menjadikan masukan masyarakat sebagai dasar perbaikan layanan secara sistematis.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, diketahui bahwa kemampuan pegawai dalam menerima konsekuensi atas keputusan pada aspek teknis, pegawai mampu melaksanakan tugas sesuai ketentuan dan menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan formal, sementara pada aspek non-teknis pengawasan terbatas namun tetap diimbangi dengan budaya diskusi, musyawarah, serta pendekatan kolaboratif dalam penyelesaian masalah. Pimpinan juga berperan dalam pembinaan dan teguran secara persuasif, serta penerapan analisis risiko dalam pekerjaan membantu meminimalkan kesalahan dan meningkatkan kepatuhan.

c. Pegawai patuh terhadap aturan dan ketentuan yang berlaku dalam pekerjaan

Untuk mengetahui bagaimana pegawai patuh terhadap aturan dan ketentuan yang berlaku dalam pekerjaan yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota

Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kepatuhan terhadap aturan, menurut saya hal tersebut dapat dilihat dari beberapa bukti nyata, seperti tingkat kehadiran (absensi) yang baik, capaian kinerja yang terpenuhi, serta tidak adanya temuan dalam pertanggungjawaban keuangan. Secara keseluruhan, kepatuhan pegawai terhadap aturan dinilai sudah sangat baik.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kepatuhan terhadap aturan, menurut saya sejauh ini tidak terdapat pegawai yang mendapatkan sanksi atau hukuman kedisiplinan. Seluruh pegawai bekerja secara normatif dan berpedoman pada aturan serta tata tertib yang berlaku di lingkungan Dinas Pendidikan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kepatuhan terhadap aturan, menurut saya pegawai harus taat terhadap tugas dan fungsi masing-masing serta aturan yang berlaku di lingkungan dinas. Kepatuhan tersebut juga mencakup disiplin waktu dan etika kerja. Meskipun terdapat beberapa pelanggaran kecil seperti keterlambatan, hal tersebut tetap dikontrol dengan meminta penjelasan dari pegawai yang bersangkutan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kepatuhan terhadap aturan, menurut saya pegawai telah dibekali nilai-nilai dan prinsip kerja yang menjadi pedoman

dalam menjalankan tugas. Kepatuhan terhadap aturan menjadi bagian dari karakter yang dibangun dalam organisasi.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator kepatuhan terhadap aturan, menurut saya pegawai sangat patuh terhadap ketentuan yang berlaku. Setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan aturan dan sasaran yang telah ditetapkan, sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan tertib dan sesuai prosedur.

Hasil wawancara menyatakan kepatuhan pegawai terhadap aturan di lingkungan Dinas Pendidikan terlihat dari tingkat kehadiran yang baik, capaian kinerja yang terpenuhi, serta tidak adanya temuan dalam pertanggungjawaban keuangan. Pegawai bekerja sesuai aturan dan tata tertib yang berlaku sehingga tidak terdapat sanksi atau hukuman kedisiplinan. Kepatuhan tersebut juga tercermin dalam pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing, disiplin waktu, serta etika kerja. Meskipun masih terdapat pelanggaran kecil seperti keterlambatan, hal tersebut tetap dikontrol melalui pengawasan dengan meminta penjelasan dari pegawai yang bersangkutan. Selain itu, pegawai telah dibekali nilai-nilai dan prinsip kerja sebagai pedoman dalam menjalankan tugas sehingga kepatuhan terhadap aturan menjadi bagian dari budaya organisasi.

Hasil observasi melihat dari pelaksanaan tugas yang telah mengikuti tata tertib dan prosedur kerja yang berlaku di lingkungan Dinas Pendidikan. Pegawai menjalankan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi

masing-masing serta melaksanakan proses administrasi, program kerja, dan pelaporan berdasarkan mekanisme yang telah ditetapkan organisasi.

Namun, hasil observasi juga menunjukkan masih adanya beberapa bentuk ketidakpatuhan, seperti pegawai yang datang tidak tepat waktu dan adanya pegawai yang merokok di ruangan kerja. Kondisi ini menunjukkan bahwa penerapan disiplin dan kepatuhan terhadap tata tertib kerja belum sepenuhnya konsisten pada seluruh pegawai di lingkungan organisasi.

Hasil studi dokumentasi menyatakan dari pelaksanaan program yang mengacu pada dokumen perencanaan resmi, indikator kinerja, serta standar pelayanan publik. Seluruh kegiatan dilaksanakan berdasarkan Rencana Strategis Perubahan 2025–2029 dan Rencana Kinerja Tahun 2025, sehingga menunjukkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai regulasi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan organisasi.

Selain itu, laporan tindak lanjut Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) disusun secara rutin setiap triwulan sebagai bentuk kepatuhan terhadap prosedur evaluasi pelayanan publik. Adanya pelaporan berkala, tindak lanjut hasil survei, serta dokumentasi resmi menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas telah mengikuti aturan administratif dan sistem kerja yang berlaku di lingkungan Dinas Pendidikan.

Berdasarkan pendapat Nawawi dalam Darodjat (2021) bahwa “tanggung jawab adalah kesanggupan seorang karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas

keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya”, hal tersebut terlihat pada hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi menunjukkan bahwa pegawai telah melaksanakan pekerjaan sesuai aturan, tugas pokok dan fungsi, serta prosedur kerja yang berlaku. Hal ini terlihat dari tingkat kehadiran yang baik, capaian kinerja yang terpenuhi, tidak adanya sanksi kedisiplinan dan temuan pertanggungjawaban keuangan, serta pelaksanaan program yang mengacu pada dokumen perencanaan resmi dan standar pelayanan publik. Selain itu, proses administrasi, pelaporan, dan tindak lanjut Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) juga dilaksanakan secara rutin sesuai mekanisme organisasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pegawai memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pekerjaan yang diberikan sesuai ketentuan organisasi.

Namun demikian, hasil observasi dan wawancara masih menemukan adanya pelanggaran seperti keterlambatan hadir dan perilaku merokok di ruangan kerja. Hal ini menunjukkan bahwa tanggung jawab dan kepatuhan terhadap aturan kerja belum sepenuhnya konsisten pada seluruh pegawai, meskipun organisasi telah melakukan pengawasan dan pembinaan untuk menjaga disiplin kerja pegawai.

4. Hemat dan Sederhana

Pada dimensi hemat dan sederhana ini terdapat 2 indikator dalam mengukur etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, yaitu sebagai berikut:

a. Pegawai mampu menghindari penggunaan sumber daya yang berlebihan dalam pelaksanaan kerja

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu menghindari penggunaan sumber daya yang berlebihan dalam pelaksanaan pekerjaan yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Dalam penggunaan sumber daya kerja, menurut saya saat ini terdapat tuntutan efisiensi sehingga pegawai justru tidak memiliki kecenderungan untuk menggunakan sumber daya secara berlebihan. Bahkan, dalam praktiknya penggunaan sumber daya cenderung lebih hemat dari yang direncanakan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Dalam penggunaan sumber daya kerja, menurut saya kondisi tersebut kembali bergantung pada kualitas sumber daya manusia. Masih terdapat pegawai yang menggunakan pola kerja lama dan perlu menyesuaikan dengan kebijakan baru. Organisasi terus berupaya mendorong perubahan menuju sistem yang lebih modern sesuai kebijakan pusat dan daerah. Terkait ketersediaan sarana dan prasarana, informan mengakui bahwa masih terdapat keterbatasan, seperti kebutuhan perangkat kerja (misalnya laptop) yang belum sepenuhnya terpenuhi. Namun demikian, pegawai tetap berupaya mandiri dengan menggunakan

fasilitas pribadi untuk menunjang pekerjaan, sehingga keterbatasan tersebut tidak menjadi hambatan utama.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Dalam penggunaan sumber daya kerja, menurut saya pegawai tetap mampu bekerja secara optimal meskipun dalam kondisi keterbatasan anggaran. Pegawai mampu beradaptasi dengan kondisi tersebut, seperti memanfaatkan teknologi digital (soft file) untuk menggantikan penggunaan sumber daya fisik. Pengalaman sebelumnya, seperti saat pandemi COVID-19, juga menjadi pembelajaran dalam menghadapi keterbatasan sumber daya.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Dalam penggunaan sumber daya kerja, menurut saya organisasi saat ini berada dalam kondisi efisiensi, sehingga penggunaan sumber daya diarahkan pada prinsip hemat dan efektif. Salah satu bentuk adaptasi yang dilakukan adalah transformasi menuju sistem paperless, dengan mengurangi penggunaan kertas dan beralih ke sistem digital. Meskipun terdapat hambatan dalam perubahan kebiasaan, pegawai secara bertahap mampu menyesuaikan diri.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Dalam penggunaan sumber daya kerja, menurut saya pegawai sangat memperhatikan efisiensi anggaran. Setiap kegiatan harus disesuaikan dengan ketersediaan anggaran, dan kegiatan yang tidak memiliki dukungan dana tidak akan dipaksakan untuk dilaksanakan. Hal ini dilakukan untuk menghindari beban keuangan dan menjaga akuntabilitas penggunaan anggaran.

Dari hasil wawancara dengan para informan, dapat dianalisis bahwa penggunaan sumber daya kerja dalam organisasi telah dilaksanakan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas, yang ditunjukkan melalui upaya

penghematan anggaran, pemanfaatan teknologi digital, serta penerapan sistem paperless untuk mengurangi penggunaan sumber daya fisik. Pegawai dinilai mampu beradaptasi dengan keterbatasan anggaran dan sarana prasarana, seperti memanfaatkan soft file dan fasilitas pribadi untuk menunjang pekerjaan agar pelaksanaan tugas tetap berjalan optimal. Meskipun masih terdapat kendala berupa keterbatasan perangkat kerja dan adanya pegawai yang belum sepenuhnya menyesuaikan diri dengan pola kerja modern, organisasi terus mendorong perubahan menuju sistem kerja yang lebih modern sesuai kebijakan pusat dan daerah.

Dari hasil observasi di lapangan, dapat dianalisis bahwa pola kerja pegawai yang mulai mengurangi penggunaan sumber daya fisik melalui pemanfaatan dokumen digital dan pengiriman file secara elektronik, sehingga penggunaan kertas, tinta, dan perangkat administrasi lainnya menjadi lebih hemat. Selain itu, pelaksanaan kegiatan kerja juga disesuaikan dengan ketersediaan anggaran dan skala prioritas, yang menunjukkan adanya kesadaran organisasi dalam menjaga efisiensi serta akuntabilitas penggunaan sumber daya. Meskipun masih terdapat sebagian pegawai yang mempertahankan kebiasaan kerja konvensional, secara umum organisasi telah menunjukkan arah perubahan menuju sistem kerja yang lebih modern, efektif, dan berorientasi pada optimalisasi sumber daya yang tersedia.

Dari hasil studi dokumentasi terhadap Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan

Masyarakat (SKM) Tahun 2025, dapat dianalisis bahwa pelaksanaan anggaran yang dilakukan sesuai perencanaan dan target kinerja yang telah ditetapkan, sehingga penggunaan anggaran dapat dikendalikan secara terukur dan tidak berlebihan. Selain itu, adanya pemanfaatan layanan digital dan konsultasi daring menunjukkan upaya organisasi dalam mengurangi penggunaan sumber daya fisik serta mendorong proses kerja yang lebih modern dan efisien.

Berdasarkan hasil analisis wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, diketahui bahwa penggunaan sumber daya kerja di organisasi telah mencerminkan penerapan asas penyederhanaan dan asas penghematan sebagaimana dikemukakan oleh Zulkarnain & Sumarsono (2021) bahwa “asas penyederhanaan adalah semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sesederhana dan semudah mungkin” serta “asas penghematan adalah semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sehemat mungkin”. Penerapan asas penyederhanaan terlihat dari adanya transformasi menuju sistem kerja digital melalui penggunaan dokumen elektronik, layanan daring, dan sistem paperless yang mempermudah proses kerja serta mengurangi penggunaan dokumen fisik.

Sementara itu, asas penghematan tercermin dari upaya organisasi dalam mengendalikan penggunaan anggaran sesuai perencanaan, memanfaatkan teknologi digital untuk menghemat biaya, waktu, tenaga, dan penggunaan sarana kerja, serta kemampuan pegawai dalam

menyesuaikan diri dengan keterbatasan sumber daya agar pekerjaan tetap berjalan optimal. Meskipun masih terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan sarana prasarana dan kebiasaan kerja konvensional pada sebagian pegawai, secara umum organisasi telah menunjukkan arah perubahan menuju sistem kerja yang lebih efektif, efisien, dan berorientasi pada optimalisasi penggunaan sumber daya.

b. Pegawai mampu menunjukkan gaya hidup sederhana dan tidak konsumtif dalam lingkungan kerja

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu menunjukkan gaya hidup sederhana dan tidak konsumtif dalam lingkungan kerja yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Adapun terkait gaya hidup, menurut saya pegawai baik ASN maupun PPPK, telah menunjukkan pola hidup yang sederhana. Kondisi tersebut dianggap sesuai dengan karakteristik pegawai negeri, di mana gaya hidup disesuaikan dengan penghasilan dan tidak menunjukkan perilaku konsumtif yang berlebihan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator gaya hidup sederhana, menurut saya pola hidup seharusnya disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing individu. Meskipun diakui adanya kecenderungan konsumtif pada sebagian individu, secara umum diharapkan pegawai mampu menjaga keseimbangan antara penghasilan,

kebutuhan, dan gaya hidup, terutama dalam kondisi efisiensi anggaran saat ini.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator gaya hidup sederhana, menurut saya pegawai memiliki karakter yang beragam. Namun secara umum, dari pengamatan di lingkungan kerja, pegawai menunjukkan gaya hidup yang relatif sederhana, yang terlihat dari penggunaan kendaraan pribadi yang didominasi kendaraan roda dua serta fasilitas kantor yang sederhana. Perilaku konsumtif tidak dapat dinilai secara menyeluruh karena berada di luar lingkungan kerja, namun dalam konteks kantor, tidak terlihat adanya kecenderungan tersebut.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator gaya hidup sederhana, menurut saya pegawai mulai mengurangi perilaku konsumtif, yang terlihat dari perubahan kebiasaan sehari-hari. Pimpinan juga memberikan contoh dengan menerapkan pola hidup sederhana, seperti makan bersama dengan membawa bekal dari rumah, sehingga tercipta budaya kerja yang lebih sederhana dan kebersamaan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator gaya hidup sederhana menurut saya pegawai menunjukkan pola hidup yang sederhana dan tidak berlebihan. Hal ini terlihat dari kebiasaan sehari-hari, seperti kegiatan makan bersama dengan sistem gotong royong antar pegawai. Selain itu, tidak terlihat adanya perilaku konsumtif yang mencolok di lingkungan kerja, karena pegawai menyadari keterbatasan penghasilan dan kondisi organisasi.

Dari hasil wawancara, dapat dianalisis bahwa terlihat pola hidup yang disesuaikan dengan penghasilan dan kebutuhan, serta tidak adanya

perilaku konsumtif yang mencolok di lingkungan kantor. Kesederhanaan tersebut tercermin dalam penggunaan fasilitas dan kendaraan yang sederhana, kebiasaan makan bersama dengan membawa bekal dari rumah, serta budaya gotong royong antar pegawai.

Meskipun demikian, para informan juga mengakui bahwa karakter dan pola hidup setiap individu berbeda-beda sehingga kemungkinan adanya perilaku konsumtif pada sebagian pegawai tetap ada, terutama di luar lingkungan kerja yang tidak dapat diamati secara langsung. Namun secara umum, lingkungan kerja menunjukkan budaya hidup sederhana yang didukung oleh contoh dari pimpinan dan kesadaran pegawai terhadap keterbatasan penghasilan serta kondisi organisasi.

Dari hasil observasi di lingkungan kerja, dapat dianalisis dari penggunaan fasilitas kerja yang standar, tidak adanya penonjolan gaya hidup mewah. Budaya kesederhanaan juga tercermin melalui kebiasaan positif, seperti membawa bekal dari rumah, makan bersama secara kolektif, dan berbagi konsumsi dengan prinsip gotong royong yang tidak hanya mencerminkan sikap hemat, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan antar pegawai. Selain itu, penggunaan kendaraan roda dua yang lebih dominan serta fasilitas kantor yang sederhana menunjukkan bahwa pola hidup pegawai relatif proporsional dengan kondisi ekonomi dan kebutuhan kerja.

Dari hasil studi dokumentasi terhadap dokumen LKIP dan laporan tindak lanjut SKM Tahun 2025, dapat dianalisis terlihat dari tidak

ditemukannya indikasi penggunaan fasilitas kerja secara berlebihan maupun kegiatan yang bersifat konsumtif, karena seluruh pelaksanaan program lebih berorientasi pada pencapaian target kinerja, efektivitas kerja, serta penggunaan sumber daya sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, dokumen juga menunjukkan adanya penekanan pada nilai transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme dalam pelaksanaan pelayanan publik, yang mendorong pegawai untuk bersikap sederhana, bertanggung jawab, dan fokus pada prioritas kerja.

Berdasarkan hasil analisis wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, diketahui bahwa budaya kerja organisasi telah mencerminkan penerapan asas penyederhanaan dan asas penghematan sebagaimana dikemukakan oleh Zulkarnain & Sumarsono (2021) bahwa “asas penyederhanaan adalah semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sesederhana dan semudah mungkin” serta “asas penghematan adalah semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sehemat mungkin”.

Penerapan asas penghematan terlihat dari pola hidup pegawai yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan ekonomi, penggunaan fasilitas kerja yang sederhana, kebiasaan membawa bekal dari rumah, budaya makan bersama dan gotong royong, serta tidak adanya perilaku konsumtif yang mencolok di lingkungan kerja. Sementara itu, asas penyederhanaan tercermin dari budaya kerja yang lebih praktis, sederhana,

dan fokus pada kebutuhan organisasi tanpa adanya penggunaan fasilitas yang berlebihan.

5. Tekun dan Ulet

Pada dimensi tekun dan ulet ini terdapat 2 indikator dalam mengukur etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, yaitu sebagai berikut:

a. Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan penuh ketelitian dan kesabaran

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan penuh ketelitian dan kesabaran yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator ketelitian dan kesabaran dalam bekerja, menurut saya pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan selalu mengacu pada regulasi serta kesepakatan bersama yang telah ditetapkan. Proses kerja yang jelas, termasuk adanya kerangka acuan kerja dan target output, menjadi pedoman utama dalam menjaga ketelitian dan kesabaran dalam bekerja.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Dalam hal ketelitian dan kesabaran, menurut saya pegawai, khususnya staf, cenderung memiliki ketelitian yang baik karena telah terbiasa menjalankan tugas sesuai dengan tupoksi. Proses kerja dilakukan dengan saling mengoreksi antara staf dan pimpinan, serta tetap berpedoman pada SOP yang telah

ditetapkan. Evaluasi dilakukan secara berjenjang hingga pada tahap akhir oleh pimpinan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Dalam hal ketelitian dan kesabaran, menurut saya karakter pegawai berbeda-beda, namun secara umum pekerjaan dapat diselesaikan dengan mengikuti tahapan prosedur yang telah ditetapkan. Untuk menjaga ketelitian, terdapat proses verifikasi berjenjang dari staf hingga pimpinan. Meskipun demikian, kesalahan tetap mungkin terjadi karena faktor manusia, seperti kurang teliti atau kurang sabar, yang dapat mempengaruhi ketepatan waktu dan hasil pekerjaan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator ketelitian dan kesabaran, menurut saya beberapa jenis pekerjaan memang membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan data dan penyaluran dana. Oleh karena itu, pembagian tugas disesuaikan dengan karakter dan kemampuan individu, sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara optimal. Ketelitian dan kesabaran dianggap sebagai karakter penting yang harus dimiliki pegawai.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator ketelitian dan kesabaran, saya selalu menekankan pentingnya menyelesaikan pekerjaan secara langsung tanpa menunda-nunda. Pegawai didorong untuk segera menyelesaikan tugas ketika pekerjaan diberikan agar tidak menimbulkan penumpukan pekerjaan di kemudian hari. Pendekatan ini dianggap efektif dalam menjaga ketelitian dan kualitas hasil kerja.

Dari hasil wawancara dengan para informan, dapat dianalisis bahwa pelaksanaan pekerjaan yang selalu mengacu pada regulasi, SOP, serta tahapan prosedur yang telah ditetapkan organisasi. Ketelitian

pegawai juga didukung oleh adanya proses verifikasi dan evaluasi secara berjenjang, mulai dari staf hingga pimpinan, sehingga pekerjaan dapat dikontrol dan dikoreksi sebelum mencapai tahap akhir. Selain itu, pembagian tugas yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakter individu menjadi upaya organisasi dalam menjaga kualitas hasil kerja, terutama pada pekerjaan yang membutuhkan tingkat ketelitian tinggi seperti pengelolaan data dan penyaluran dana.

Meskipun demikian, para informan mengakui bahwa faktor manusia tetap dapat memengaruhi tingkat ketelitian dan kesabaran pegawai, seperti adanya kemungkinan kurang teliti, kurang sabar, atau penundaan pekerjaan yang dapat berdampak pada ketepatan waktu dan kualitas hasil kerja. Oleh karena itu, pimpinan terus mendorong pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan secara langsung tanpa menunda-nunda agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan dan kualitas pekerjaan tetap terjaga.

Dari hasil observasi di lingkungan kerja, dapat dianalisis bahwa proses kerja yang dilakukan secara bertahap sesuai prosedur, mulai dari pengumpulan data, penyusunan dokumen, hingga tahap verifikasi sebelum pekerjaan diserahkan kepada pimpinan. Pegawai juga melakukan peninjauan ulang terhadap hasil kerja untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku, sehingga kualitas pekerjaan dapat tetap terjaga. Selain itu, adanya koordinasi dan komunikasi antar pegawai dalam melakukan koreksi terhadap kesalahan atau ketidaksesuaian data

menunjukkan sikap kehati-hatian, kesabaran, dan kerja sama dalam menyelesaikan tugas, terutama pada pekerjaan administratif yang membutuhkan tingkat ketelitian tinggi. Meskipun demikian, observasi juga menunjukkan masih adanya hambatan yang dipengaruhi faktor manusia, seperti kurang teliti pada detail tertentu dan keterlambatan pekerjaan akibat pengelolaan waktu yang belum optimal.

Dari hasil studi dokumentasi, dapat dianalisis tingkat realisasi anggaran LKIP Tahun 2025 sebesar 99,14% sebagai indikator adanya proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi yang dilakukan secara cermat dan terukur. Selain itu, dokumen Laporan Tindak Lanjut SKM Triwulan I–IV Tahun 2025 menunjukkan bahwa hasil survei dianalisis dan ditindaklanjuti melalui langkah perbaikan yang sistematis, terjadwal, dan berkelanjutan, sehingga mencerminkan sikap teliti dan sabar dalam menjaga kualitas pelayanan.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa unsur pelayanan yang nilainya belum optimal, khususnya terkait transparansi proses layanan, serta adanya tindak lanjut yang berulang pada beberapa triwulan yang menunjukkan bahwa efektivitas perbaikan belum sepenuhnya tuntas dalam satu siklus evaluasi.

Hasil tersebut sejalan dengan pendapat David F. Caldwell dalam Darodjat (2021) yang menyatakan bahwa perhatian pada hal-hal rinci merupakan kemampuan pegawai dalam menjalankan presisi, analisis, dan perhatian terhadap detail pekerjaan. Dalam penelitian ini, perhatian

terhadap detail terlihat pada ketelitian pegawai dalam pengelolaan data, penyusunan dokumen, verifikasi administrasi, penyaluran dana, serta tindak lanjut hasil evaluasi pelayanan. Namun demikian, masih ditemukan kendala seperti keterlambatan akibat penundaan pekerjaan, dan belum optimalnya transparansi layanan, sehingga perhatian terhadap detail masih perlu ditingkatkan secara konsisten.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, dapat diketahui bahwa pegawai telah menunjukkan perhatian terhadap hal-hal rinci dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal ini terlihat dari pelaksanaan kerja yang mengacu pada SOP, adanya verifikasi dan evaluasi berjenjang, peninjauan ulang hasil pekerjaan, serta koordinasi antarpegawai dalam mengoreksi data dan menjaga kualitas kerja. Tingginya realisasi anggaran sebesar 99,14% dan tindak lanjut hasil survei pelayanan yang dilakukan secara sistematis juga menunjukkan adanya ketelitian dan pengendalian kerja yang baik.

b. Pegawai tidak mudah menyerah dalam menyelesaikan tugas yang sulit atau memerlukan waktu lama

Untuk mengetahui bagaimana pegawai tidak mudah menyerah dalam menyelesaikan tugas yang sulit atau memerlukan waktu lama yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Sementara itu, dalam menghadapi tugas yang sulit, menurut saya secara umum pekerjaan dapat diselesaikan karena telah berbasis regulasi yang jelas. Situasi yang menuntut ketekunan lebih biasanya muncul ketika terdapat komplain dari publik atau hambatan eksternal yang bersifat non-teknis. Dalam kondisi tersebut, pegawai dituntut untuk lebih tangguh dalam menghadapi berbagai kendala.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator ketangguhan dalam menghadapi kesulitan, saya menekankan pentingnya daya juang dalam menyelesaikan pekerjaan. Menurut saya, tidak ada pekerjaan yang terlalu berat apabila dikerjakan dengan kesungguhan dan sikap ikhlas. Kunci utama dalam menghadapi kesulitan adalah membangun koordinasi dan konsolidasi yang baik, sehingga setiap permasalahan dapat diselesaikan secara bersama.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator ketangguhan dalam menghadapi kesulitan, menurut saya pegawai pada umumnya tidak mudah menyerah dalam menghadapi tugas yang sulit. Semua tugas tetap diselesaikan sebagai bentuk tanggung jawab, meskipun membutuhkan waktu yang lebih lama. Selama masa kepemimpinan informan, tidak terdapat pegawai yang menyerah terhadap tugas yang diberikan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator ketangguhan dalam menghadapi kesulitan, menurut saya setiap kendala yang muncul dibahas dalam forum rutin, seperti briefing mingguan. Permasalahan yang ada diselesaikan melalui kerja sama dan kolaborasi antar pegawai,

sehingga beban kerja tidak menumpuk pada satu individu. Pendekatan ini membuat pegawai tidak mudah menyerah dalam menghadapi tugas yang sulit.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Sementara itu, dalam menghadapi tugas yang sulit, menurut saya penyelesaian pekerjaan dilakukan melalui diskusi dan kerja sama tim. Setiap permasalahan dibahas bersama untuk mencari solusi terbaik, dan keputusan akhir tetap berada pada pimpinan. Pendekatan kolektif ini membuat pegawai tidak mudah menyerah dalam menghadapi kesulitan.

Dari hasil wawancara dengan para informan, dapat dianalisis bahwa pekerjaan pada dasarnya dapat diselesaikan karena telah memiliki dasar regulasi yang jelas, sedangkan tantangan terbesar biasanya muncul dari komplain publik dan kendala eksternal yang menuntut ketangguhan pegawai dalam mencari solusi. Informan lainnya juga menunjukkan adanya semangat kerja dan daya juang yang tinggi, dimana pegawai tidak mudah menyerah terhadap tugas yang diberikan. Ketangguhan tersebut diperkuat melalui koordinasi, konsolidasi, diskusi, briefing rutin, serta kerja sama tim dalam menyelesaikan permasalahan. Pendekatan kolaboratif ini membuat beban kerja dapat diselesaikan bersama sehingga pegawai tetap mampu menjalankan tanggung jawabnya dengan baik.

Dari hasil observasi, dapat dianalisis bahwa pegawai serius dalam menyelesaikan tugas hingga tuntas meskipun membutuhkan waktu lama, koordinasi lintas bagian, serta penyesuaian terhadap berbagai kendala di lapangan. Selain itu, terdapat budaya kerja kolektif yang kuat melalui diskusi, konsultasi, briefing, dan koordinasi sebagai upaya bersama dalam

menyelesaikan permasalahan. Namun demikian, ketangguhan kerja pegawai masih cenderung bergantung pada dukungan tim dan arahan pimpinan.

Berdasarkan hasil studi dokumentasi pada dokumen LKIP Tahun 2025 dan SKM Triwulan I–IV Tahun 2025, dapat dianalisis bahwa organisasi konsisten dalam melaksanakan program, tindak lanjut berkelanjutan terhadap hasil survei, serta adanya upaya perbaikan melalui penguatan koordinasi dan langkah administratif. Kondisi tersebut menunjukkan adanya daya juang dan komitmen pegawai dalam menjaga keberlangsungan kinerja organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, dapat diketahui bahwa pegawai menunjukkan kemampuan dalam menjalankan pekerjaan secara cermat melalui koordinasi, diskusi, briefing, serta penyelesaian tugas yang dilakukan hingga tuntas meskipun menghadapi berbagai kendala. Pegawai juga mampu melakukan analisis dan penyesuaian dalam menghadapi komplain publik maupun hambatan di lapangan, sehingga pekerjaan tetap dapat diselesaikan sesuai tanggung jawabnya. Selain itu, konsistensi pelaksanaan program dan tindak lanjut hasil survei secara berkelanjutan menunjukkan adanya upaya menjaga kualitas kerja melalui penguatan koordinasi dan langkah administratif.

Hasil tersebut sejalan dengan pendapat David F. Caldwell dalam Darodjat (2021) yang menyatakan bahwa perhatian pada hal-hal rinci merupakan sejauh mana pegawai menjalankan presisi, analisis, dan perhatian terhadap detail pekerjaan. Dalam penelitian ini, perhatian terhadap detail tercermin pada kemampuan pegawai dalam menyelesaikan permasalahan

secara hati-hati, melakukan koordinasi dalam pengambilan keputusan, serta memastikan pekerjaan tetap berjalan meskipun terdapat kendala. Namun demikian, perhatian terhadap detail masih dipengaruhi oleh ketergantungan terhadap dukungan tim dan arahan pimpinan dalam penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, dapat diketahui bahwa pegawai menunjukkan kemampuan dalam menjalankan pekerjaan secara cermat melalui koordinasi, diskusi, briefing, serta penyelesaian tugas yang dilakukan hingga tuntas meskipun menghadapi berbagai kendala. Pegawai juga mampu melakukan analisis dan penyesuaian dalam menghadapi komplain publik maupun hambatan di lapangan, sehingga pekerjaan tetap dapat diselesaikan sesuai tanggung jawabnya. Selain itu, konsistensi pelaksanaan program dan tindak lanjut hasil survei secara berkelanjutan menunjukkan adanya upaya menjaga kualitas kerja melalui penguatan koordinasi dan langkah administratif.

6. Berkompetisi secara Jujur dan Sehat

Pada dimensi berkompetisi secara jujur dan sehat ini terdapat 2 indikator dalam mengukur etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, yaitu sebagai berikut:

a. Pegawai mampu bekerja dengan menjunjung tinggi kejujuran tanpa menjatuhkan rekan kerja

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu bekerja dengan menjunjung tinggi kejujuran tanpa menjatuhkan rekan kerja yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan

dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Terkait kejujuran dalam bekerja, menurut saya pegawai pada umumnya telah bekerja secara jujur dan tidak terdapat indikasi saling menjatuhkan antar rekan kerja. Hal ini disebabkan karena pekerjaan sudah terbagi dengan jelas sehingga ruang untuk persaingan personal tidak terlalu menonjol.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Terkait kejujuran dan persaingan kerja, saya mengakui bahwa dalam organisasi persaingan pasti ada. Namun demikian, persaingan tersebut harus dilakukan secara positif tanpa menjatuhkan rekan kerja. Informan menekankan pentingnya menjaga sikap profesional dan tetap berpegang pada nilai-nilai normatif dalam setiap upaya meraih jabatan atau kesempatan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Terkait kejujuran dan hubungan kerja, menurut saya pegawai bekerja secara jujur dan tidak saling menjatuhkan. Hubungan kerja cenderung solid, dengan adanya kerja sama dan saling membantu antar pegawai, terutama dalam satu bidang. Setiap pegawai juga didorong untuk memahami tugas satu sama lain agar dapat saling mendukung dalam pelaksanaan pekerjaan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Terkait kejujuran dan hubungan kerja, saya mengakui bahwa potensi konflik seperti gosip atau perbedaan pendapat merupakan hal yang wajar dalam organisasi. Namun, hal tersebut diminimalisir dengan membangun komunikasi yang baik dan

menjaga nilai-nilai kejujuran sebagai bagian dari karakter pegawai. Upaya ini dilakukan untuk menghindari perselisihan yang dapat mengganggu kinerja.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Terkait kejujuran dan hubungan kerja, menurut saya lingkungan kerja dibangun atas dasar kekeluargaan, sehingga tidak terdapat persaingan yang tidak sehat. Pegawai bekerja secara profesional dan saling mendukung, dengan orientasi pada keberhasilan bersama, bukan individu. Konflik yang muncul pun relatif minim dan dapat diselesaikan dengan baik.

Dari hasil wawancara, dapat dianalisis bahwa tidak adanya indikasi saling menjatuhkan antar rekan kerja serta adanya pembagian tugas yang jelas sehingga persaingan personal tidak terlalu menonjol. Meskipun persaingan dalam organisasi diakui tetap ada, persaingan tersebut diarahkan secara positif dengan tetap menjaga profesionalisme dan nilai-nilai normatif. Selain itu, hubungan kerja antar pegawai cenderung solid melalui kerja sama, saling membantu, dan komunikasi yang baik untuk meminimalisir konflik maupun perbedaan pendapat.

Dari hasil observasi, dapat dianalisis bahwa sikap pegawai yang menjalankan tugas sesuai aturan, melaporkan pekerjaan secara terbuka, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan tanpa menunjukkan perilaku saling merugikan antar rekan kerja. Selain itu, hubungan kerja antar pegawai juga menunjukkan kerja sama yang baik melalui koordinasi, saling mendukung, dan berbagi informasi dalam penyelesaian pekerjaan. Budaya kerja yang bernuansa kekeluargaan turut memperkuat solidaritas dan meminimalisir persaingan negatif.

Dari hasil studi dokumentasi pada dokumen SKM Tahun 2025 dan LKIP Tahun 2025, dapat dianalisis bahwa peningkatan nilai transparansi layanan dari 73,75 pada Triwulan I menjadi 80,00 pada Triwulan IV, yang menunjukkan adanya upaya perbaikan dalam keterbukaan informasi dan pelayanan. Selain itu, pelaporan capaian kinerja yang tetap memuat indikator yang belum mencapai target mencerminkan komitmen organisasi terhadap kejujuran institusional dan budaya evaluasi yang konstruktif.

Kondisi tersebut sejalan dengan pendapat Nawawi dalam (Darodjat , 2021:90) bahwa prestasi kerja dipengaruhi oleh kesungguhan, kecakapan, dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan tugas. Sementara itu, teori Nawawi dalam (Darodjat, 2021:91) tentang kejujuran tercermin dari ketulusan pegawai dalam bekerja dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, dapat dianalisis bahwa sikap jujur, profesional, dan kerja sama antar pegawai mendukung terciptanya prestasi kerja yang baik. Pegawai menjalankan tugas sesuai aturan, bertanggung jawab, terbuka dalam pelaporan pekerjaan, serta tidak menunjukkan persaingan yang tidak sehat. Selain itu, peningkatan transparansi layanan dari 73,75 menjadi 80,00 dalam SKM Tahun 2025 menunjukkan adanya upaya perbaikan kinerja organisasi.

b. Pegawai mampu menunjukkan semangat berprestasi dengan cara-cara yang sportif dan profesional

Untuk mengetahui bagaimana pegawai mampu menunjukkan semangat berprestasi dengan cara-cara yang sportif dan profesional yang dijadikan sebagai ukuran dalam etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, maka berikut ini penulis sajikan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 yaitu Sekretaris Dinas, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator semangat berprestasi secara sportif dan profesional, menurut saya pegawai tetap berpegang pada regulasi dan komitmen yang telah disepakati. Selain itu, inovasi menjadi aspek penting dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama untuk mengatasi hal-hal yang tidak tercakup dalam perencanaan awal. Latar belakang pendidikan pegawai yang sebagian besar sesuai dengan bidang pendidikan juga menjadi faktor pendukung profesionalisme, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala berarti.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 2 yaitu Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator semangat berprestasi, menurut saya semangat kerja harus dibangun dengan didukung oleh kompetensi, kemampuan, dan kemauan. Selain itu, inovasi menjadi faktor penting dalam meningkatkan kinerja. Meskipun diakui bahwa tidak semua pegawai mampu beradaptasi dengan perubahan, upaya untuk menanamkan semangat berprestasi dan profesionalisme tetap terus dilakukan di lingkungan kerja.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 yaitu Kepala Bidang Sekolah Dasar, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator semangat berprestasi, menurut saya semangat kerja pegawai dapat dilihat dari hasil kerja yang

dicapai, terutama dalam hal ketepatan waktu dan pencapaian target. Pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu menunjukkan adanya semangat berprestasi. Selain itu, sikap sportif juga terlihat dari kesediaan pegawai untuk meminta bantuan ketika menghadapi kesulitan. Profesionalisme didukung melalui peningkatan kompetensi, seperti mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 4 yaitu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator semangat berprestasi, menurut saya peran pimpinan sangat penting dalam membangun semangat kerja pegawai. Pegawai didorong untuk menunjukkan kinerja terbaik melalui sistem penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) yang diterapkan secara proporsional. Bentuk penghargaan yang diberikan bersifat sederhana namun bermakna, seperti perayaan bersama, yang dapat meningkatkan motivasi dan kebersamaan tanpa mengurangi profesionalisme dalam bekerja.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 5 yaitu Kepala Bidang Kebudayaan, yang menyatakan bahwa:

Pada indikator semangat berprestasi, menurut saya semangat tersebut ditunjukkan melalui upaya pembinaan dan pengembangan sanggar serta seniman untuk mencapai prestasi yang lebih baik. Evaluasi terus dilakukan terhadap setiap kegiatan untuk meningkatkan kualitas di masa mendatang. Profesionalisme ditunjukkan melalui peran sebagai fasilitator yang membina dan mengarahkan, serta melalui upaya peningkatan kualitas secara berkelanjutan meskipun dalam kondisi keterbatasan anggaran.

Dari hasil wawancara, dapat dianalisis bahwa semangat berprestasi pegawai terlihat dari komitmen terhadap regulasi, pencapaian target kerja, inovasi, serta upaya peningkatan kompetensi. Profesionalisme pegawai juga didukung oleh kemampuan, latar belakang pendidikan yang sesuai, serta kerja sama dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, peran pimpinan

melalui penerapan reward dan punishment turut meningkatkan motivasi kerja pegawai. Namun demikian, masih terdapat tantangan dalam kemampuan adaptasi sebagian pegawai terhadap perubahan sehingga penguatan inovasi dan profesionalisme masih perlu ditingkatkan.

Dari hasil observasi, dapat dianalisis bahwa pegawai menunjukkan semangat berprestasi melalui kesungguhan dalam mencapai target kerja, menyelesaikan tugas tepat waktu, serta menjaga kualitas pekerjaan. Profesionalisme dan sikap sportif juga terlihat dari kepatuhan terhadap aturan, keterbukaan menerima evaluasi, serta kemampuan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas. Namun demikian, masih terdapat perbedaan tingkat adaptasi dan motivasi antarpegawai serta keterbatasan sumber daya yang memengaruhi optimalisasi prestasi.

Dari hasil studi dokumentasi pada LKIP Tahun 2025 dan SKM Tahun 2025, dapat dianalisis bahwa organisasi memiliki semangat berprestasi dan profesionalisme, hal ini terlihat dari sebagian besar indikator kinerja yang menunjukkan hasil positif, adanya upaya peningkatan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, serta nilai kompetensi pelaksana yang mencapai 100,00 pada Triwulan IV. Selain itu, kedisiplinan pegawai yang konsisten berada pada kategori sangat baik menunjukkan adanya etos kerja dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Namun demikian, masih terdapat perbedaan capaian antar bidang serta belum optimalnya aspek kreativitas dan inovasi kerja.

Kondisi tersebut sejalan dengan pendapat Anwar Prabu Mangkunegara (2022) bahwa motivasi berprestasi merupakan dorongan dalam diri seseorang untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya agar mencapai prestasi yang terpuji. Namun demikian, aspek adaptasi, kreativitas, dan inovasi kerja masih perlu ditingkatkan agar semangat berprestasi berkembang lebih optimal.

Berdasarkan hasil penelitian, dimensi orientasi ke masa depan belum dilaksanakan secara optimal. Meskipun sebagian pegawai telah memiliki upaya untuk mengembangkan kompetensi dan meningkatkan kualitas pekerjaan, masih terdapat pegawai yang belum memiliki perencanaan pengembangan diri secara berkelanjutan serta belum mampu beradaptasi secara optimal terhadap perubahan kebutuhan organisasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa orientasi pegawai terhadap pengembangan karier dan peningkatan kualitas kerja masih perlu ditingkatkan agar mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Dimensi kerja keras dan menghargai waktu juga belum sepenuhnya optimal. Hal ini terlihat dari masih ditemukannya pegawai yang kurang disiplin dalam memanfaatkan waktu kerja, seperti keterlambatan hadir, meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa kepentingan dinas, serta belum optimal dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, sebagian besar pegawai telah berupaya melaksanakan tugas sesuai tanggung jawabnya sehingga diperlukan

penguatan kedisiplinan agar pemanfaatan waktu kerja menjadi lebih efektif.

Dimensi bertanggung jawab menunjukkan hasil yang telah dilaksanakan dengan baik. Pegawai pada umumnya telah melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta berupaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain itu, adanya pembagian tugas yang jelas dan pengawasan dari pimpinan turut mendukung pelaksanaan tanggung jawab pegawai dalam menjalankan pekerjaan.

Dimensi hemat dan sederhana telah diterapkan dengan baik oleh pegawai. Pemanfaatan fasilitas kerja dilakukan sesuai kebutuhan dan mendukung pelaksanaan tugas secara efektif. Sikap tersebut menunjukkan adanya kesadaran pegawai dalam menggunakan sumber daya organisasi secara efisien sehingga dapat menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Dimensi tekun dan ulet juga menunjukkan hasil yang baik. Pegawai tetap berupaya menyelesaikan pekerjaan meskipun menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaan tugas. Ketekunan dan keuletan tersebut tercermin dari komitmen pegawai dalam memberikan pelayanan serta menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Dimensi berkompetisi secara jujur dan sehat telah berjalan dengan baik. Hubungan kerja antarpegawai berlangsung secara harmonis melalui

kerja sama, saling menghargai, dan menjunjung tinggi profesionalisme dalam melaksanakan tugas. Persaingan yang terjadi lebih diarahkan pada peningkatan kinerja tanpa mengabaikan nilai-nilai kejujuran dan etika kerja.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, dapat dianalisis bahwa pegawai memiliki motivasi berprestasi, hal ini terlihat dari komitmen terhadap target kerja, kedisiplinan, peningkatan kompetensi, profesionalisme, serta upaya menjaga kualitas pekerjaan. Selain itu, capaian kinerja yang positif dan nilai kompetensi pelaksana yang mencapai 100,00 pada Triwulan IV menunjukkan adanya dorongan untuk mencapai hasil kerja yang optimal.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada setiap dimensi, dapat dianalisis bahwa etos kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar belum sepenuhnya terlaksana secara optimal. Hal tersebut ditunjukkan dari enam dimensi etos kerja menurut Darodjat (2021:81) yang digunakan sebagai dasar analisis, terdapat empat dimensi yang telah berjalan secara optimal, yaitu bertanggung jawab, hemat dan sederhana, tekun dan ulet, serta berkompetisi secara jujur dan sehat. Keempat dimensi tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai telah memiliki komitmen dalam melaksanakan tugas, mampu menggunakan sumber daya secara efektif, menunjukkan ketekunan dalam menyelesaikan pekerjaan, serta menjunjung tinggi kejujuran dan kerja sama dalam lingkungan kerja.

Namun demikian, masih terdapat dua dimensi yang belum optimal, yaitu memiliki orientasi ke masa depan serta kerja keras dan menghargai waktu. Belum optimalnya kedua dimensi tersebut menunjukkan bahwa masih terdapat pegawai yang belum mampu mengembangkan pola pikir yang berorientasi pada pengembangan organisasi di masa mendatang, kurang cepat beradaptasi terhadap perubahan, serta belum memanfaatkan waktu kerja secara maksimal dalam menyelesaikan tugas sesuai target yang telah ditetapkan. Kondisi tersebut menjadi faktor yang memengaruhi belum optimalnya pelaksanaan etos kerja secara keseluruhan.