

PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN KOMPETENSI PEGAWAI DI ERA TRANSFORMASI DIGITAL TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON

Dwi Wahyu Rahayu¹, Nur Alia Sumanti^{2*}, Endah Budiastuti³
^{1,2,3}Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cirebon
^{2*}sumantinuralia@gmail.com

Dikirim : 12 April 2023

Diterima : 14 Juni 2023

ABSTRACT

The aim of this research is to know what is Standard Operating Procedure and employee competence in the era of digital transformation significant effect on work productivity at the Cirebon City Education Office and what are the SOP and employee competencies in the era of digital transformation effect simultaneously on employee work productivity at the Cirebon City Education Office. In this research the method used is quantitative method through observation, primary data collection as well as secondary and distributing questionnaires to 100 samples (employees) at the Cirebon City Education Office. To prove the results of the analysis, the author uses multiple linear regression analysis and test the hypothesis by using SPSS version 25 software for windows which is then performed the F test and T . test shows that the SOP variable and employee competence positive effect on work productivity. while the results of the F . test shows that the SOP variable and employee competence together have a positive effect and significant to employee productivity.

Keywords: *Standard Operating Procedures, Employee Competence, Digital Transformation Era, Employee Work Productivity*

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah SOP (Standar Operasi Prosedur) dan kompetensi pegawai di era transformasi digital berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon, dan apakah SOP (Standar Operasi Prosedur) dan kompetensi pegawai di era transformasi digital berpengaruh secara simultan terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon. Penelitian ini metode yang digunakan yaitu metode kuantitatif yang melalui observasi, pengumpulan data primer maupun sekunder serta menyebarkan kuesioner kepada 100 sampel (pegawai) Dinas Pendidikan Kota Cirebon. Untuk membuktikan hasil analisis, penulis menggunakan analisis regresi linier berganda dan uji hipotesis dengan menggunakan bantuan *Software SPSS 25.0 for windows* yang

kemudian dilakukan uji F dan uji T. Hasil uji T-Test menunjukkan bahwa variabel SOP dan Kompetensi pegawai berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja. Sedangkan hasil uji F menunjukkan bahwa variabel SOP dan kompetensi pegawai secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas pegawai.

Kata Kunci: Standar Operasi Prosedur, Kompetensi Pegawai, Era Transformasi Digital, Produktivitas Kerja.



This work is licensed under a [Attribution 4.0 International \(CC BY 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

A. PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang mendapatkan perhatian serius dewasa ini, tanpa sumber daya manusia yang berkualitas kemajuan suatu daerah tidak akan terjadi. Menurut Hasibuan (2016) menyatakan bahwa sumber daya manusia menjadi unsur pertama dan utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Reformasi birokrasi merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai good governance dan melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem, penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur, menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku pegawai yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen sumber daya manusia. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana yang efektif dan efisien.

Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), yaitu sekumpulan instruksi atau kegiatan yang dilakukan seseorang guna menyelesaikan pekerjaan secara aman, tanpa dampak yang merugikan terhadap lingkungan (mematuhi peraturan perundangan terkait) serta memenuhi persyaratan operasional. SOP ini merupakan kesepakatan tertulis yang berisi aturan, kebijakan, spesifikasi teknis yang harus digunakan secara konsisten untuk menjamin proses, produk dan jasa yang menjadi luarannya sesuai dengan tujuan dan kualitas yang ditentukan.

Kebutuhan kompetensi pegawai di masa mendatang akan berubah seiring dengan berjalannya waktu. Untuk pemenuhan kebutuhan soft skill, pegawai dituntut untuk mempunyai kemampuan dalam hal berpikir kritis, kreativitas, keterampilan koordinasi, kecerdasan emosional, dan sebagainya. Sedangkan pada hard skill, penguasaan bidang ilmu spesifik dan penguasaan kemampuan teknologi merupakan hal yang harus dipelajari dan dikuasai oleh seorang pegawai.

Menurut Prof. Dwikorita Karnawati (2017), terdapat metode pengembangan kompetensi dengan rumus 70:20:10, yaitu 70% pembelajaran di tempat kerja, 20% pengalaman, relasi *network* dan *feedback*, serta 10% pelatihan formal. Pilihan skenario dalam pengembangan kompetensi pegawai dapat dilakukan dengan pembelajaran mandiri (buku, artikel, *podcast*), *e-learning* (*interactive e-learning*, *virtual class*), *class room learning* (ceramah, seminar), *working place* (*coaching and mentoring*), *dialogue* (*community of practice*, *executive mentoring*), dan *online community* (*wiki*, *blog*).

Perumusan Standar Operasional Prosedur menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Tujuan Standar Operasional Prosedur adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*. Kompetensi dan sistem prosedur kerja merupakan faktor yang ikut mempengaruhi tingginya produktivitas kerja.

Sistem prosedur kerja ini diterapkan untuk menunjang pekerjaan pegawai di kantor, karena dengan paham dan mematuhi sistem prosedur kerja yang berlaku maka bisa meminimalisasi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga pekerjaan bisa selesai tepat pada waktunya. Kompetensi mempunyai peranan yang sangat penting dalam menjalankan suatu kegiatan organisasi, karena pegawai yang mempunyai kompetensi dan sadar akan kompetensi yang dimilikinya diharapkan dapat menunjang pekerjaan yang berkaitan dengan kinerja organisasi yang menuntut dikerjakan secara efektif dan efisien. Hal tersebut disebabkan karena sistem prosedur kerja lebih mempunyai hubungan dengan kompetensi pegawai, dimana pegawai cenderung memperhatikan sistem prosedur kerja, karena sistem prosedur kerja merupakan upaya untuk keteraturan dalam hal penyelesaian pekerjaan kantor. Pegawai yang paham akan sistem prosedur kerja tinggi, diharapkan mendapat perhatian untuk meningkatkan kompetensinya sebagai pegawai.

Produktivitas (produktif dalam beraktivitas, bertindak, bekerja) menjadi keharusan yang bersifat umum. Produktivitas mendeskripsikan tingkat produktif proses kerja terhadap hasil outputnya. Sumber Daya Manusia menjadi penentu masukan, dan sarana prasana menjadi penentu keluaran. Produktivitas terkadang pula dianggap sebagai suatu alat ukur yang sangat tepat dalam menunjukkan efisiensi kerja sehingga dipandang sebagai pengguna insentif terhadap sumber-sumber konversi

Perkembangan teknologi digital dan perubahan dinamika kerja yang sangat cepat, menuntut pelaksanaan transformasi Sumber Daya Manusia dan budaya kerjanya. Para pegawai perlu ditingkatkan kompetensi teknis dan *softskills* serta budaya kerjanya secara berarti. Ada dua jenis sifat pekerjaan, yang pertama adalah pekerjaan rutin dan berulang serta yang kedua adalah pekerjaan yang bersifat inovatif atau proyek. Lingkungan kerja yang bersifat rutin dan berulang berpotensi menyebabkan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia kurang berjalan efektif, sementara lingkungan kerja yang kondusif dan inovatif akan menghasilkan pengembangan kompetensi yang berkesinambungan karena selalu menghadapi situasi baru, yang membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan baru. Sumber Daya Manusia yang rutin bekerja di lapangan akan digantikan oleh robot, manusia hanya bekerja untuk bagian yang sulit dijangkau robot atau yang memerlukan sentuhan seni. Berbagai teknologi baru seperti *Machine Learning and Artificial Intelligent* juga telah mengambil alih pekerjaan para analis. Inilah tantangan Sumber Daya Manusia kedepan, bagaimana mereka harus melakukan *re-skilling* atau *up-skilling*, agar tetap mampu bertahan dalam lingkungan kerja dimana manusia dan robot bekerja secara bersama-sama. Untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan masa depan, setiap orang harus mengembangkan kompetensinya, baik kompetensi teknis, maupun *soft-skills*, yang relevan dengan kebutuhan *digital technology*.

Dinas Pendidikan Kota Cirebon yang merupakan salah satu organisasi/lembaga berperan dalam mengembangkan, meningkatkan kualitas dan mengkoordinasi unsur pendidikan dalam masyarakat di tingkat Kota Cirebon. Di lembaga inilah aktifitas para pegawai diharapkan mampu berperan dalam mewujudkan suatu pola pendidikan serta mampu mengatasi segala permasalahan yang berhubungan dengan kualitas pendidikan dilingkup Kota Cirebon.

Masih ada beberapa kelemahan yang masih ditunjukkan dan kurang sesuai dengan idealisme Standar Operasional Prosedur dalam rangka Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Era Transformasi Digital. Hal inilah yang perlu mendapatkan perhatian, agar dapat berupaya meningkatkan kualitas manajemen sumber daya manusia yang ada pada kantor Dinas Pendidikan Kota Cirebon.

Berdasarkan hasil peninjauan awal, bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon belum efektif, di antaranya terlihat dari :

- a) Pertama, dalam hal efisiensi SOP ditemukan fakta bahwa SOP pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon sering kali kurang lengkap misalnya dari segi langkah-langkah kerja yang kurang rinci sehingga hal ini membuat pegawai harus menempuh upaya ekstra bertanya pada rekan-rekannya. Hal ini membuat efisiensi dari SOP kurang maksimal. SOP tidak hanya berisi garis besar pekerjaan yang harus dilakukan tetapi harus berisi tentang semua aktifitas yang harus dilakukan oleh pegawai. Dalam perbaikan pada sisi ini maka diharapkan SOP Dinas Pendidikan Kota Cirebon benar-benar menjadi pegangan dan andalan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

- b) Kedua, dari segi konsisten Standar Operasional Prosedur (SOP) tercapai dengan baik namun belum maksimal tercapai tujuan. Konsisten akan membuat pegawai lebih percaya akan keandalan SOP.
- c) Ketiga, dari segi minimalisasi kesalahan, keberadaan SOP dirasa sudah berfungsi dengan baik untuk meminimalisasi terjadinya kesalahan yang dapat berujung pada pemborosan dan kerugian, hanya belum maksimal dalam penerapannya.
- d) Keempat, dari segi penyelesaian masalah, SOP sudah menunjukkan fungsinya dalam menemukan dan melacak akar permasalahan dan mencegah konflik antar pegawai dan antar bidang. Hanya saja SOP memiliki kelemahan yang sama yaitu kurang lengkap. Seharusnya dalam SOP tercantum tentang batas waktu yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dilakukan supaya pegawai yang mengalami konflik tidak saling menyalahkan satu sama lain.
- e) Kelima, dari segi langkah-langkah pasti SOP dirasakan belum mempermudah para pegawai untuk mempertanggungjawabkan dan memastikan perlindungan tiap sumber daya berjalan dengan baik.
- f) Keenam, dari segi peta kerja, standar SOP dirasakan sudah memiliki peta kerja yang cukup. Hanya respon pegawai dimungkinkan dapat berbeda. Pegawai yang satu mungkin merasa bahwa peta kerja terlalu rinci dan perlu lebih fleksibel sedangkan pegawai yang lain merasa kurang rinci. Peta kerja tentang apakah SOP yang ada dapat mempercepat proses kerja pegawai telah berisi tentang kegiatan-kegiatan yang benar dan efektif untuk kelangsungan kerja. Sebagai tambahan menurut penulis SOP yang ada di Dinas Pendidikan kurang efektif karena SOP yang ada kurang tersusun secara rapi.
- g) Ketujuh, untuk batasan pertahanan SOP sudah berfungsi dengan baik namun sekali lagi masih belum lengkap. Hal ini diperlukan sebagai langkah *defence* dari segala inspeksi yang menginginkan kejelasan peta kerja.

Sedangkan dari sisi Kompetensi Pegawai di Era Transformasi Digital pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon pada penelitian awal masih rendah, diantaranya terlihat dari

- a) Aspek keterampilan, keterampilan yang dimiliki para pegawai masih belum optimal, dan bisa dikatakan masih minimnya penguasaan teknologi, khususnya berkaitan dengan pengetikan komputer sehingga kinerja pegawai menjadi lamban.
- b) Aspek kemampuan. kemampuan yang dimiliki oleh pegawai belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari proses pengetikan sering terjadi kesalahan, sehingga menghamburkan perlengkapan berbentuk kertas hasil print yang tidak terpakai
- c) Aspek etos kerja, etos kerja pegawai yang masih rendah. Hal ini terlihat dari masih ada pegawai yang kurang memahami tugas dan fungsinya sebagai pegawai serta kurang meratanya pembagian tugas kerja, sehingga ada yang mendapatkan pekerjaan yang banyak dan ada yang mendapatkan pekerjaan sedikit dari pimpinan karena dilihat dari kemampuan kerja pegawainya.

Hal ini menjadi dasar penulis ingin meneliti apakah Standar Operasional Prosedur dan Kompetensi Pegawai merupakan salah satu variabel penting pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon. Bagaimana tingkat produktivitas kerja dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuannya dalam bekerja dan peranan kompetensi pegawai di Era Transformasi Digital. Penelitian sejenis pernah dilakukan oleh Satria Artha Pratama (2021) mengenai pengaruh penerapan standar operasional prosedur dan kompetensi terhadap produktivitas kerja.

B. KAJIAN LITERATUR

Standar Operasional Prosedur

Menurut para ahli dan beberapa literatur yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu pedoman dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan pelayanan. SOP juga diartikan sebagai suatu standar tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu individu ataupun kelompok dalam mencapai suatu tujuan (Insani, 2016). Berdasarkan Santoso dan Gabriele (2018), Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri beberapa hal pokok yang terdapat didalamnya konsistensi, ialah ketepatan dan kemantapan dalam melaksanakan atau menindaklanjuti suatu pekerjaan, efisiensi yang meliputi suatu pelaksanaan kegiatan harus tepat, cepat dan juga sesuai tujuan yang diinginkan. SOP biasanya terdapat suatu masalah antara belah pihak yang terkait dalam menyelesaikan masalah SOP menjadi pedoman yang tertulis dalam menyelesaikan konflik, peta kerja sebagai pola aktivitas yang sudah tersusun rapi dalam melakukan suatu aktivitas rutin dan batasan pertanahan. Dalam pelaksanaannya, SOP menjadi acuan bagi para pelaksana pelayanan publik sebagai standar dalam melaksanakan pelayanan.

Setiap Instansi atau lembaga bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit kerja. Standar Prosedur Operasional (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk pegawai baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam suatu instansi.

Berdasarkan pengertian Standar operasional prosedur (SOP) diatas, dapat disimpulkan bahwa Standar operasional prosedur (SOP) mempunyai fungsi yang sangat penting dalam proses pengelolaan sumber daya manusia disebuah instansi. Hal ini menunjukkan bahwa Standar operasional prosedur (SOP) merupakan alat pengikat instansi / lembaga kepada pegawainya dan menjadi faktor penarik bagi calon pegawai, serta sebagai faktor pendorong seseorang untuk menjadi pegawai. Selain itu Standar operasional prosedur (SOP) mempunyai fungsi yang sangat strategis dalam memperlancar jalannya organisasi kedepan.

Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Arnani. P (2016:36) secara spesifik fungsi Standar operasional prosedur (SOP) dapat digunakan sebagai alat ukur, alat pantau, dan sebagai alat latih. Standar operasional prosedur (SOP) ini umumnya dibuat dalam bentuk teks dokumen dan juga diagram alir. Fungsi Standar operasional prosedur (SOP) adalah sebagai pedoman kerja, sebagai dasar hukum, sebagai informasi hambatan kerja dan tolak ukur kedisiplinan, sebagai berikut :

1. Pedoman Kerja

Fungsi utama Standar operasional prosedur (SOP) adalah sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan kerja. Standar operasional prosedur (SOP) yang berisi tahapan dan urutan suatu pekerjaan akan menuntun para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Dengan adanya Standar operasional prosedur (SOP), kinerja pegawai bisa lebih terarah dan optimal. Pegawai akan tahu apa saja yang harus dikerjakan dan hal mana yang tidak boleh dilakukan. Dengan demikian, tujuan instansi atau lembaga organisasi bisa lebih mudah tercapai.

2. Dasar Hukum

Hal-hal yang terjadi di luar Standar Operasional Prosedur akan dinilai sebagai suatu kesalahan atau pelanggaran. Sebaliknya, jika terdapat suatu kesalahan padahal pegawai sudah melakukan pekerjaan sesuai Standar operasional prosedur (SOP) maka itu akan menjadi pertimbangan hukum tertentu yang meringankan.

3. Informasi Hambatan Kerja

Standar operasional prosedur (SOP) tidak hanya berisi tentang prosedur kerja, tapi juga soal kemungkinan hambatan dan kendala yang bisa saja dihadapi oleh para pegawai. Informasi seperti ini sangat penting sehingga pegawai dan instansi/lembaga organisasi bisa menentukan langkah preventif yang harus dilakukan.

4. Pengontrol Disiplin Kerja

Secara keseluruhan, Standar operasional prosedur (SOP) mengandung sejumlah aturan yang harus dipatuhi oleh para pegawai. Ditambah dengan adanya konsekuensi berupa sanksi, Standar operasional prosedur (SOP) secara otomatis membuat semua pegawai lebih disiplin dalam menjalankan pekerjaannya.

Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain:

1. **Konsistensi.** SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. **Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-

- benar efisien dan efektif.
4. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksanaan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan.
 5. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
 6. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

Indikator Standar Operasional Prosedur

Menurut Fajar Nur'Aini D.F., M.Psi. (2019:15) Standar Operasional Prosedur adalah salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah instansi/lembaga organisasi. Indikator Standar Operasional Prosedur :

1. Efisien. Efisien diartikan sebagai suatu ketepatan, efisien berupa hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan yang sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.
2. Konsistensi. Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau hal-hal yang tidak berubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat.
3. Minimalisasi kesalahan. Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala eror disegala area tenaga kerja.
4. Penyelesaian masalah. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas
5. Langkah-langkah pasti dimana memuat segala tata cara untuk melindungi tiap-tiap sumber daya dari potensi pertanggung jawaban dan berbagai persoalan personal
6. Peta kerja. pola-pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing-masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti
7. Batasan pertahanan dipahami sebagai Langkah defense dari segala inspeksi baik dari pemerintah ataupun pihak-pihak relasi yang menginginkan kejelasan peta kerja instansi/lembaga.

Langkah langkah Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Secara umum penyusunan SOP menggunakan siklus penyusunan SOP yang meliputi empat tahap (Darmono, 2015 hal: 33) yaitu:

1. Analisis kebutuhan SOP, dalam proses analisis kebutuhan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu: lingkungan operasional, peraturan perundangan dan petunjuk teknis, kebutuhan organisasi dan *stakeholder*, serta kejelasan proses penilaian kebutuhan,

2. Pengembangan SOP, langkahnya adalah dengan pembentukan tim, pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif, analisis dan pemilihan alternatif, penulisan SOP, pengujian dan review SOP, serta pengesahan SOP,
3. Penerapan SOP, yaitu tentang perencanaan implementasi, langkah-langkah yang diperlukan untuk mensosialisasikan SOP kepada para pengguna, pendistribusian SOP kepada pengguna, analisis kebutuhan pelatihan yang diperlukan, serta supervisi,
4. Monitoring dan Evaluasi, meliputi penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik

Kompetensi Pegawai

Menurut Tannady (2017, hal. 389) kompetensi adalah segala sesuatu yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan keterampilan dan faktor-faktor internal individu lainnya untuk dapat mengerjakan sesuatu pekerjaan. Dengan kata lain, kompetensi adalah kemampuan melaksanakan tugas berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki setiap individu.

Menurut Dharma (2018, hal 102) kompetensi adalah apa yang dibawa oleh seseorang ke dalam pekerjaannya dalam bentuk jenis dan tingkatan perilaku yang berbeda. Ini harus dibedakan dari atribut tertentu (pengetahuan, keahlian dan kepiawaian) yang dibutuhkan untuk melaksanakan berbagai tugas yang berhubungan dengan suatu pekerjaan.

Dari beberapa pengertian dari para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah karakteristik dasar yang dimiliki oleh seseorang yang dapat menciptakan kinerja yang baik dalam melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Kompetensi merupakan keahlian yang dimiliki secara formal, dan sangat diperlukan pengakuan secara formal tersebut dimiliki oleh para pegawai dari suatu instansi. Terdapat 3 (tiga) manfaat dari kompetensi, yaitu:

- 1) Prediktor kepuasan kerja
Model kompetensi yang akurat akan dapat menentukan dengan tepat pengetahuan serta keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk berhasil suatu pekerjaan.
- 2) Merekrut pegawai yang handal
Apabila telah berhasil ditentukan kompetensi-kompetensi apa saja yang diperlukan suatu posisi tertentu, maka dengan mudah dapat dijadikan kriteria dasar, dalam rekrutmen pegawai baru.
- 3) Dasar penilaian dan perkembangan pegawai
Identifikasi kompetensi pekerjaan yang akurat juga dapat dipakai sebagai tolak ukur kemampuan seseorang

Pekerjaan individu tidak hanya berkaitan dengan teknis pekerjaan, namun juga berkaitan dengan bagaimana ia mengelola pekerjaannya dan berinteraksi dengan orang lain oleh karena itu, terdapat dua jenis kompetensi sebagai berikut:

- 1) *Hard competency* yaitu kompetensi yang berkaitan dengan pengetahuan dan keahlian teknis suatu pekerjaan, misalnya membuat laporan keuangan dan perakitan mesin mobil.
- 2) *Soft competency* yaitu jenis kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan untuk membangun hubungan dengan orang lain dan mengelola pekerjaan, misalnya komunikasi dan kepemimpinan kelompok.

Secara Etimologi, kompetensi diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staff yang mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang baik.

Menurut Fahmi (2016, hal. 50) tujuan dan manfaat dilakukan penilaian kompetensi adalah:

- 1) Untuk mengetahui berapa nilai kompetensi pegawai tersebut, apakah ada peningkatan yang signifikan setiap periode waktunya atau malah terjadi penurunan.
- 2) Sebagai acuan untuk menetapkan di posisi mana pegawai tersebut akan ditempatkan serta jika diberi promosi jabatan maka pada posisi jabatan seperti apa ia layak diberikan.
- 3) Untuk mengetahui kendala-kendala yang dialami selama ini yang menyebabkan kompetensinya sulit untuk meningkat, atau kita menyebutnya sebagai diagnosa kompetensi.

Memiliki sumber daya manusia yang kompeten adalah keharusan bagi Organisasi. Mengelola sumber daya manusia berdasarkan kompetensi diyakini bisa lebih menjamin keberhasilan mencapai tujuan. Sebagian besar organisasi memakai kompetensi sebagai dasar dalam memilih orang dan mengelola kinerja. Kompetensi sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk di antaranya kemampuan seseorang untuk mentransfer dan mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati.

Indikator Kompetensi

Menurut (Muhammad, 2019) variabel kompetensi yang akan digunakan untuk mengukur kompetensi yaitu pengalaman kerja, pendidikan, pengetahuan, keterampilan.

- 1) Pengalaman kerja suatu dasar/acuan seorang pegawai dapat menempatkan diri secara tepat kondisi, berani mengambil risiko, mampu menghadapi tantangan dengan penuh tanggung jawab serta mampu berkomunikasi dengan baik terhadap berbagai pihak untuk tetap menjaga produktivitas, kinerja, dan menghasilkan individu yang kompeten dalam bidangnya.
- 2) Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan guna mencapai tujuan. Upaya ini dilakukan untuk memperbaiki kontribusi produktif para pegawai dan mengembangkan sumber daya manusia menghadapi segala kemungkinan yang terjadi akibat perubahan lingkungan.
- 3) Pengetahuan (*knowledge*) adalah pengetahuan atau informasi seseorang dalam bidang spesifik tertentu.

- 4) Keterampilan yaitu kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kompetensi Pegawai

Kompetensi bukan merupakan kemampuan yang tidak dapat dipengaruhi. Latief et al., (2018) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut:

- 1) Keyakinan dan Nilai-nilai
Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berpikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu.
- 2) Keterampilan
Keterampilan memainkan peran di kebanyakan kompetensi. Berbicara di depan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki. Keterampilan menulis juga dapat diperbaiki dengan instruksi, praktik dan umpan balik.
- 3) Pengalaman
Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi di hadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengaruh dalam lingkungan seperti tersebut.
- 4) Karakteristik
Dalam kepribadian termasuk banyak faktor yang di antaranya sulit untuk berubah. Akan tetapi, kepribadiannya bukannya sesuatu yang tidak dapat berubah. Kenyataannya, kepribadian seseorang dapat berubah sepanjang waktu. Orang merespons dan berinteraksi dengan kekuatan dan lingkungan sekitarnya.
- 5) Motivasi.
Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap pekerjaan bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh positif terhadap motivasi seseorang bawahan.
- 6) Isu Emosional
Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai atau tidak menjadi bagian, semuanya cenderung membatasi motivasi dan inisiatif. Perasaan tentang kewenangan dapat mempengaruhi kemampuan komunikasi dan menyelesaikan konflik dengan manajer. Orang mungkin mengalami kesulitan mendengarkan orang lain apabila mereka tidak merasa didengar.
- 7) Kemampuan
Intelektual kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis. Tidak mungkin memperbaiki melalui setiap intervensi yang

diwujudkan suatu organisasi. Sudah tentu seperti pengalaman dapat meningkatkan kecakapan dalam kompetensi ini.

8) **Budaya Organisasi**

Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Praktek rekrutmen dan seleksi pegawai mempertimbangkan siapa di antara pekerja yang dimasukkan dalam organisasi dan tingkat keahlian tentang kompetensi.
- b. Sistem penghargaan mengkomunikasikan pada pekerja bagaimana organisasi menghargai kompetensi.
- c. Praktik pengambilan keputusan mempengaruhi kompetensi dalam memberdayakan orang lain, inisiatif, dan memotivasi orang lain.
- d. Filosofi organisasi-misi, visi dan nilai-nilai berhubungan dengan semua kompetensi.
- e. Kebiasaan dan prosedur memberi informasi kepada pekerja tentang berapa banyak kompetensi yang diharapkan.
- f. Komitmen pada pelatihan dan pengembangan mengomunikasikan pada pekerja tentang pentingnya kompetensi dalam pembangunan berkelanjutan.
- g. Proses organisasional yang mengembangkan pemimpin secara langsung mempengaruhi kompetensi kepemimpinan.

Peran Kompetensi di Era Transformasi Digital

Untuk menjawab tantangan perkembangan teknologi dalam revolusi industri 4.0 diperlukan adanya peran dan fungsi baru sumber daya manusia, bukan hanya peran administratif namun melangkah lebih jauh pada peran dan fungsi strategis (Audia Junita, 2021) sebagai berikut:

- 1) Sebagai *Employee Champion*.
Peran dan fungsi ini berorientasi pada pentingnya tingginya moral pegawai (high employee morale) untuk terus berkomitmen dan kontribusi dalam mencapai keberhasilan organisasi.
- 2) Sebagai motor penggerak transformasi digital
Sebagai motor penggerak transformasi maka dituntut untuk memiliki inisiatif untuk berubah, diubah dan mengubah dan fokus pada peningkatan kinerja team, mengurangi waktu siklus dalam berinovasi dan segera mengimplementasikan teknologi baru yang dikembangkan dalam waktu yang relatif cepat.
- 3) Sebagai peningkatan kompetensi transformasi digital
Peningkatan kompetensi berbasis kecakapan abad 21 yang berbasis *artificial intelligence* (kecerdasan buatan), *big data* (data dalam skala besar), *robotic* (pemakaian robot sebagai tenaga kerja).

Upaya yang harus dilakukan dalam mewujudkan sumber daya manusia yang unggul menurut Konsultan SDM dan *Presiden Direktur Priority Banking School (PBS)*, menyampaikan

diperlukan penguatan dan pengembangan dalam konteks digitalisasi maupun budaya (Ade Onny Siagian, 2021). Program Transformasi 4.0 terdiri dari 3 program yaitu:

- 1) Transformasi Digital
Transformasi digital itu mengacu pada perubahan dalam cara beroperasi. Contohnya seperti proses perubahan informasi dari analog menjadi digital, tata kelola keuangan dan juga manajemen menjadi lebih mudah. Program yang menjadi fokus utama yaitu, *digital process, digital facilities dan services, dan digital learning*. (Danuri, 2019).
- 2) Transformasi SDM
Diyakini menjadi bagian dari solusi tatkala prosesnya mampu membuat instansi/lembaga menjadi unggul dan memenangkan persaingan dengan cara meningkatkan kompetensi SDM yang bersinergi dengan baik. (Pratama & Iryanti, 2020)
- 3) Transformasi Budaya
Proses percepatan perubahan sikap dalam menjalankan pekerjaan dengan pola pikir yang positif, disiplin, cermat, semangat, tangguh, serta penajaman pemahaman anti radikalisme sehingga menjadi pribadi sumber daya unggul 4.0 yang memberikan dampak atau pengaruh positif pada lingkungan dan masyarakat. (Yunus, 2013).

Produktivitas Kerja Pegawai

Menurut Kusrianto dan Sutrisno (2017:102), mengemukakan bahwa produktivitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu. Peran serta tenaga kerja disini adalah penggunaan sumber daya serta efektif dan efisien. Menurut Sinungan dan Busro (2018:344), produktivitas kerja merupakan kemampuan seseorang atau sekelompok orang untuk menghasilkan barang dan jasa dalam waktu tertentu yang telah ditentukan atau sesuai dengan rencana. Kemampuan disini menurut peneliti bisa diartikan sebagai kemampuan fisik atau bisa juga disebut kemampuan keterampilan. Dalam kamus besar bahasa Indonesia keterampilan diartikan sebagai kecakapan untuk menyelesaikan tugas.

Menurut Hasibuan dan Busro (2018:340), produktivitas adalah perbandingan antara output (hasil) dengan input (masukan). Jika produktivitas naik akan meningkatkan efisiensi (waktu-bahan-tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerjanya.

Menurut Riyanto dan Elbandiansyah (2019:250), secara teknis produktivitas adalah suatu perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang diperlukan (input). Produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran tenaga kerja persatuan waktu. Berdasarkan pengertian para ahli, peneliti menyimpulkan bahwa produktivitas adalah sikap mental pegawai yang mencerminkan

kemampuan pegawai dalam melakukan pekerjaan dan hasil yang diperoleh berdasarkan sumber daya yang digunakan.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Simanjuntak dan Sutrisno (2015:103) ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai, yaitu :

1. **Pelatihan.**
Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi pegawai dengan keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan. Karena dengan latihan berarti para pegawai belajar untuk mengerjakan sesuatu dengan benar-benar dan tepat, serta dapat memperkecil atau meninggalkan kesalah-kesalahan yang pernah dilakukan.
2. **Mental dan kemampuan mental fisik pegawai.**
Keadaan mental dan fisik pegawai merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi, sebab keadaan fisik dan mental pegawai mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas.
3. **Hubungan antara atasan dan bawahan.**
Hubungan antara atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap bawahan, sejauh mana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan. Sikap yang saling jalin-menjalin telah mampu meningkatkan produktivitas pegawai dalam bekerja. Dengan demikian, jika pegawai diperlakukan secara baik, maka pegawai tersebut akan berpartisipasi dengan baik pula dalam proses produksi, sehingga akan berpengaruh pada tingkat produktivitas kerja.

Menurut Tiffin dan Cormick dan Sutrisno (2015:103) mengatakan bahwa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja dapat disimpulkan menjadi dua golongan, yaitu:

- 1) Faktor yang ada pada diri individu, yaitu umur, temperamen, keadaan fisik individu, kelelahan, dan motivasi.
- 2) Faktor yang ada diluar individu, yaitu kondisi fisik seperti suara, penerangan, waktu istirahat, lama kerja, upah, bentuk organisasi, lingkungan sosial, dan keluarga.

Indikator Produktivitas Kerja

Menurut Sutrisno (2016:104) produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi pegawai yang ada di perusahaan, instansi atau lembaga. Dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Untuk mengukur produktivitas kerja, diperlukan suatu indikator, sebagai berikut :

- 1) **Kemampuan.**
Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas. Kemampuan seseorang pegawai sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam

bekerja. Ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya kepada mereka.

- 2) Meningkatkan hasil yang dicapai.
Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengejarkan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi, upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.
- 3) Semangat kerja
Ini merupakan usaha untuk lebih baik dari hari kemarin. Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.
- 4) Pengembangan diri.
Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Sebab semakin kuat tantangannya, pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan untuk menjadi lebih baik pada gilirannya akan sangat berdampak pada keinginan pegawai untuk meningkatkan kemampuan.
- 5) Mutu
Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang telah lalu. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seseorang pegawai. Jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik yang pada gilirannya akan sangat berguna bagi instansi/lembaga organisasi dan dirinya sendiri.
- 6) Efisiensi.
Perbandingan antara hasil yang yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan bagi pegawai.

Produktivitas Kerja di Era Digitalisasi

Sekarang ini kita sedang berada di era yang serba maju dan serba modern, dimana setiap harinya kita akan ditunjukkan dengan berbagai macam inovasi dan kecanggihan teknologi masa kini, terutama kemajuan teknologi digital. Tentunya dengan kemajuan teknologi digital seperti sekarang ini, kita akan juga dituntut untuk bekerja secara cepat, tepat, efektif dan efisien, serta juga harus dituntut untuk mobilitas tinggi.

Kemajuan teknologi mestinya mendorong kita bisa lebih produktif dengan berbagai dukungannya. Dalam arti, mampu menghasilkan hal-hal baru yang terus dan dipakai secara teratur untuk membentuk unsur-unsur baru yang membantu kehidupan manusia sesuai zamannya.

Menurut Dora Amelya, S (2021), untuk menghadapi tantangan di era revolusi industri 4.0 perlu dituntut menambah dan meningkatkan pengetahuan serta wawasan seperti pengetahuan tentang bidang tempat bekerja, pengetahuan umum, termasuk pengetahuan tentang perubahan dan inovasi.

Bagaimana cara kita untuk dapat menghadapi era yang semakin canggih ini dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat. Oleh karena itu, sumber daya manusia harus semakin dilatih dengan keterampilan yang harus dimiliki agar bisa bertahan dan menang dalam menghadapi era transformasi digital ini (Hadion Wijoyo, 2021). Berikut ini keterampilan atau skill yang harus kita miliki:

- 1) *Complex Problem Solving* yaitu kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang kompleks atau rumit, masalah yang sering terjadi atau berulang.
- 1) *Critical Thingking* yaitu kemampuan berpikir kritis, kemampuan melihat gambaran dalam suatu masalah sehingga bisa menyelesaikan permasalahan yang ada.
- 2) *Creativity* yaitu kemampuan kreatif, untuk menciptakan hal-hal yang berbeda yang belum pernah ada sebelumnya.
- 3) *People Management* yaitu kemampuan menggerakkan orang lain, kemampuan berkoordinasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama.
- 4) *Coordinating with Other* yaitu kemampuan berdiskusi, berkelompok serta kemampuan untuk menyampaikan ide/gagasan kepada orang lain.
- 5) *Emotional Intelligence* yaitu kemampuan untuk megontrol diri dan orang lain, serta mampu menghargai pendapat orang lain.
- 6) *Judgements and Decision Making* yaitu kemampuan untuk menilai dan mengambil keputusan yang cepat dan tepat.
- 7) *Service Orientation* yaitu kemampuan untuk memberikan pelayanan terbaik.
- 8) *Negotiation* yaitu kemampuan untuk bernegosiasi dengan orang lain, mampu meyakinkan orang lain bahwa apa yang kita sampaikan adalah win win solution atau kedua belah pihak sama-sama diuntungkan bukan win to lose atau salah satu pihak yang dirugikan.
- 9) *Cognitive Flexibility* yaitu kemampuan untuk mudah beradaptasi dengan hal-hal yang baru. Inilah hal atau keterampilan yang harus kita miliki di era 4.0 karena keterampilan ini tidak dimiliki atau tidak dapat digantikan oleh mesin atau robot.

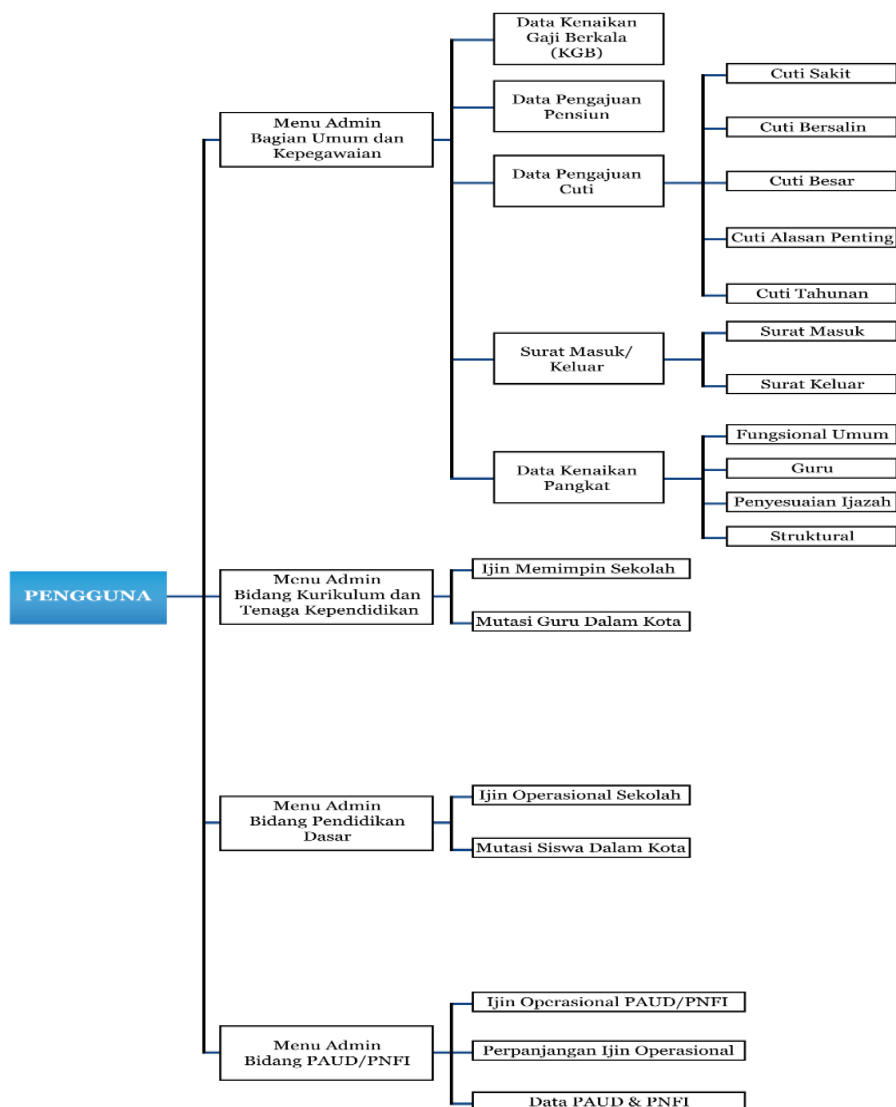
Sistem Aplikasi Yang Mendukung Produktivitas Kerja

Sistem Pelayanan Digitalisasi pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon sudah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada seluruh pengguna dan *stakeholder* di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon. Sistem pelayanan ini ditujukan untuk mewujudkan tata kelola pelayanan administrasi yang efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Tata kelola dan manajemen sistem pelayanan ini dinamakan aplikasi SIAP MANTAP (Sistem Informasi Administrasi Pendidikan Mandiri Aplikatif Nyaman Transparan Aman dan Profesional) berbasis elektronik juga diperlukan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pelayanan administrasi pendidikan. Aplikasi SIAP MANTAP meliputi beberapa domain antara lain bagian umum dan

kepegawaian, bidang data pendidik dan kependidikan, bidang data pendidikan dasar dan bidang data pendidikan PAUD / Pendidikan Non Formal. Adapun hak akses untuk pelayanan terbagi :

- 1) Domain umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan manajemen surat masuk dan keluar, data kepegawaian, ijin cuti, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
- 2) Domain bidang data pendidik dan kependidikan meliputi pengelolaan ijin mutasi guru keluar/masuk, ijin pendirian sekolah swasta.
- 3) Domain bidang data pendidikan dasar meliputi mutasi siswa dalam/luar kota, ijin operasional sekolah.
- 4) Domain bidang data Pendidikan Anak Usia Dini / Pendidikan Non Formal meliputi perijinan TK/PAUD serta pengelolaan data TK/PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Manfaat dari penggunaan hak akses aplikasi SIAP MANTAP yaitu untuk mempercepat layanan administrasi pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon serta memberikan semua informasi dan pelayanan yang bersifat teknis pemberkasan dokumen-dokumen yang dibutuhkan sebagai dasar untuk persyaratan ataupun perijinan yang diperlukan. Sedangkan untuk bagian Admin memiliki kewenangan untuk mengelola data pegawai, data tenaga pendidik dan kependidikan, data ijin operasional serta data PAUD dan PNFI. Regulasi sistem ini diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2021 tanggal 28 Juni 2021 tentang pedoman Sistem Informasi Administrasi Pendidikan Dan Mandiri Aplikatif Nyaman Transparan Aman Dan Profesional (SIAP MANTAP) pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon. Dengan adanya sistem pelayanan yang berbasis elektronik akan sangat menunjang produktivitas kinerja pegawai yang mengelola pada bidang-bidang yang bersangkutan sehingga semua data tersimpan lebih aman dalam database yang menunjang dan informatif.



Gambar 2 Bagan Struktur Menu Aplikasi Siap Mantap

C. PELAKSANAAN DAN METODE

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kuantitatif. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cirebon sebanyak 134 pegawai baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap. Untuk menentukan ukuran sampel digunakan rumus Slovin yang dikutip oleh (Riduwan, 2016:18) adalah sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Sumber : (Riduwan, 2016:18)

Keterangan :

n = ukuran sampel

N = ukuran populasi

e = persen kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengambilan sampel yang masih dapat ditolerir atau diinginkan sebesar 5%.

Jumlah seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kota Cirebon sebanyak 134 orang dijadikan sebagai populasi. Jika dihitung dengan menggunakan rumus Slovin, maka jumlah sampelnya adalah sebagai berikut :

$$n = \frac{134}{1 + 134 (0,05)^2}$$

$$n = \frac{134}{1 + 0,335}$$

$$n = \frac{134}{1,335}$$

$$n = 100.374531835205992$$

$$n = 100 \text{ responden (dibulatkan)}$$

Jadi sampel yang akan diambil dalam penelitian ini adalah sebanyak 100 responden. Prosedur pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Uji Instrumen Penelitian meliputi: Uji Validitas, Uji Reliabilitas, Uji Normalitas, Uji Regresi, Uji Multikolinearitas, Uji Heterokedastisitas, Uji Hipotesis dengan Uji T, Uji Koefisien determinasi, dan Uji F

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tabulasi Jawaban Responden Variabel SOP

Untuk mengukur tanggapan responden terhadap variabel SOP (X1) pada pegawai Dinas Pendidikan Kota Cirebon, maka peneliti menyebarkan kuesioner kepada 100 responden. Adapun

hasil penelitian terhadap responden tentang variabel SOP (X1) dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.1. Tanggapan Responden mengenai Variabel SOP (X1)

BUTIR	JAWABAN										JUMLAH	RATA-RATA	
	SS		S		R		TS		STS				
	5		4		3		2		1				
	F	X	F	X	F	X	F	X	F	X			
P1	70	350	25	100	4	12	1	2		0	100	464	4.64
P2	80	400	17	68	2	6	1	2		0	100	476	4.76
P3	81	405	16	64	3	9		0		0	100	478	4.78
P4	77	385	18	72	5	15		0		0	100	472	4.72
P5	90	450	7	28	3	9		0		0	100	487	4.87
P6	78	390	21	84	1	9		0		0	100	483	4.83
P7	81	405	16	64	3	9		0		0	100	478	4.78
P8	83	415	13	52	4	12		0		0	100	479	4.79
P9	81	405	15	60	4	6		0		0	100	471	4.71
P10	80	400	16	64	4	9		0		0	100	473	4.73
P11	84	420	12	48	3	15	1	2		0	100	485	4.85
P12	85	425	13	52	2	9		0		0	100	486	4.86
P13	84	420	13	52	3	3		0		0	100	475	4.75
P14	79	395	17	68	3	9	1	2		0	100	474	4.74
VARIABEL SOP (X1)													66.81
RATA - RATA													4.77

Sumber : Data Olah Hasil Kuesioner

Keterangan :

P = Butir Pernyataan

f = Jumlah Responden

x = Jumlah Responden x Nilai skor

Berdasarkan tabel di atas memberikan indikasi bahwa SOP (X1) pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon dikategorikan baik, dimana rata-rata hasil jawaban responden sebesar 4,77.

2) Tabulasi Jawaban Responden Variabel Kompetensi Pegawai

Untuk mengukur tanggapan responden terhadap variabel Kompetensi Pegawai di Era Transformasi Digital (X2) pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon, maka peneliti menyebarkan kuesioner kepada 100 responden. Adapun hasil penelitian terhadap responden tentang variabel kompetensi pegawai (X2) dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.2. Tanggapan Responden mengenai Variabel Kompetensi Pegawai (X2)

BUTIR	JAWABAN										JUMLAH	RATA-RATA	
	SS		S		R		TS		STS				
	5		4		3		2		1				
	F	X	F	X	F	X	F	X	F	X			
P1	71	355	25	100	2	6	2	4		0	100	465	4.65
P2	76	380	15	60	6	18	3	6		0	100	464	4.64
P3	90	450	6	24	4	12		0		0	100	486	4.86
P4	83	415	15	60	2	6		0		0	100	481	4.81
P5	83	415	14	56	3	9		0		0	100	480	4.80
P6	88	440	12	48		0		0		0	100	488	4.88
P7	83	415	14	56	1	3	2	4		0	100	478	4.78
P8	88	440	10	40	1	3	1	2		0	100	485	4.85
P9	87	435	13	52		0		0		0	100	487	4.87
P10	84	420	16	64		0		0		0	100	484	4.84
VARIABEL KOMPETENSI PEGAWAI (X2)													47.98
RATA - RATA													4.80

Sumber : Data Olah Hasil Kuesioner

Keterangan :

P = Butir Pernyataan

f = Jumlah Responden

x = Jumlah Responden x Nilai skor

Berdasarkan tabel di atas memberikan indikasi bahwa kompetensi pegawai di Era Transformasi Digital (X2) pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon dikategorikan baik, dimana rata-rata hasil jawaban responden sebesar 4,80.

3) Tabulasi Jawaban Responden Variabel Produktivitas Kerja

Tanggapan responden terhadap variabel Produktivitas Kerja (Y) pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon, peneliti menyebarkan kuesioner kepada 100 responden. Adapun hasil penelitian terhadap responden tentang variabel produktivitas kerja (Y) dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. Tanggapan Responden mengenai Variabel Produktivitas Kerja (Y)

JAWABAN												
BUTIR	SS		S		R		TS		STS		JUMLAH	RATA-RATA
	5		4		3		2		1			
	F	X	F	X	F	X	F	X	F	X		
P1	76	380	17	68	6	18	1	2	0	100	468	4.68
P2	83	415	15	60	1	3	1	2	0	100	480	4.80

BUTIR	JAWABAN										JUMLAH	RATA-RATA	
	SS		S		R		TS		STS				
	5		4		3		2		1				
	F	X	F	X	F	X	F	X	F	X			
P3	84	420	13	52	2	6		0	1	1	100	479	4.79
P4	87	435	11	44	1	3		0	1	1	100	483	4.83
P5	79	395	17	68	4	12		0		0	100	475	4.75
P6	79	395	18	72	2	6	1	2		0	100	475	4.75
P7	84	420	14	56	2	6		0		0	100	482	4.82
P8	81	405	15	60	3	9		0	1	1	100	475	4.75
P9	85	425	11	44	3	9	1	2		0	100	480	4.80
P10	88	440	11	44	1	3		0		0	100	487	4.87
VARIABEL PRODUKTIVITAS KERJA (Y)													47.84
RATA - RATA													4.78

Sumber : Data Olah Hasil Kuesioner

Keterangan :

P = Butir Pernyataan

f = Jumlah Responden

x = Jumlah Responden x Nilai skor

Berdasarkan tabel di atas memberikan indikasi bahwa produktivitas kerja (Y) pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon dikategorikan baik, dimana rata-rata hasil jawaban responden sebesar 4,78.

Hasil Uji Instrumen Penelitian

1) Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengetahui kelayakan butir-butir dalam suatu daftar pernyataan dalam mendefinisikan suatu variabel. Validitas suatu butir pernyataan dapat dilihat dari nilai *corrected item-total correlation* masing-masing butir pernyataan. Dengan menggunakan jumlah responden sebanyak 100. Maka didapat nilai r_{tabel} sebesar 0,195. Adapun perhitungannya adalah $df = n - 2 = 100 - 2 = 98$. Butir pernyataan dikatakan valid, dengan kriteria :

- Jika $r_{\text{hitung}} > r_{\text{tabel}}$, maka pernyataan tersebut valid
- Jika $r_{\text{hitung}} \leq r_{\text{tabel}}$, maka pernyataan tersebut tidak valid

1. Uji Validitas Variabel SOP (X1)

Hasil perhitungan validitas instrumen menggunakan program SPSS 25.0 for windows diperoleh :

Tabel 4. Uji Validitas Variabel SOP (X1)

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR SOP	128,9800	98,161	,549	,753
VAR SOP	128,8600	96,970	,754	,748
VAR SOP	128,8400	97,954	,731	,751
VAR SOP	128,9000	96,818	,742	,748
VAR SOP	128,7500	100,492	,539	,759
VAR SOP	128,8500	98,775	,701	,753
VAR SOP	128,8400	97,631	,766	,750
VAR SOP	128,8300	97,395	,767	,749
VAR SOP	128,8500	97,260	,763	,749
VAR SOP	128,8600	97,516	,728	,750
VAR SOP	128,8300	98,001	,648	,752
VAR SOP	128,7900	98,309	,789	,752
VAR SOP	128,8100	98,357	,717	,752
VAR SOP	128,8800	97,379	,676	,750
VAR SOP	66,8100	26,297	1,000	,930

Sumber : Output program SPSS v.25.0 for windows

Tabel 5. Hasil Uji Validitas Variabel SOP (X1)

Butir	VAR_SOP		Ket
	r_{hitung}	r_{tabel}	
Butir-P1	0,549	0,195	Valid
Butir-P2	0,754	0,195	Valid
Butir-P3	0,731	0,195	Valid
Butir-P4	0,742	0,195	Valid
Butir-P5	0,539	0,195	Valid
Butir-P6	0,701	0,195	Valid
Butir-P7	0,766	0,195	Valid
Butir-P8	0,767	0,195	Valid
Butir-P9	0,763	0,195	Valid
Butir-P10	0,728	0,195	Valid
Butir-P11	0,648	0,195	Valid
Butir-P12	0,789	0,195	Valid
Butir-P13	0,717	0,195	Valid
Butir-P14	0,676	0,195	Valid

Sumber : Hasil pengolahan SPSS v.25.0 for windows

Hasil analisis tersebut menunjukkan semua butir pernyataan dapat digunakan karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ sehingga untuk setiap butir pernyataan variabel SOP (X1) adalah valid.

2. Uji Validitas Variabel Kompetensi Pegawai (X2)

Hasil perhitungan validitas instrumen menggunakan program SPSS 25.0 for windows diperoleh :

Tabel 6. Uji Validitas Variabel Kompetensi Pegawai (X2)

	Item-Total Statistics			
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR_KOMPETENSI	91,3100	33,509	,641	,724
VAR_KOMPETENSI	91,3200	32,200	,699	,713
VAR_KOMPETENSI	91,1000	35,727	,486	,742
VAR_KOMPETENSI	91,1500	34,795	,680	,732
VAR_KOMPETENSI	91,1600	34,499	,690	,730
VAR_KOMPETENSI	91,0800	36,357	,528	,746
VAR_KOMPETENSI	91,1800	34,674	,538	,735
VAR_KOMPETENSI	91,1100	35,291	,560	,738
VAR_KOMPETENSI	91,0900	36,002	,599	,742
VAR_KOMPETENSI	91,1200	36,268	,482	,746
VAR_KOMPETENSI	47,9800	9,636	1,000	,831

Sumber : Output program SPSS v.25.0 for windows

Tabel.7. Hasil Uji Validitas Variabel Kompetensi Pegawai (X2)

Butir	Kompetensi Pegawai		Ket
	r_{hitung}	r_{tabel}	
Butir-P1	0,641	0,195	Valid
Butir-P2	0,699	0,195	Valid
Butir-P3	0,486	0,195	Valid
Butir-P4	0,680	0,195	Valid
Butir-P5	0,690	0,195	Valid
Butir-P6	0,528	0,195	Valid
Butir-P7	0,538	0,195	Valid
Butir-P8	0,560	0,195	Valid
Butir-P9	0,599	0,195	Valid
Butir-P10	0,482	0,195	Valid

Sumber : Hasil pengolahan SPSS v.25.0 for windows

Hasil Analisis tersebut menunjukkan semua butir pernyataan dapat digunakan karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ sehingga untuk setiap butir pernyataan variabel kompetensi pegawai (X2) adalah valid.

3. Uji Validitas Variabel Produktivitas Kerja (Y)

Hasil perhitungan validitas instrumen menggunakan program SPSS 25.0 for windows diperoleh :

Tabel 8. Uji Validitas Variabel Produktivitas Kerja (Y)

	Item-Total Statistics			
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR_PRODUKTIVITAS	91,0000	40,424	,466	,739
VAR_PRODUKTIVITAS	90,8800	40,915	,544	,739
VAR_PRODUKTIVITAS	90,8900	40,483	,517	,737
VAR_PRODUKTIVITAS	90,8500	41,139	,462	,742
VAR_PRODUKTIVITAS	90,9300	40,046	,649	,732
VAR_PRODUKTIVITAS	90,9300	40,066	,620	,733
VAR_PRODUKTIVITAS	90,8600	40,404	,721	,733
VAR_PRODUKTIVITAS	90,9300	39,581	,604	,730
VAR_PRODUKTIVITAS	90,8800	39,460	,724	,727
VAR_PRODUKTIVITAS	90,8100	41,529	,618	,742
VAR_PRODUKTIVITAS	47,8400	11,146	1,000	,832

Sumber : Output program SPSS v.25.0 for windows

Tabel 9. Hasil Uji Validitas Variabel Produktivitas Kerja (Y)

Butir	Produktivitas Kerja		Ket
	r_{hitung}	r_{tabel}	
Butir-P1	0,466	0,195	Valid
Butir-P2	0,544	0,195	Valid
Butir-P3	0,517	0,195	Valid
Butir-P4	0,462	0,195	Valid
Butir-P5	0,649	0,195	Valid
Butir-P6	0,620	0,195	Valid
Butir-P7	0,721	0,195	Valid
Butir-P8	0,604	0,195	Valid
Butir-P9	0,724	0,195	Valid
Butir-P10	0,618	0,195	Valid

Sumber : Hasil pengolahan SPSS v.25.0 for windows

Hasil Analisis tersebut menunjukkan semua butir pernyataan dapat digunakan karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ sehingga untuk setiap butir pernyataan variabel produktivitas kerja (Y) adalah valid.

2. Uji Reliabilitas Instrumen

Reliabilitas merupakan ukuran suatu kestabilan dan konsistensi dalam menjawab hal yang berkaitan dengan konstruk-konstruk pernyataan yang merupakan dimensi suatu variabel dan disusun dalam bentuk angket. Suatu instrumen dikatakan reliabel apabila memiliki nilai Cronbach's $> 0,60$.

1. Uji Reliabilitas Variabel SOP (X1)

Hasil perhitungan uji reliabilitas instrumen menggunakan program SPSS 25.0 for windows diperoleh :

Tabel 10. Reliabilitas Variabel SOP (X1)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,767	15

Sumber : Hasil pengolahan spss v.25.0 for windows

Berdasarkan tabel di atas diperoleh nilai cronbach's Alpha 0,767 dengan demikian diperoleh nilai $\alpha > 60$ yaitu $0,767 > 0,60$ hal ini berarti variabel SOP (X1) adalah reliabel.

2. Uji Reliabilitas Variabel Kompetensi Pegawai (X2)

Hasil perhitungan uji reliabilitas instrumen menggunakan program SPSS 25.0 for windows diperoleh :

Tabel 11. Reliabilitas Variabel Kompetensi Pegawai (X2)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,756	11

Sumber : hasil pengolahan spss v.25.0 for windows

Berdasarkan tabel di atas diperoleh nilai cronbach's Alpha 0,756 dengan demikian diperoleh nilai $\alpha > 60$ yaitu $0,756 > 0,60$ hal ini berarti variabel kompetensi pegawai (X2) adalah reliabel.

3. Uji Reliabilitas Variabel Produktivitas Kerja (Y)

Hasil perhitungan uji reliabilitas instrumen menggunakan program SPSS 25.0 for windows diperoleh :

Tabel 12. Reliabilitas Variabel Produktivitas Kerja (Y)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,756	11

Sumber : hasil pengolahan spss v.25.0 for windows

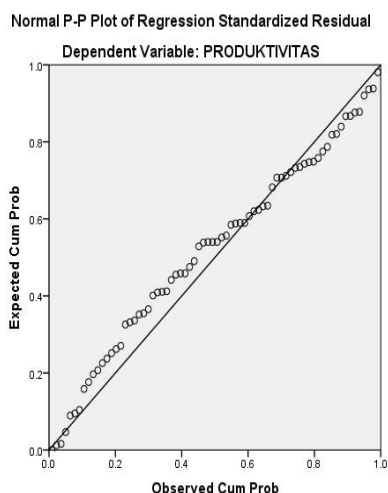
Berdasarkan tabel di atas diperoleh nilai cronbach's Alpha 0,756 dengan demikian diperoleh nilai $\alpha > 60$ yaitu $0,756 > 0,60$ hal ini berarti reliabel.

3. Hasil Uji Prasyarat Analisis

1. Uji Normalitas

Uji ini bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Kita dapat melihatnya dari *normal probability plot* yang membandingkan distribusi kumulatif dengan distribusi normal. Distribusi normal membentuk suatu garis lurus diagonal, dan plotting data residual akan dibandingkan dengan garis diagonalnya. Jika distribusi data normal, maka garis yang menggambarkan data sebenarnya akan mengikuti garis normalnya (Ghozali, 2015 : 155-156).

Hasil dari uji normalitas menunjukkan bahwa semua data berdistribusi secara normal, sebaran data berada disekitar garis diagonal, sehingga model regresi memenuhi asumsi normalitas.



Gambar 2. Hasil Uji Normalitas

Sumber : Output program SPSS v.25.0 for windows

Tabel 4.13. Hasil Uji Normalitas

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	-6,305	2,283		-2,761	,007
1					
SOP	-,074	,182	-,056	-,406	,686
Kompetensi	,257	,176	,202	1,463	,147
Produktivitas	,265	,144	,186	1,837	,069

Sumber : Output program SPSS v.25.0 for windows

Dari hasil uji normalitas pada tabel diatas terlihat bahwa semua variabel penelitian mempunyai nilai signifikansi lebih besar dari 0,05 pada ($\text{sig} > 0,05$). Dapat disimpulkan bahwa distribusi data dalam penelitian ini bersifat normal artinya variabel dalam penelitian mempunyai sebaran distribusi normal.

2. Uji Multikolinearitas

Uji ini bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antara variabel bebas (Ghozali, 2015: 103). Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi diantara variabel bebas. Jika variabel bebas saling berkorelasi, maka variabel ini tidak ortogonal. Variabel ortogonal adalah variabel bebas yang nilai korelasinya antar sesama variabel bebas lain sama dengan nol.

Dalam penelitian ini teknik untuk mendeteksi ada tidaknya multikolinearitas didalam model regresi dapat dilihat dari nilai *tolerance* dan *Variance inflation factor (VIF)*, nilai *tolerance* yang besarnya diatas 0,1 dan nilai VIF dibawah 10 menunjukkan bahwa tidak ada multikolinearitas diantara variabel bebasnya (Ghozali, 2015: 104)

Tabel 14 Hasil Uji Multikolinieritas

Tabel Coefficients

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta	Tolerance	VIF
1					
	(Constant)	3,968			
	SOP	,282	,065	,433	,210
	KOMPETEN SI	,522	,107	,485	,210

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

Sumber : Output program SPSS v.25.0 for windows

Dari table di atas terlihat bahwa semua variable mempunyai nilai toleransi di atas 0,1 dan nilai VIF di bawah 10, sehingga dapat disimpulkan bahwa model regresi pada penelitian ini tidak terjadi multikolinieritas, hal ini menunjukan variable-variabel independent tidak saling berkorelasi.

3. Uji Heterokedastisitas

Uji heteroskedastisitas adalah untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Jika varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain tetap, maka disebut homoskedastisitas dan jika varians berbeda disebut heteroskedstisitas. Model regresi yang baik adalah yang homokedastisitas atau tidak terjadi heteroskedastisitas (Ghozali, 2015: 134).

Cara untuk mengetahui ada tidaknya heteroskedastisitas adalah dengan melihat grafik plot antara nilai prediksi variabel terikat yaitu ZPRED dengan residualnya SRESID. Deteksi ada tidaknya heteroskedastisitas dapat dilakukan dengan melihat ada tidaknya pola tertentu pada grafik scatterplot antara SRESID dan ZPRED dimana sumbu Y adalah Y yang telah diprediksi, dan sumbu X adalah residual (Y prediksi – Y sesungguhnya) yang telah di studentized. Dasar analisisnya adalah:

- a) Apabila terdapat pola tertentu, seperti titik-titik yang ada membentuk pola tertentu (bergelombang, melebar kemudian menyempit), maka mengindikasikan telah terjadi heteroskedastisitas.

- b) Apabila tidak terdapat pola yang jelas, serta titik-titik menyebar di atas dan di bawah angka nol pada sumbu Y, maka tidak terjadi heteroskedastisitas.

Pada tabel di bawah ini adalah Hasil uji Heteroskedastisitas dengan nilai sig diatas 0,05. Dapat disimpulkan bahwa pada data tersebut tidak terjadi heteroskedastisitas sehingga layak untuk digunakan dalam pengujian.

Tabel 4.15 Hasil Uji Heteroskedastisitas

		Coefficients ^a			
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t
		B	Std. Error	Beta	
1	(Constant)	-6,305	2,283		-2,761
	SOP	-,074	,182	-,056	-,406
	Kompetensi	,257	,176	,202	1,463
	Produktivitas	,265	,144	,186	1,837
					,007

Sumber : Output program SPSS v.25.0 for windows

4. Uji Autokorelasi

Uji Autokorelasi merupakan pengujian asumsi dalam regresi dimana variabel dependen tidak berkorelasi dengan diri sendiri. Maksud korelasi dengan diri sendiri adalah bahwa nilai dari variabel dependen tidak berhubungan dengan nilai variabel itu sendiri. Model regresi berganda yang baik adalah regresi yang bebas dari autokorelasi jika terjadi korelasi, maka dinamakan ada problem autokorelasi. Untuk uji autokorelasi dapat dilihat pada nilai Durbin Watson, jika nilai DW antara minus dua (-2) sampai (+2), maka dapat di artikan tidak terjadi gejala autokorelasi. (santoso, 2015:161). Hasil pengujian data autokorelasi di bawah ini:

Tabel 16 Hasil Uji Autokorelasi

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,892 ^a	,796	,792	1,522	2,097

a. Predictors: (Constant), KOMPETENSI(X2), SOP(X1)

b. Dependent Variable: PRODUKIVITAS(Y)

Sumber : Data Primer yang diolah dengan SPSS.25

Tabel 16 di atas menunjukkan bahwa nilai durbin Watson yang diperoleh sebesar 2,097. Berdasar table durbin Watson (2 ; 100) diperoleh angka 1,715. Hasil keputusan tidak terjadi Autokorelasi jika Nilai dU sampai dengan 4-dU, dengan rumus :

$$dU < dW < 4 - dU$$

$$1,7152 < 2,097 < 4 - dU$$

$$1,715 < 2,097 < 2,284$$

Berarti hal demikian dapat dikatakan bahwa model regresi tidak menunjukkan adanya gejala autokorelasi karena tidak menyimpang dari asumsi autokorelasi.

4. Hasil Uji Hipotesis

1. Uji T (Parsial)

Uji t dilakukan untuk menunjukkan variabel independen mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen. Hasil pengujian hipotesis dengan menggunakan uji hipotesis t variabel SOP (X1) dan Kompetensi (X2) terhadap kinerja pegawai (Y) berikut :

Tabel 17 Hasil Uji T Parsial

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3,968	2,380	1,667	,099
	SOP(X1)	,282	,065	,433	,002
	KOMPETENSI(X2)	,522	,107	,485	,037

Sumber : Output program SPSS v.25.0 for windows

Berdasarkan tabel 17 Uji t diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Diketahui nilai *sig* variabel SOP sebesar $0,002 < 0,05$ dapat disimpulkan bahwa SOP berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja. Dengan demikian **H₁ diterima**.
2. Diketahui nilai *sig* variabel Kompetensi Pegawai sebesar $0,037 < 0,05$ dapat disimpulkan bahwa Kompetensi Pegawai berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja. Dengan demikian **H₂ diterima**.

Dari tabel di atas, dapat diinterpretasikan bahwa nilai t_{hitung} pada SOP (X1) = 4,336 sedangkan nilai t_{tabel} pada kebebasan (df) = $100 - 2 - 1 = 97$ dan taraf signifikansi $\alpha = 5\%$ sebesar 1,984. Di lain pihak juga diketahui nilai *p-value* (sig. t) $0,002 < 0,05$ artinya signifikan dan nilai t_{hitung} $4,336 > t_{tabel}$ 1,984 artinya signifikan. Signifikan di sini berarti H_0 ditolak dan H_a diterima. Artinya SOP berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja.

Sedangkan nilai t_{hitung} pada Kompetensi (X2) = 4,853 sedangkan nilai t_{tabel} pada kebebasan (df) = $100 - 2 - 1 = 97$ dan taraf signifikansi $\alpha = 5\%$ sebesar 1,984. Di lain pihak juga diketahui nilai *p-value* (sig. t) $0,037 < 0,05$ artinya signifikan dan nilai t_{hitung} $4,853 > t_{tabel}$ 1,984 artinya signifikan. Signifikan di sini berarti H_0 ditolak dan H_a diterima. Artinya Kompetensi Pegawai di Era Transformasi Digital (X2) berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja, berarti hipotesis penelitian (H) yang diajukan telah diuji.

2. Uji F (Simultan)

Uji hipotesis seperti ini dinamakan uji signifikansi secara keseluruhan terhadap garis regresi yang diobservasi maupun estimasi, apakah Y berhubungan linear terhadap X1 dan X2. Untuk menguji hipotesis ini digunakan statistic F dengan kriteria pengambilan keputusan sebagai berikut:

- *Quick look* : bila nilai F lebih besar daripada 4 maka H_0 dapat ditolak pada derajat kepercayaan 5%. Dengan kata lain kita menerima hipotesis alternatif, yang menyatakan bahwa semua variabel independen secara serentak dan signifikan mempengaruhi variabel dependen.

- Membandingkan nilai F hasil perhitungan dengan nilai F menurut tabel. Bila nilai F hitung lebih besar daripada nilai F tabel, maka H_0 ditolak dan menerima H_A . (Ghozali, 2015: 96)

Tabel 18 Hasil Uji F Simultan

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	878,871	2	439,435	189,809	,000 ^b
	Residual	224,569	97	2,315		
	Total	1103,440	99			

a. Dependent Variable: PRODUKIVITAS(Y)

b. Predictors: (Constant), KOMPETENSI(X2), SOP(X1)

Sumber : Output program SPSS v.25.0 for windows

Berdasarkan table ANOVA terdapat nilai F hitung 189,809 dengan Sig 0,000, dengan Rumus F Tabel (k ; N – k)

F Tabel = (2 , 100 – 2), dengan F Tabel (2 , 98) didapat angka sebesar 3,09, maka $F^{\text{hitung}} 189,809 > F^{\text{tabel}} 3,09$. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kompetensi pegawai di era transformasi digital sama-sama berpengaruh terhadap produktivitas kerja.

3. Analisis Linier Berganda

Analisis regresi linear berganda di gunakan untuk menguji hipotesis tentang pengaruh secara persial dan secara simultan variabel bebas terhadap variabel terikat. Model persamaan regresi yang baik adalah yang memenuhi persyaratan asumsi klasik, antara lain semua data distribusi normal, model harus bebas dari gejala multikoleneartitas. Dari analisis sebelumnya membuktikan bahwa penelitian ini sudah di anggap baik. Hasil dari SPSS yang digunakan sebagai alat analisis maka hasil regresi berganda adalah sebagai berikut:

Tabel 19. Hasil Uji Regresi Berganda
Coefficients^a

		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
Model		B	Std. Error	Beta	t	Sig.
1	(Constant)	16.988	6.434		2.641	.010
	SOP	.377	.120	.408	3.143	.002
	Kompetensi	.195	.091	.276	2.128	.037

a. Dependent Variable : Produktivitas

Sumber : Data Primer yang diolah dengan SPSS.25

Berdasarkan hasil output SPSS pada tabel 19 di atas, maka persamaan regresi linear berganda dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$Y = 16.988 + 0,377 X_1 + 0.195 X_2 + e$$

Keterangan :

- Y = Produktivitas
 X₁ = Standar Operasi Prosedur
 X₂ = Lingkungan Kerja
 e = Error

4. Persamaan Regresi

1) Analisis Korelasi (R)

Analisis korelasi (R) digunakan untuk mencari arah dan kuatnya hubungan antara dua variabel atau lebih, baik hubungan yang bersifat simetris, kausal dan reciprocal. Analisis korelasi dapat dilihat pada tabel 4.20

Tabel 4.20 Hasil Uji Korelasi

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.892 ^a	.796	.792	1,522	2,097
a. Predictors: (Constant), KOMPETENSI(X ₂), SOP (X ₁)					
b. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS (Y)					

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa sifat korelasi (R) yang ditunjukkan adalah 0,892 hal ini menunjukkan bahwa hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat tergolong sangat kuat karena berada di atas 0,60 jika dilihat berdasarkan tabel pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi, sebagaimana pedoman untuk menginterpretasikan koefisien korelasi menurut Sugiyono (242: 2013) adalah sebagai berikut:

Tabel 21 Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0.00-0.199	Sangat Rendah
0.20-0.399	Rendah
0.40-0.599	Sedang
0.60-0.799	Kuat
0.80-1.000	Sangat Kuat

2) Analisis Koefisien Determinasi (R²)

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa jauh variabel-variabel bebas dalam menerangkan variabel terikatnya. Nilai koefisien determinasi berkisar antara nol sampai satu. Koefisien determinasi ditentukan dengan melihat nilai *R square*.

Koefisien determinasi (R²) pada intinya mengukur seberapa besar kemampuan variabel independen. Nilai koefisien determinasi berada diantara nol dan satu. Nilai R² yang kecil menunjukkan variabel dependen terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel-variabel

independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen.

Tabel 22. Hasil Analisis koefisien determinasi

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.892 ^a	.796	.792	1,522	2,097

a. Predictors: (Constant), KOMPETENSI(X2), SOP(X1)
 b. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS(Y)

Sumber : *Output program SPSS v.25.0 for windows*

Hasil perhitungan regresi dapat diketahui bahwa koefisien determinasi (*R square*) yang diperoleh sebesar 0,796 Hal ini menunjukkan bahwa variabel Standar Operasi Prosedur (SOP) dan Kompetensi Pegawai di Era Transformasi Digital memberikan kontribusi/sumbangan sebesar 79,6 % terhadap produktivitas kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon dan sisanya 20,4 % dipengaruhi oleh variabel-variabel yang tidak diteliti.

E. PENUTUP

Hasil pengujian variabel independen terhadap variabel dependen dapat dianalisis sebagai berikut:

Berdasarkan hasil penelitian dan kuesioner yang dibagikan didapatkan hasil bahwa pengaruh SOP dan Kompetensi Pegawai di Era Transformasi Digital terhadap Produktivitas Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon dikategorikan baik. Dengan hasil nilai rata-rata responden SOP (X1) adalah 4,77 dan nilai rata-rata responden kompetensi pegawai (X2) sebesar 4,80 terhadap Produktivitas Kerja (Y) sebesar 4,78

Berdasarkan hasil uji Validitas, bahwa semua butir pernyataan dapat digunakan karena nilai r hitung $>$ r tabel (0,195), artinya untuk setiap butir pernyataan variabel adalah valid.

Berdasarkan perhitungan uji Reliabilitas variabel SOP (X1) diperoleh nilai Croanbach's Alpha 0,767 $>$ 0,60 artinya variabel SOP dikatakan Reliabel. Uji Reliabilitas variabel Kompetensi Pegawai (X2) diperoleh nilai Croanbach's Alpha 0,756 $>$ 0,60 artinya variabel Kompetensi Pegawai dikatakan Reliabel. Variabel Produktivitas Kerja (Y) diperoleh nilai Croanbach's Alpha 0,756 $>$ 0,60 artinya variabel Produktivitas Kerja dikatakan Reliabel.

Berdasarkan hasil Uji Normalitas menyatakan bahwa semua data berdistribusi Normal, karena mempunyai nilai Sig $>$ 0,05, artinya semua variabel dalam penelitian mempunyai sebaran data berdistribusi normal.

Berdasarkan perhitungan uji Multikolinieritas, menyatakan bahwa variabel SOP dan Kompetensi mempunyai toleransi sebesar 0,210 dan VIF sebesar 4,760. Hal ini menunjukkan nilai toleransi diatas 0,1 dan nilai VIF dibawah 10, sehingga dapat disimpulkan bahwa model regresi tidak terjadi multikolinieritas, hal ini menunjukkan variabel-variabel independent tidak saling berkorelasi.

Berdasarkan hasil uji heterokedastisitas, bahwa Sig. SOP sebesar 0,686, Sig. Kompetensi sebesar 0,147 dan Sig. Produktivitas sebesar 0,069 artinya bahwa pada data tersebut tidak terjadi

heterokedastisitas karena nilai Sig. di atas 0,05 sehingga layak untuk digunakan dalam pengujian.

Berdasarkan hasil uji Autokorelasi, didapat perolehan nilai hitung Durbin Watson sebesar 2,097, sedangkan berdasarkan tabel Durbin Watson diperoleh angka 1,715, sehingga didapatkan perolehan nilai $1,715 < 2,097 < 2,284$, berarti hal demikian dikatakan bahwa model regresi tidak mengalami gejala autokorelasi.

Berdasarkan persamaan regresi bahwa sifat korelasi (R) yang ditunjukan adalah 0,892 hal ini menunjukan bahwa hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat tergolong sangat kuat karena berada di atas Signifikansi 0,60.

Berdasarkan Uji T Parsial menunjukan bahwa variabel SOP signifikansi nilai $T^{\text{hitung}} 4,336 > T^{\text{tabel}} 1,984$ berarti bahwa variabel SOP berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja, dan variabel kompetensi pegawai signifikansi nilai $T^{\text{hitung}} 4,853 > T^{\text{tabel}} 1,984$ berarti variabel kompetensi pegawai berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja.

Berdasarkan perhitungan uji F Simultan sebesar 189,809, maka $F^{\text{hitung}} 189,809 > F^{\text{tabel}} 3,09$, berarti bahwa variabel SOP dan kompetensi berpengaruh positif secara simultan terhadap produktivitas kerja.

Hasil perhitungan regresi dapat diketahui bahwa koefisien determinasi (*R square*) yang diperoleh sebesar 0,796. Hal ini menunjukkan bahwa variabel Standar Operasi Prosedur (SOP) dan Kompetensi Pegawai di Era Transformasi Digital memberikan kontribusi/sumbangan sebesar 79,6 % terhadap produktivitas kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Amelya, Dora. 2021. Peluang dan Tantangan Staff Administrasi sebagai SDM Unggul di Era Industri 4.0. Solok : CV. Insan Cendekia Mandiri.
- Ghozali, Imam. 2015. *Apilikasi Analisis Multivariate IBM SPSS 23 (edisi 8)*. Semarang: BP Undip.
- Gabrielle. 2018. Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departement Marketing dan HRD PT. Cahaya Indo Persada, Fakultas Manajemen. Jurusan Manajemen Bisnis, Universitas Krispetin. Jurnal.
- Harwindito, Baskoro. 2021. Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Di Front Office Departement Hotel The Gunamawarman Luxury Residence, Politeknik Sahid Jakarta. Jurnal Pendidikan dan Perhotelan.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi. Jakarta PT. Bumi Aksara Jakarta.
- [https : // www.disdik.cirebonkota.go.id](https://www.disdik.cirebonkota.go.id) diakses tanggal 10 Mei 2022, Jam 13.00 WIB
- Haryati, Dini. 2021. SDM Unggul di Industry 4.0. Solok : CV. Insan Cendekia Mandiri.

- Junita, Aulia. 2021. Kompetensi Strategik SDM 4.0. Solok : CV. Insan Cendekia Mandiri.
- Nur'aini, Fajar. 2019. Panduan lengkap menyusun SOP & KPI. Yogyakarta : Quadrant
- Siagian, Ade Onny. 2021. Sumber Daya Manusia Unggul 4.0. Solok : CV. Insan Cendekia Mandiri.
- Suherman. 2021. Pengembangan SDM Unggul di Era Industri 4.0 melalui Pendidikan. Solok : CV. Insan Cendekia Mandiri.
- PermenPAN Nomor PER/35/M.PAN/06/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Bisnis. Bandung ; Alfabeta.
- Sugiyono. 2016. Metode Penelitian Kombinasi (mixed methods). Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, R & D. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif Kualitatif Kombinasi. R & D Cetakan ke Dua Puluh Tujuh. Bandung : Alfabeta.
- Wijaya, Hadion. 2021. Kompetisi SDM Digital. Solok : CV. Insan Cendekia Mandiri.
- Wibowo. 2017. Manajemen Kinerja Edisi Kelima. Depok : PT. Raja Grafindo Persada.
- Wibowo. 2017. Perilaku Dalam Organisasi. Depok : PT. Raja Grafindo Persada.