



## Pengaruh Digitalisasi, Keamanan Dokumen dan Efisiensi Kerja terhadap Kinerja Tata Kelola Dokumen

**Joni Dwi Pribadi**

Politeknik Negeri Malang

**Kartika Indah Permanasari**

Politeknik Negeri Malang

**Arni Utaminingsih**

Politeknik Negeri Malang

**Musthofa Hadi**

Politeknik Negeri Malang

**Zakiah Nur Fadilah**

Politeknik Negeri Malang

Alamat: Jl Soekarno Hatta No 9 Kota Malang, Jawa Timur

Korespondensi penulis: [joni.dwi@polinema.ac.id](mailto:joni.dwi@polinema.ac.id)

**Abstract.** Document governance is an effort to organize documents well, neatly and systematically in accordance with applicable regulations and the needs of each organization. Good document governance can be seen from several perspectives, and this research uses digitalization, document security and work efficiency to measure it. This research uses an explanatory approach, which explores data by distributing questionnaires. Respondents in this research were alumni of the Department of Business Administration, Politeknik Negeri Malang, who had careers in government agencies, higher education institutions, state-owned enterprises and private companies who were members of the alumni group of the Department of Business Administration. Respondents were 86 people and were analyzed statistically using SEM PLS. The research results show that all the hypotheses developed were declared accepted, both for the direct relationship between digitalization, document security and work efficiency on document governance, as well as for the indirect relationship between digitalization on document governance and document security and work efficiency as the intervening.

**Keywords:** digitalization, work efficiency, document security, document governance.

**Abstrak.** Tata kelola dokumen merupakan sebuah upaya untuk menata dokumen dengan baik, rapi dan sistematis sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebutuhan masing-masing organisasi. Tata kelola dokumen yang baik dapat dilihat dari beberapa perspektif, dan pada penelitian ini menggunakan digitalisasi, keamanan dokumen dan efisiensi kerja untuk mengukurnya. Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan eksplanatif, yang menggali data dengan menyebarkan kuisioner. Responden pada penelitian ini adalah alumni Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Malang yang berkarir di instansi pemerintah, lembaga pendidikan tinggi, BUMN dan perusahaan swasta yang tergabung di grup alumni Jurusan Administrasi Niaga. Responden sebanyak 86 orang dan dianalisis secara statistik dengan SEM PLS. Hasil penelitian menunjukkan bahwa semua hipotesis yang dibangun dinyatakan diterima, baik untuk hubungan langsung antara digitalisasi, keamanan dokumen dan efisiensi kerja terhadap tata kelola dokumen, maupun untuk hubungan tidak langsung dengan keamanan dokumen dan efisiensi kerja sebagai intervening untuk hubungan digitalisasi terhadap tata kelola dokumen.

**Kata kunci:** digitalisasi, efisiensi kerja, keamanan dokumen, tata kelola dokumen.

## LATAR BELAKANG

Tata kelola sangat membantu untuk memandu dan mengendalikan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya (Utami, Widodo, & Adi, 2021). Tata kelola organisasi dapat dilakukan secara parsial atau bertahap atau langsung dilakukan secara menyeluruh. Dalam prakteknya prinsip tata kelola organisasi yang baik harus dibangun dan dikembangkan secara bertahap dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (Maniah & Milwandhar, 2020).

Pengelolaan dokumen merupakan salah satu upaya tata kelola yang dilakukan secara bertahap dari seluruh rangkaian tata kelola organisasi. Saat ini tata kelola dokumen dipandang penting, jika dikaitkan dengan semakin terbatasnya ruang penyimpanan untuk dokumen kertas (Muhidin, Winata, & Santoso, 2016), teknologi yang semakin berkembang untuk pengelolaan arsip (Siregar, 2019), dan dokumen penting untuk alat bukti dan sumber informasi (Yani & Syafiin, 2021).

Kinerja tata kelola dokumen dapat diukur dengan beberapa indikator, dan pada penelitian ini diukur dengan digitalisasi, keamanan dokumen dan efisiensi kerja. Kearsipan yang dikelola secara elektronik akan memperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat (Mudana et al., 2022). Dengan sistem pengelolaan dokumen secara elektronik dan model penyimpanan menggunakan teknologi digital, maka penyelenggaraan proses administrasi dapat lebih mudah dan akan membantu memenuhi kebutuhan yang akan datang (Juni, 2017). Digitalisasi mampu mendorong peningkatan karakteristik prinsip-prinsip *good governance* (Wibawa & Antarini, 2020). Aspek efektifitas dan efisiensi kerja juga dapat ditingkatkan (Wibawa & Antarini, 2020).

Pemanfaatan teknologi, untuk proses digitalisasi mendukung tata kelola. Jika digitalisasi dilakukan pada dokumen, maka diartikan mempercepat dan meningkatkan tata kelola dokumen (Nurhakim, 2014). Digitalisasi rentan dengan keamanan dokumen, sehingga perlu dimaknai dengan benar maksud dari digitalisasi dan keamanan dokumen. Keamanan dokumen yang dimaksud adalah perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan (Juni, 2017). Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ini ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Keamanan arsip merupakan pengkategorian/penggolongan arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik serta perorangan.

Sehingga dari penjelasan yang disampaikan di atas, menarik jika dilakukan penelitian lebih lanjut tentang beberapa faktor yang menjadi pengaruh terbentuknya tata kelola dokumen yang lebih baik dari sisi bagaimana sebuah unit bisnis mengelola digitalisasi, bagaimana dokumen yang dimiliki perusahaan dijaga dan dipelihara keamannya, serta bagaimana efektifitas kerja dapat diimplementasikan dengan baik.

## **KAJIAN TEORITIS**

### **Digitalisasi**

Digitalisasi adalah proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital (Juni, 2017). Digitalisasi adalah proses pengambilan bahan pustaka tradisional yang berbentuk buku dan kertas dan mengubahnya menjadi bentuk elektronik di mana mereka dapat disimpan dan dimanipulasi oleh komputer (Kuo, Chen, & Yang, 2021). Digitalisasi adalah mengacu pada proses menterjemahkan suatu potongan informasi seperti buku, rekaman suara, gambar atau video, ke dalam bit-bit sistem komputer (Deegan & Tanner, 2002). Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen berbentuk digital. Tujuan digitalisasi dari pengelolaan dokumen adalah untuk mencapai kecepatan dan kemudahan dalam pencarian kembali dokumen pada saat dokumen menjadi electronic document. Maksud dari kecepatan di sini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian, dan pengolahan data. Selanjutnya yang dimaksud hemat dalam penggunaan media elektronik bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran, dan menghemat biaya dalam pengelolaan arsip.

Tujuan dari digitalisasi, terutama untuk dokumen bisnis adalah untuk memperluas dan mempercepat akses, artinya dapat dikoneksikan lebih cepat apabila sistem digitalisasi digunakan di seluruh area dengan jaringan, baik jaringan LAN maupun jaringan internet atau apapun yang berhubungan untuk mendapatkan koneksi sistem digitalisasi tersebut. sementara dikatakan lebih luas kesempatan akses, dokumen tidak hanya dalam bentuk format tercetak tetapi juga bisa mengakses dalam bentuk format suara, gambar, video dan masih banyak lagi lainnya (Kraft, Lindeque, & Peter, 2022).

## Keamanan Dokumen

Terdapat aspek yang penting dalam pengamanan dan pemeliharaan dokumen, yaitu pengamanan dan pemeliharaan dokumen dari faktor yang merusak fisik dokumen tersebut serta untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam dokumen. Setiap unit bisnis memiliki cara pengamanan yang berbeda-beda (Veraniansyah & Sukma, 2019). Menurut Rusti dan Ganggi (2018), pengamanan dokumen terdiri dari:

1. Pengamanan fisik dokumen, dengan beberapa contoh pengamanan yang dilakukan yaitu:
  - a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
  - b. Penggunaan bangunan kedap air atau menetapkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
  - c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
  - d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
2. Pengamanan informasi arsip, dilakukan dengan:
  - a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
  - b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
  - c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
  - d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
  - e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.

## Efisiensi Kerja

Secara umum pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya (Syam, 2020). Efisiensi kerja merupakan kondisi atau keadaan dimana penyelesaian suatu pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan dengan penuh kemampuan yang dimiliki (Tessalonik, Pelleng, & Asaloe, 2021).

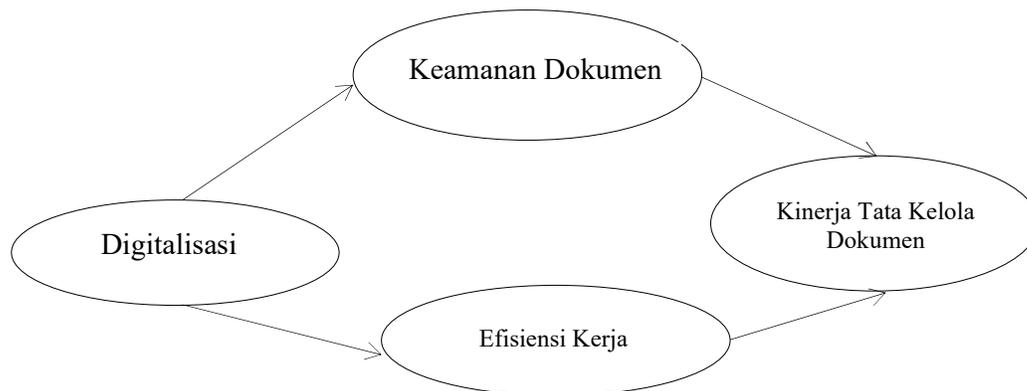
Lebih jauh, pengertian efisiensi kerja adalah bagaimana menggunakan berbagai sumber yang ada dengan baik sehingga akan memberikan hasil yang maksimal.

Perbandingan yang dimaksud dalam efisiensi kerja adalah suatu upaya yang dilakukan untuk mendapatkan hasil yang maksimal dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya, dan perbandingan ini dilihat dari:

1. Segi waktu, suatu pekerjaan disebut lebih efisien bila hasil kerja berdasarkan patokan ukuran yang di inginkan untuk memperoleh sesuatu yang baik dan maksimal.
2. Segi kinerja, yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

## METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah *explanatory research* yaitu penelitian yang digunakan untuk menjelaskan hubungan kausal antara variabel-variabel melalui pengujian hipotesa yang dirumuskan atau sering kali disebut sebagai penelitian penjelas (Sugiama, 2008). Penelitian ini dilakukan pada alumni Jurusan Administrasi Niaga yang lulus di tahun 2015 dan setelahnya, yang bekerja di instansi pemerintah, BUMN dan perusahaan swasta yang tergabung di grup alumni Jurusan Administrasi Niaga. Data diperoleh dengan mengirimkan kuisisioner kepada 107 alumni, dan kuisisioner yang kembali sebanyak 86, dan semuanya dinyatakan layak digunakan sebagai data penelitian. Data diolah secara statistik menggunakan SEM PLS, dengan kerangka penelitian sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Penelitian

Hipotesis yang dibangun pada penelitian ini adalah:

1. Apakah digitalisasi (X1) berpengaruh positif signifikan terhadap keamanan dokumen (X2)?
2. Apakah digitalisasi (X1) berpengaruh positif signifikan terhadap efektifitas kerja (X3)?
3. Apakah keamanan dokumen (X2) berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja tata kelola (Y)?
4. Apakah efisiensi kerja (X3) berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja tata kelola (Y).
5. Apakah digitalisasi (X1) berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja tata kelola (Y) melalui keamanan dokumen (X2) sebagai variabel intervening?
6. Apakah digitalisasi (X1) berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja tata kelola (Y) melalui efektifitas kerja (X3) sebagai variabel intervening?

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan informasi yang di dapat dari data diri yang diisi oleh responden di bagian awal kuisisioner, alumni yang menjadi responden sebagian besar bekerja sebagai administrator di perbankan baik milik pemerintah maupun swasta, kemudian di perusahaan BUMN dan swasta lainnya, seperti PERTAMINA, Pegadaian, PT KAI, Indofood, Wijaya Karya, dan lain-lain, dan sebagian kecil bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) di dinas kabupaten atau kota dan lembaga pendidikan.

### Analisis Statistik Deskriptif

Langkah pertama analisis yang dilakukan adalah analisis statistik deskriptif. Analisis statistik deskriptif digunakan untuk mengetahui kecenderungan jawaban pada kuesioner atau sejauh mana respon responden sesuai kategori pilihan jawaban dengan menggunakan skala likert dari skala 1 (sangat tidak setuju) sampai dengan 5 (sangat setuju) terhadap pernyataan-pernyataan setiap variabelnya. Data yang terkumpul, kemudian ditabulasi untuk mengetahui distribusi jawaban responden dari masing-masing indikator pada setiap variabel penelitian.

Penentuan kualifikasi digunakan untuk setiap variabel, untuk itu yang harus ditentukan terlebih dahulu adalah lebar kelas interval. Untuk menentukan lebar kelas interval (i) adalah jarak pengukuran (R) dibagi dengan jumlah interval kelas (K) (Sugiama, 2008). Dengan demikian rumus yang digunakan dalam menentukan panjang kelas interval (i)”, adalah sebagai berikut:

$$i = \frac{\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{banyaknya kelas interval}}$$

Berdasarkan rumus di atas, maka dapat diperoleh rentang skala dengan perhitungan sebagai berikut:

Skor jawaban tertinggi = 4

Skor jawaban terendah = 1

Sehingga panjang kelas interval (i) adalah:

$$i = \frac{4-1}{4} = 0,75$$

Bobot nilai ini kemudian diinterpretasikan menggunakan skala interval. Selanjutnya interval kriteria adalah sebesar 0,80 sehingga dari ketentuan tersebut, maka kriteria penilaian adalah:

1. Jika nilai antara 1.00 – 1.75 berarti kriteria sangat rendah
2. Jika nilai antara 1.76 – 2.51 berarti kriteria rendah
3. Jika nilai antara 2.52 – 3.27 berarti kriteria tinggi
4. Jika nilai antara 3.28 – 4.00 berarti kriteria sangat tinggi

Maka tinggi rendahnya hasil pengukuran dari tiap variabel yang diteliti adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Pengukuran Variabel Digitalisasi

Item	Jawaban				Rata-rata	Kriteria
	1	2	3	4		
X1.1	1	4	14	11	3.167	Tinggi
X1.2	0	5	10	15	3.333	Sangat Tinggi
X1.3	0	4	17	9	3.167	Tinggi
<b>Rata-rata</b>					<b>3.222</b>	<b>Tinggi</b>

Sumber: Hasil Olahan Statistik, 2023

Berdasarkan tabulasi jawaban di atas, dapat dilihat bahwa variabel digitalisasi (X1) memiliki rata-rata 3,222. Hal ini menunjukkan secara umum bahwa variabel digitalisasi (X1) dalam kategori yang tinggi.

Tabel 2. Hasil Pengukuran Variabel Keamanan Dokumen

Item	Jawaban				Rata-rata	Kriteria
	1	2	3	4		
X2.1	0	6	8	16	3.333	Sangat Tinggi
X2.2	0	2	17	11	3.300	Sangat Tinggi
X2.3	0	4	10	16	3.400	Sangat Tinggi
<b>Rata-rata</b>					<b>3.344</b>	<b>Sangat Tinggi</b>

Sumber: Hasil Olahan Statistik, 2023

Berdasarkan tabulasi jawaban di atas, dapat dilihat bahwa variabel keamanan dokumen (X2) memiliki rata-rata 3,334. Hal ini menunjukkan secara umum bahwa variabel keamanan dokumen (X2) dalam kategori yang sangat tinggi.

Tabel 3. Hasil Pengukuran Variabel efisiensi Kerja

Item	Jawaban				Rata-rata	Kriteria
	1	2	3	4		
X3.1	1	4	15	10	3.133	Tinggi
X3.2	0	4	16	10	3.200	Tinggi
X3.3	0	4	13	13	3.300	Sangat Tinggi
<b>Rata-rata</b>					<b>3.211</b>	<b>Tinggi</b>

Sumber: Hasil Olahan Statistik, 2023

Berdasarkan tabulasi jawaban di atas, dapat dilihat bahwa variabel Efisiensi Kerja (X3) memiliki rata-rata 3,211. Hal ini menunjukkan secara umum bahwa Efisiensi Kerja (X3) dalam kategori yang tinggi.

#### Analisis Data SEM PLS

Analisis data pada penelitian ini menggunakan SEM PLS, dengan tahap-tahap sebagai berikut:

#### Menilai Outer Model (Measurement Model)

Teknik analisa data dengan SmartPLS untuk menilai outer model yaitu dengan *convergent validity* dan *composite reliability*. *Convergent validity* dari model pengukuran dengan indikator reflektif dinilai berdasarkan korelasi antara *item score/component score* yang diestimasi dengan software PLS. Ukuran reflektif individual dikatakan tinggi jika berkorelasi lebih dari 0,70 dengan konstruk yang diukur. Dalam penelitian ini akan digunakan batas *loading factor* sebesar 0,70.

Tabel 4. Hasil Pengujian *Convergent Validity*

	Digitalisasi (X1)	Efisiensi Kerja (X3)	Keamanan Dokumen (X2)	Kinerja Tata Kelola (Y)
X1.1	0.859			
X1.2	0.929			
X1.3	0.794			
X2.1			0.897	
X2.2			0.751	
X2.3			0.912	
X3.1		0.796		
X3.2		0.851		
X3.3		0.750		
Y1				0.791
Y2				0.795

Y3			0.853
----	--	--	-------

Sumber: Hasil Olahan Statistik, 2023

Pengujian validitas untuk indikator menggunakan korelasi antara skor item dengan skor konstraknya. Indikator dikatakan valid apabila nilai *loading factor* di atas nilai yang disarankan yaitu sebesar 0,7. Dari tabel di atas terlihat bahwa semua indikator memiliki nilai *loading factor* > 0,7, sehingga dikatakan indikator tersebut valid, sehingga konstruk untuk semua variabel sudah tidak ada yang dieliminasi dari model.

### Pengujian Validitas Diskriminan/*Discriminant Validity*

Validitas terhadap indikator pada setiap variabel penelitian juga dapat dilakukan dengan melakukan pengujian validitas diskriminan/*discriminant validity* yaitu dengan memeriksa nilai *cross loading* yaitu koefisien korelasi indikator terhadap konstraknya dibandingkan dengan koefisien korelasi dengan konstruk lain. Nilai koefisien korelasi indikator harus lebih besar terhadap konstraknya daripada konstruk lainnya.

Tabel 5. Hasil Pengujian Validitas Diskriminan/*Discriminant Validity*

	Digitalisasi (X1)	Efisiensi Kerja (X3)	Keamanan Dokumen (X2)	Kinerja Tata Kelola (Y)
X1.1	0.859	0.522	0.410	0.460
X1.2	0.929	0.552	0.523	0.555
X1.3	0.794	0.488	0.231	0.244
X2.1	0.310	0.575	0.897	0.771
X2.2	0.398	0.542	0.751	0.572
X2.3	0.487	0.653	0.912	0.803
X3.1	0.493	0.796	0.511	0.632
X3.2	0.468	0.851	0.563	0.753
X3.3	0.492	0.750	0.587	0.611
Y1	0.405	0.738	0.701	0.791
Y2	0.491	0.632	0.668	0.795
Y3	0.338	0.660	0.687	0.853

Sumber: Hasil Olahan Statistik, 2023

Sesuai hasil pada tabel di atas, bahwa seluruh indikator memiliki nilai *cross loading* terhadap konstraknya lebih besar dari nilai *cross loading* terhadap konstruk lainnya sehingga dinyatakan valid.

### Pengujian *Reliability* dan *Average Variance Extracted (AVE)*

Kriteria *validity* dan reliabilitas juga dapat dilihat dari nilai reliabilitas suatu konstruk dan nilai *Average Variance Extracted (AVE)* dari masing-masing konstruk. Konstruk dikatakan memiliki reliabilitas yang tinggi jika nilainya 0,70 dan AVE berada di atas 0,50. Pada tabel berikut akan disajikan nilai *Composite Reliability* dan AVE untuk seluruh variabel.

Tabel 6. Hasil Perhitungan Reliabilitas dan AVE

	<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>rho_A</i>	<i>Composite Reliability</i>	<i>Average Variance Extracted (AVE)</i>
Digitalisasi (X1)	0.828	0.857	0.897	0.744
Efisiensi Kerja (X3)	0.717	0.723	0.842	0.640
Keamanan Dokumen (X2)	0.816	0.841	0.891	0.734
Kinerja Tata Kelola (Y)	0.744	0.745	0.854	0.662

Sumber: Hasil Olahan Statistik, 2023

Tabel di atas menunjukkan bahwa nilai *composite reliability* untuk semua konstruk pada variabel adalah di atas 0,7 yang menunjukkan bahwa semua konstruk pada model yang diestimasi memenuhi kriteria *discriminant validity*. Selain itu semua nilai *Average Variance Extracted (AVE)* > 0,50 dan semua nilai *cronbach's alpha* ( $\alpha$ ) > 0.70 sehingga semua variabel dikatakan reliabel.

### Pengujian Model Struktural (*Inner Model*)

Pengujian *inner model* atau model struktural dilakukan untuk melihat hubungan antara konstruk, nilai signifikansi dan *R-square* dari model penelitian. Model struktural dievaluasi dengan menggunakan *R-square* untuk konstruk dependen uji t serta signifikansi dari koefisien parameter jalur struktural. Dalam menilai model dengan PLS dimulai dengan melihat *R-square* untuk setiap variabel laten dependen. Tabel berikut merupakan hasil estimasi *R-square* dengan menggunakan SmartPLS.

Tabel 7. Hasil Perhitungan *R-Square*

	R Square	R Square Adjusted
Efisiensi Kerja (X3)	0.365	0.342
Keamanan Dokumen (X2)	0.218	0.190
Kinerja Tata Kelola (Y)	0.833	0.821

Sumber: Hasil Olahan Statistik, 2023

Tabel 7 di atas menunjukkan nilai R-square untuk variabel efektifitas kerja (X3) diperoleh sebesar 0,365. Hasil ini menunjukkan bahwa 36,5% variabel efektifitas kerja (X3) dapat dipengaruhi oleh variabel digitalisasi (X1). Nilai R-square untuk variabel keamanan dokumen (X2) diperoleh sebesar 0,218. Hasil ini menunjukkan bahwa 21,8% variabel keamanan dokumen (X2) dapat dipengaruhi oleh variabel digitalisasi (X1). Nilai R-square untuk variabel kinerja tata kelola dokumen (Y) diperoleh sebesar 0,833. Hasil ini menunjukkan bahwa 83,3% variabel kinerja tata kelola dokumen (Y) dapat dipengaruhi oleh variabel keamanan dokumen (X2) dan ffektifitas kerja (X3).

### Pengujian Hipotesis

Signifikansi parameter yang diestimasi memberikan informasi yang sangat berguna mengenai hubungan antara variabel-variabel penelitian. Hasil pengujian hipotesis adalah sebagai berikut:

Tabel 8. Hasil Pengujian Hipotesis Pengaruh Langsung

	Original Sample (O)	Sample Mean (M)	Standard Deviation (STDEV)	T Statistics ( O/STDEV )	P Values
Digitalisasi (X1) -> Efisiensi Kerja (X3)	0.604	0.616	0.100	6.033	0.000
Digitalisasi (X1) -> Keamanan Dokumen (X2)	0.467	0.483	0.115	4.058	0.000
Efisiensi Kerja (X3) -> Kinerja Tata Kelola (Y)	0.482	0.488	0.105	4.584	0.000
Keamanan Dokumen (X2) -> Kinerja Tata Kelola (Y)	0.511	0.510	0.108	4.747	0.000

Sumber: Hasil Olahan Statistik, 2023

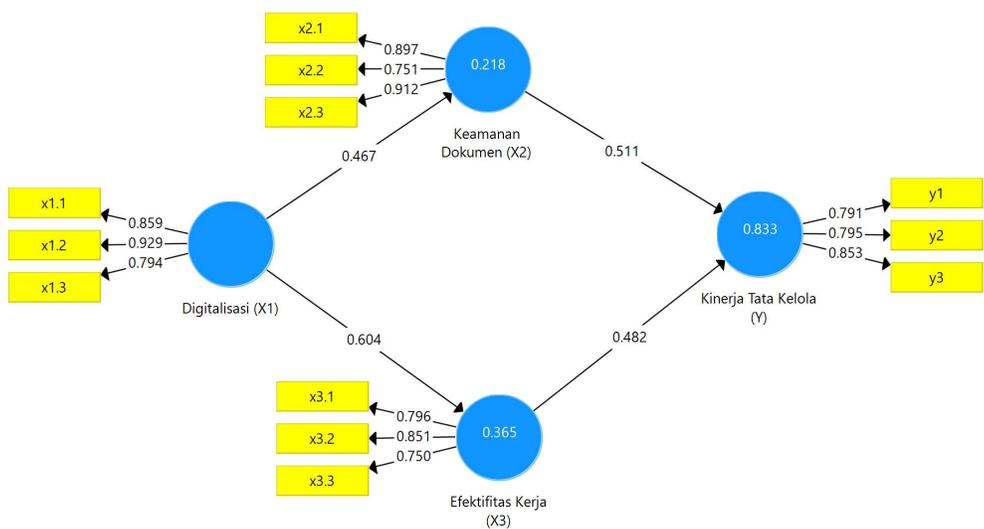
Berdasarkan uji hipotesis pengaruh langsung yang tampak pada tabel 8 di atas, menunjukkan bahwa hipotesis yang dibangun untuk uji pengaruh langsung, yaitu H1, H2, H3, H4 semua diterima. Semua hubungan menunjukkan nilai p-value < 0,05, dan *original sample estimate* semuanya bernilai positif.

Tabel 9. Hasil Pengujian Hipotesis Pengaruh Tidak Langsung

	Original Sample (O)	Sample Mean (M)	Standard Deviation (STDEV)	T Statistics ( O/STDEV )	P Values
Digitalisasi (X1) -> Efisiensi Kerja (X3) -> Kinerja Tata Kelola (Y)	0.291	0.302	0.085	3.436	0.001
Digitalisasi (X1) -> Keamanan Dokumen (X2) -> Kinerja Tata Kelola (Y)	0.238	0.247	0.081	2.956	0.003

Sumber: Hasil Olahan Statistik, 2023

Berdasarkan uji hipotesis pengaruh tidak langsung yang tampak pada tabel 9 di atas, menunjukkan bahwa hipotesis yang dibangun untuk uji pengaruh tidak langsung, yaitu H5 dan H6 semua diterima. Semua hubungan menunjukkan nilai p-value < 0,05, dan *original sample estimate* semuanya bernilai positif. Berikut hasil akhir dari penelitian ini yang tergambar dalam model *bootstrapping*.



Gambar 2. Model *Bootstrapping* Penelitian

## KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini selain memberikan hasil tentang kontribusi beberapa variabel untuk mengukur kinerja tata kelola dokumen, juga memberikan gambaran data tentang sebaran karir atau tempat kerja alumni Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Malang. Informasi ini berguna sebagai *database* untuk *alumni tracing*. Hasil penelitian ini mendukung penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh para peneliti, bahwa digitalisasi, kemananan dokumen dan efisiensi kerja memberikan kontribusi yang positif terhadap tata kelola dokumen.

Tata kelola dokumen merupakan sebuah upaya untuk implementasi *good governance*, baik di instansi pemerintah, BUMN maupun perusahaan swasta. Isu ini semakin marak diterapkan oleh organisasi, seiring dengan peran dokumen sebagai alat bukti serta digunakan sebagai data untuk pengambilan keputusan pimpinan. Tata kelola dokumen lebih pada pengelolaan organisasi jangka panjang dan berkelanjutan, untuk memberikan kepastian akan prediksi-prediksi masa depan yang semakin tidak pasti (*unpredict*). Tata kelola dokumen sebagai upaya mawas diri, untuk memastikan kelangsungan organisasi serta untuk meminimalisir risiko jika dikemudian hari bertemu dengan masalah dan tata kelola dokumen yang dilaksanakan dan sebagai pemecah masalahnya.

## DAFTAR REFERENSI

- Deegan, M., & Tanner, S. (2002). *Digital Futures: Strategies For The Information Age*. London: London Library Association Publishing.
- Juni, I. A. (2017). Pengaruh Sistem Digital dan Keamanan Arsip terhadap Efisiensi Waktu Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 81-91.
- Kraft, C., Lindeque, J., & Peter, M. (2022). The digital transformation of Swiss small and medium-sized enterprises: insights from digital tool adoption. *Journal of Strategy and Management*, 1-10.
- Kuo, H., Chen, T., & Yang, C. (2021). The effects of institutional pressures on shipping digital transformation in Taiwan. *Maritime Business Review*, 1-12.
- Maniah, & Milwandhar, S. (2020). Matriks dan Pengukuran Terhadap Kinerja Tata Kelola Teknologi Informasi. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informa*, 100-109.
- Mudana, N., Yasa, I., Trisnayanti, K., & Budiastara. (2022). Pengaruh Digital Archiving Model Terhadap Kinerja Kearsipan di Universitas Pendidikan Ganesha. *Media Sains Informasi dan Perpustakaan*, 19-34.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 178-183.

- Nurhakim, M. R. (2014). Implementasi E-Government dalam Mewujudkan Transparansi dan Akuntabilitas Sistem Pemerintahan Modern. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 403-422.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 1-19.
- Sugiama, A. G. (2008). *Metode Riset Bisnis dan Manajemen*. Bandung: Guardaya Intimarta.
- Syam, S. (2020). Pengaruh Efektifitas dan Efisiensi Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. *Profitability: Jurnal Ilmu Manajemen*, 128-155.
- Tessalonik, R. C., Pelleng, F., & Asaloe, S. (2021). Pengaruh Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Aneka Gas Industri Bitung. *Productivity*, 413-416.
- Utami, M. P., Widodo, A., & Adi, K. (2021). Evaluasi Kinerja Tata Kelola Teknologi Informasi pada Sistem Aplikasi Elektronik Program Keluarga Harapan dengan COBIT 5. *Jurnal Komunika: Jurnal Komunikasi, Media dan Informatika*, 24-33.
- Veraniansyah, R. D., & Sukma, E. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip untuk Keamanan Dokumen di RSIA Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 65-74.
- Wibawa, I. G., & Antarini, L. (2020). Sistem Digital Tata Kelola Pemerintahan Daerah (Digital Local Government). *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 57-71.
- Yani, A., & Syafiin, R. (2021). Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah untuk Menjamin Ketersediaan Arsip sebagai Alat Bukti yang Sah pada Sengketa Pertanahan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 57-73.