

Analisis Pengelolaan Informasi Peserta Pensiun Di PT Asabri (Persero) Kantor Cabang Bandung

Siti Lela Nurhayati¹, Tengku Sitti Rochmah², Fenny Damayanti³

¹Universitas Taruna Bakti, lelansiti@gmail.com

²Universitas Taruna Bakti, tsittirochmah@tbu.ac.id

³Universitas Taruna Bakti, fenny.damayanti@tbu.ac.id

ABSTRAK

Transformasi digital telah menjadi kebutuhan mendesak bagi organisasi modern dalam menghadapi tuntutan efisiensi, akurasi, dan keamanan informasi. Transformasi digital ini juga berlaku di PT ASABRI (Persero), sebuah Instansi Pemerintah yang berperan penting dalam mengelola hak-hak peserta pensiun. Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan sistem penyimpanan elektronik (E-dosir) sebagai bagian dari upaya digitalisasi arsip di lingkungan PT ASABRI. E-dosir dirancang untuk mendukung pengelolaan informasi peserta pensiun dengan menyediakan sistem penyimpanan yang lebih cepat, terstruktur, dan mudah diakses dibandingkan arsip fisik. Melalui E-dosir, proses pencarian dokumen dapat dilakukan secara instan, risiko kehilangan arsip berkurang, serta kebutuhan ruang penyimpanan fisik dapat ditekan secara signifikan.

Namun, implementasi sistem ini tidak terlepas dari tantangan, terutama terkait kesiapan sumber daya manusia, ketersediaan infrastruktur teknologi, serta perlunya perubahan budaya kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keberhasilan E-dosir sangat dipengaruhi oleh faktor dukungan kebijakan manajemen, program pelatihan berkelanjutan, serta monitoring dan evaluasi sistem secara berkala. Selain itu, penerapan E-dosir juga berkontribusi pada peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta kualitas pelayanan kepada peserta pensiun.

Lebih jauh, penelitian ini memberikan kontribusi praktis berupa rekomendasi strategi peningkatan kapasitas pegawai dan penguatan tata kelola digital. Penelitian ini juga memperlihatkan bahwa integrasi teknologi informasi dengan praktik manajerial yang baik dapat memperkuat daya saing organisasi dalam jangka panjang. Temuan ini diharapkan tidak hanya menjadi rujukan bagi PT ASABRI, tetapi juga bagi lembaga keuangan dan organisasi pelayanan publik lainnya yang sedang mengembangkan sistem arsip digital. Dengan demikian, E-dosir tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan digital, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam membangun organisasi modern yang adaptif, inovatif, dan berkelanjutan.

Kata kunci: E-dosir, digitalisasi arsip, pengelolaan informasi.

ABSTRACT

Digital transformation has become an urgent need for modern organizations to meet the demands of efficiency, accuracy, and information security. This digital transformation also applies to PT ASABRI (Persero), a government agency that plays a crucial role in managing pension participant rights. This study aims to analyze the implementation of an electronic storage system (E-dosir) as part of the archive digitization effort within PT ASABRI. E-dosir is designed to support the management of pension participant information by providing a faster, more structured, and more easily accessible storage system than physical archives. Through E-dosir, document retrieval can be carried out instantly, the risk of archive loss is reduced, and the need for physical storage space can be significantly reduced.

However, implementing this system is not without challenges, particularly related to human resource readiness, technological infrastructure availability, and the need for changes in work culture. Research shows that the success of E-Dosir is heavily influenced by supportive management policies, ongoing training programs, and regular system monitoring and evaluation. Furthermore, the implementation of E-Dosir also contributes to increased transparency, accountability, and service quality for pensioners.

Furthermore, this research provides practical contributions in the form of recommendations for strategies to increase employee capacity and strengthen digital governance. It also demonstrates that integrating information technology with sound managerial practices can strengthen an organization's long-term competitiveness. These findings are expected to serve not only as a reference for PT ASABRI but also for financial institutions and other public service organizations developing digital archiving systems. Thus, E-dosir serves not only as a digital storage medium but also as a strategic instrument in building a modern, adaptive, innovative, and sustainable organization.

Keywords: *E-dosir, digital archiving, information management*

PENDAHULUAN

terpisah dari kehidupan organisasi modern. Kemajuan teknologi informasi dalam beberapa tahun terakhir menuntut instansi publik maupun swasta untuk mengubah cara mereka mengelola data dan dokumen. Di tengah tuntutan efisiensi, kecepatan layanan, transparansi, dan sistem pengelolaan arsip manual mulai ditinggalkan. Organisasi kini berlomba-lomba menerapkan sistem digital, termasuk dalam hal pengarsipan.

Salah satu bentuk perubahan yang banyak diadopsi adalah pengarsipan elektronik. Sistem ini hadir sebagai solusi modern atas sejumlah kelemahan sistem pengarsipan konvensional, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, lambatnya pencarian informasi, serta risiko kerusakan dokumen fisik. (Fathurrohman, Rusmini, & Marjono, 2023) menyebutkan bahwa penerapan arsip digital dapat meningkatkan efisiensi waktu, mempercepat akses dokumen, dan mendukung efektivitas kerja pegawai. Sistem ini juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat karena kemudahan dalam menelusuri informasi yang dibutuhkan secara tepat waktu. Lebih jauh lagi, pengelolaan arsip digital dianggap sebagai salah satu indikator kesiapan instansi dalam menyambut tata kelola modern. (Arwandi, Narti, Eka, Marlina, & Erlianti, 2025) menyoroti bahwa sistem arsip elektronik dapat mendorong kolaborasi antar unit kerja dan menjamin keamanan informasi penting, asalkan implementasinya dilakukan secara sistematis. Namun, tidak semua organisasi bisa langsung menikmati manfaat ini. Realitanya, tantangan tetap muncul, terutama pada aspek sumber daya manusia dan kesiapan infrastruktur.

(Maharani & Habiburrahman, 2024) menemukan bahwa meskipun sistem manajemen arsip elektronik EAMS membantu efisiensi dan mengurangi ketergantungan pada

ruang fisik, implementasinya belum maksimal karena keterbatasan infrastruktur dan kurangnya keterampilan teknis pegawai. (Syahrudin & Fikri, 2025) menunjukkan bahwa sistem mampu mengurangi penggunaan kertas hingga 60% dan mempercepat pencarian dokumen hingga 35%, tetapi keberhasilan sistem sangat tergantung pada dukungan pelatihan serta kebijakan yang konsisten dari pimpinan.

PT ASABRI (Persero) sebagai BUMN penyelenggara jaminan sosial juga ikut melakukan digitalisasi arsip melalui penerapan sistem E-dosir. Sistem ini bertujuan untuk menyimpan dan mengelola data peserta pensiun secara elektronik agar mudah diakses, lebih aman dan lebih terstruktur. Informasi penting seperti data diri, riwayat pekerjaan, dan dokumen pendukung lainnya dapat diakses oleh karyawan secara cepat dan efisien melalui satu portal terintegrasi. (Rahmawati & Ariyani, 2024) menemukan bahwa digitalisasi arsip mampu mempercepat proses administrasi, meningkatkan keamanan informasi, dan membantu instansi menjaga akuntabilitas data yang dikelola. Oleh karena itu E-dosir bukan hanya soal menyimpan dokumen secara digital, melainkan menjadi bagian dari strategi penguatan tata kelola organisasi.

Namun demikian, implementasi E-dosir tidak serta merta berjalan mulus. Tantangan dalam bentuk pelatihan pegawai, kesenjangan digital, serta kebutuhan kebijakan pendukung masih kerap muncul dalam prosesnya. Terlebih, implementasi sistem ini di tingkat operasional, seperti di PT ASABRI (Persero) belum banyak dikaji secara mendalam. Padahal kantor memegang peran penting dalam pelayanan langsung kepada peserta pensiun, sehingga pemahaman terhadap realita di lapangan menjadi penting untuk mengukur sejauh mana sistem ini telah berjalan efektif. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk

menganalisis penerapan E-dosir di PT ASABRI (Persero). Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang berguna bagi perusahaan lain yang ingin menerapkan sistem serupa, memberikan kontribusi dalam pengembangan pengelolaan dokumen diberbagai sektor serta menjadi referensi lebih lanjut di bidang ini.

KAJIAN LITERATUR

Pengertian Arsip

Arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan informasi di berbagai organisasi dan institusi, sebagai catatan dari aktivitas dan bukti dari suatu keputusan. Kata arsip dalam Bahasa Indonesia diserap dari Bahasa Belanda yaitu *archieff* yang secara etimologi berasal dari Bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Menurut Mulyadi (2020) arsip adalah dokumen yang memiliki nilai signifikan bagi suatu instansi atau organisasi, dan penyimpanannya memerlukan ruang yang cukup besar. Hal ini menunjukkan bahwa arsip tidak hanya berperan sebagai catatan administrasi semata, tetapi juga menjadi sumber informasi penting yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan suatu keputusan di suatu lembaga yang memerlukan ruang tertentu untuk menyimpannya.

Selain itu, menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti dari organisasi fungsi-fungsi kebijakan. Keberagaman bentuk arsip menunjukkan bahwa arsip bisa berupa berbagai jenis dokumen dan media, hal ini menegaskan pentingnya pengelolaan arsip yang baik agar semua jenis dokumen tersebut bisa tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali. Sebagian besar orang kini semakin menyadari pentingnya pengelolaan arsip dan mulai mempertimbangkan cara terbaik untuk menyimpannya agar tetap aman, mudah ditemukan, serta hemat ruang dan biaya.

Dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 24 Tahun 2022 tentang kearsipan dijelaskan bahwa arsip memiliki dua fungsi utama, yaitu bersifat dinamis dan bersifat

statis. Fungsi dinamis mengacu pada arsip yang dapat disimpan selama jangka waktu tertentu, yang berarti arsip tersebut memiliki kegunaan dalam kegiatan operasional suatu organisasi. Sementara itu, fungsi statis merujuk pada arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna yang signifikan untuk kesejahteraan, telah habis masa retensinya dan dinyatakan untuk dipermanenkan. Proses penetapan arsip sebagai permanen harus melalui verifikasi yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan yang berwenang. Dengan demikian, Undang-undang ini tidak hanya mengatur pengelolaan arsip, tetapi juga menekankan pentingnya perlindungan dan pelestarian arsip agar arsip dapat ditemukan dan dimanfaatkan kembali dikemudian hari.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan berkas, catatan atau rekaman dalam berbagai bentuk atau media yang berisikan informasi sebagai bukti untuk mengambil suatu keputusan yang sewaktu-waktu dapat dibutuhkan kembali.

Arsip Elektronik

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik yang dikomunikasikan dan diakses menggunakan peralatan elektronik. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 6 tahun 2021, pada pasal 1 ayat 3 Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media. Pengelolaan arsip elektronik mencakup dua aspek yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip dari satu bentuk media ke bentuk media lainnya, menggunakan alat pemindai (*Scanner*) untuk melindungi fisik dan informasi arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip elektronik tidak hanya memastikan keamanan informasi, tetapi juga memudahkan akses dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Arsip elektronik tidak hanya diciptakan, tetapi juga digunakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, yang dikelola dengan sistem computer. (Nyfantoro F, Salim T, Nirmani A, 2019) menemukan bahwa akses

dan distribusi arsip elektronik membawa perubahan yang signifikan dalam hal kecepatan dan kemudahan dibandingkan dengan arsip berbasis kertas, dapat dilihat transformasi ini memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi dengan lebih cepat, mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dan mendistribusikan dokumen. Selain itu, arsip elektronik juga mengurangi kebutuhan akan ruang fisik untuk penyimpanan, sehingga mempermudah pengelolaan dan pengarsipan informasi. Dalam peralihan ke arsip digital tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga mendukung praktik pengelolaan informasi yang lebih modern dan responsif. Dengan kata lain, arsip elektronik merupakan bentuk penyimpanan dan pengelolaan informasi yang menggunakan dukungan media digital untuk menyimpan dokumen, data dan informasi lainnya yang disimpan di dalam kabinet virtual yang mendukung penghematan ruang fisik.

Secara keseluruhan, arsip elektronik menawarkan solusi yang efektif untuk mengatasi tantangan pengelolaan informasi di era digital. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, organisasi dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pencarian dan penyimpanan data, serta mempercepat akses informasi yang diperlukan. Selain itu, sistem arsip elektronik juga meningkatkan keamanan data melalui mekanisme backup yang teratur, sehingga melindungi informasi dari ancaman *cyber*.

Pada akhirnya, penerapan arsip elektronik berperan penting dalam mendukung keberlanjutan suatu organisasi. Dengan kemampuan beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan dan memanfaatkan peluang baru, organisasi dapat tetap kompetitif dalam memberikan pelayanan. Oleh karena itu, investasi dalam sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip elektronik yang baik menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang berharga dapat tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan strategis organisasi yang dimana mengedepankan pelayanan yang baik dan responsif.

Pengertian Pensiun

Seseorang yang memiliki pekerjaan akan memiliki status yang lebih tinggi di lingkungannya, karena pekerjaan sering kali menjadi salah satu indikator keberhasilan dan identitas sosial individu. Fase kehidupan manusia berkesinambungan, di mana setiap individu akan mengalami berbagai perubahan seiring bertambahnya usia. Bagi seseorang yang bekerja, seiring bertambahnya usia, mereka cenderung mengalami penurunan performa dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pekerjaan. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor termasuk penurunan kesehatan fisik dan meningkatnya tuntutan pekerjaan yang mungkin tidak sejalan dengan kemampuan yang dimiliki. Oleh karena itu, individu diharuskan untuk berhenti bekerja, yang sering kali dikenal dengan pra purna bhakti atau pensiun.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pensiun adalah tidak bekerja lagi karena masa tugasnya sudah selesai. Dengan kata lain, pensiun merupakan putusnya hubungan kerja antara karyawan dengan organisasi tempat bekerja pada saat karyawan sudah mencapai usia tertentu. Proses pensiun ini sering kali diatur oleh kebijakan perusahaan atau peraturan pemerintah yang menetapkan batas usia pensiun, yang bervariasi tergantung pada sektor industri dan jenis pekerjaannya. Definisi pensiun ini sejalan dengan pengertian *retirement age*, yaitu saat dimana seorang karyawan berhenti bekerja dari suatu organisasi setelah menjalani pekerjaan untuk waktu yang lama (Wahyuni, 2024).

Terdapat beberapa jenis pensiun yang umum dikenal, antara lain pensiun normal, pensiun dipercepat, pensiun cacat, pensiun tunda, serta pensiun janda atau duda. Pensiun normal diberikan kepada pekerja yang berhenti bekerja setelah mencapai usia pensiun yang ditetapkan. Pensiun dipercepat dapat diberikan jika karyawan berhenti sebelum usia pensiun normal biasanya karena alasan kesehatan, kondisi fisik menurun atau permintaan sendiri. Selain itu, terdapat pensiun cacat yang diberikan kepada karyawan yang tidak dapat melanjutkan pekerjaan mereka akibat kecelakaan atau penyakit yang mengakibatkan ketidakmampuan untuk bekerja secara efektif. Pensiun tunda, di sisi lain merupakan opsi bagi karyawan yang memilih menunda pensiun

mereka sehingga dapat terus bekerja dan menambah manfaat pensiun yang akan diterima di masa depan.

Manfaat pensiun juga dapat diberikan kepada ahli waris, seperti janda, duda, atau anak, apabila peserta pensiun meninggal dunia. Hal ini menunjukkan bahwa program pensiun tidak hanya berfokus pada peserta pensiun, tetapi juga memberikan perlindungan bagi keluarga peserta pensiun. Secara umum, tujuan utama dari program pensiun adalah untuk memberikan jaminan hari tua dan penghargaan atas dedikasi pekerja selama masa kerjanya, sehingga memperoleh penghasilan secara rutin setelah tidak lagi produktif secara ekonomi. Dengan adanya berbagai jenis pensiun ini, diharapkan karyawan yang akan menghadapi masa pensiun dapat merencanakan masa pensiun nya dengan baik.

METODE PENELITIAN

kualitatif untuk menganalisis pelaksanaan sistem E-dosir dalam pengelolaan informasi peserta pensiun di PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung. Metode ini dipilih karena bertujuan untuk memperoleh gambaran yang mendalam mengenai proses, kendala, dan efektivitas penggunaan sistem E-dosir berdasarkan data dan informasi yang diperoleh secara langsung selama masa magang.

Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan melalui beberapa teknik berikut:

Observasi langsung di bagian administrasi dan pengelolaan E-dosir selama masa magang, untuk melihat proses pelaksanaan E-dosir secara nyata.

Wawancara semi-terstruktur dengan mentor, staf administrasi, dan tim IT yang terlibat dalam pengelolaan E-dosir, guna memperoleh informasi mendalam mengenai pelaksanaan, kendala, dan manfaat sistem.

Studi dokumentasi berupa data arsip, laporan, dan dokumen pendukung terkait pengelolaan dosir elektronik di PT ASABRI Kantor Cabang Bandung.

Studi pustaka dari literatur dan penelitian terdahulu tentang sistem E-dosir dan pengelolaan informasi peserta pensiun sebagai landasan teori dan pembanding.

PEMBAHASAN

Sub Judul1

Pendaftaran peserta merupakan langkah yang krusial dalam memastikan bahwa informasi yang dimiliki oleh PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung selalu akurat dan terkini. Data pada tahun 2022 menyatakan bahwa saat ini PT ASABRI (Persero) melayani peserta sebanyak 1.390.450 dengan rincian peserta aktif sebanyak 934.123 orang dan peserta pensiun sebanyak 456.327 orang.

Saat ini, data peserta sebenarnya sudah tersedia dalam Sistem Informasi YANDU (Layanan Terpadu) yang dirancang untuk menyimpan dan mengelola informasi dengan efisien. Namun, tantangan muncul ketika harus melakukan konsolidasi data dengan Sistem Informasi E-dosir yang tidak memiliki integrasi langsung dengan YANDU.

Dengan adanya tantangan yang dimana sistem harus terkonsolidasi, pelaksanaan pengelolaan arsip di PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung mengalami transformasi signifikan dengan beralih dari penyimpanan arsip fisik ke sistem elektronik melalui penerapan sistem E-dosir. E-dosir merupakan sebuah sistem informasi berbasis web yang dirancang khusus untuk memudahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen secara digital. Pengguna utama E-dosir merupakan para pegawai, staf bidang administrasi dan kepala cabang sebagai pusat manajerial di PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung. Fitur yang ada pada E-dosir mencakup pengunggahan dokumen secara langsung kedalam sistem, pencarian dokumen berdasarkan KTPA (Kartu Tanda Peserta Asabri) dan pelacakan dokumen yang sudah di *scanning*. Selain itu, sistem ini juga dilengkapi dengan fitur keamanan seperti enkripsi data dengan memasukan *username* dan *password* yang sudah didaftarkan terlebih dahulu.

Arsip fisik selama ini berupa dokumen kertas disimpan secara konvensional di dalam ruang arsip yang memiliki sejumlah keterbatasan seperti risiko kerusakan, kehilangan, serta proses pencarian yang memakan waktu dan tenaga. Dengan sistem E-dosir dokumen-dokumen tersebut diubah menjadi format digital melalui proses pemindaian (*Scanning*) dengan resolusi yang memadai untuk menjaga kualitas dan keaslian dokumen.

Transformasi arsip fisik ke dalam sistem E-dosir di PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip modern yang menekankan kemudahan akses, kecepatan pencarian, dan keamanan data. Dengan memanfaatkan sistem E-dosir PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung dapat menyimpan arsip dalam kabinet virtual yang berisi map *virtual* dengan *file digital*. Hal ini tidak hanya mempermudah pengelolaan dan persipan, tetapi juga memungkinkan pemutakhiran data peserta secara *real-time*. Keberadaan arsip elektronik yang dapat diakses dengan cepat oleh karyawan maupun manajemen tanpa harus membuka arsip fisik sangat meningkatkan efisiensi kerja dan pelayanan dibidang administrasi.

Dalam proses alih media dari arsip fisik ke elektronik, PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung mengikuti prosedur standar yang ketat. Proses ini dimulai dengan penyeleksian arsip yang akan dipindai, diikuti dengan pemindaian menggunakan *scanner* untuk memastikan kejelasan dan kualitas gambar. Penyimpanan file dalam format yang sesuai seperti PDF atau TIFF, juga dilakukan untuk menjaga keaslian dokumen. Selain itu, pelaksanaan proses ini didukung pembuatan berita acara dan daftar arsip alih media sebagai bukti dan dokumentasi, sesuai dengan ketentuan kearsipan nasional. Langkah-langkah ini tidak hanya menjamin integritas data, tetapi juga memberikan transparansi dalam proses digitalisasi.

Manfaat yang diperoleh dari penerapan E-dosir di PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung sangat signifikan. Peningkatan efektivitas kerja karyawan dalam pengelolaan data peserta menjadi salah satu hasil utama, dimana karyawan dapat lebih fokus pada tugas-tugas strategis lainnya. Selain itu, pengurangan risiko kehilangan arsip menjadi keuntungan penting, mengingat arsip fisik rentan terhadap kerusakan atau kehilangan. Peningkatan ketertiban administrasi peserta pensiun juga menjadi sorotan, dimana sistem E-dosir ini mendukung pengelolaan informasi peserta pensiun yang lebih transparan dan akurat, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.

Namun, keberhasilan penerapan sistem E-dosir tidak hanya bergantung pada teknologi yang

digunakan, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi yang memadai. Pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi karyawan menjadi sangat penting. Selain itu, sistem keamanan data yang memadai harus diterapkan untuk memastikan bahwa arsip elektronik tetap terlindungi dari risiko manipulasi atau kebocoran informasi. Selama ini PT ASABRI dalam menerapkan sistem E-dosir telah melakukan berbagai persiapan menyeluruh, meskipun masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi. Dari segi sumber daya manusia, perusahaan telah memulai program pelatihan terstruktur untuk memastikan seluruh karyawan mampu mengoperasikan sistem ini dengan optimal.

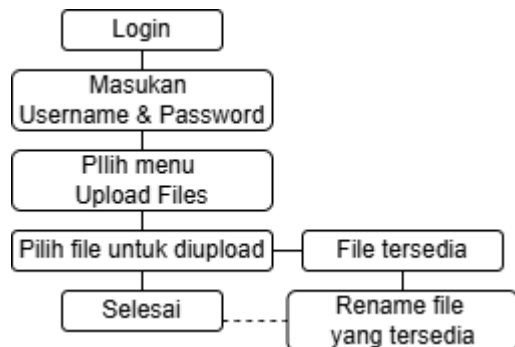
Infrastruktur pendukung telah disiapkan secara bertahap, termasuk peningkatan kapasitas server, jaringan internal yang lebih stabil, serta perangkat keras yang memadai. Namun, masih memerlukan pengembangan lebih lanjut untuk memastikan sistem dapat diakses dengan lancar. Aspek keamanan data menjadi prioritas utama dalam penerapan E-dosir dengan menggunakan enkripsi data, pembatasan akses berbasis peran, backup data secara berkala dan pembatasan akses menggunakan jaringan.

Secara keseluruhan, transformasi arsip fisik ke dalam sistem E-dosir di PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung merupakan langkah strategis dalam mengadopsi teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan informasi dalam bidang sumber daya manusia. Langkah ini tidak hanya memodernisasi proses administrasi, tetapi juga mendukung terciptanya tertib administrasi secara menyeluruh. Dengan demikian, PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung tidak hanya beradaptasi dengan perkembangan teknologi, tetapi juga berkomitmen untuk meningkatkan kualitas layanan dan kinerja di masa depan.

Akan tetapi, penting untuk melakukan evaluasi berkala terhadap sistem E-dosir guna memastikan bahwa sistem tersebut tetap relevan, responsif, dan mampu memenuhi kebutuhan organisasi yang terus berkembang seiring dengan perubahan teknologi dan tuntutan operasional. Evaluasi rutin ini meliputi peninjauan aspek fungsional, keamanan, kemudahan penggunaan, serta kecepatan akses data sehingga dapat

mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan atau disesuaikan. Selain itu, evaluasi juga berperan penting dalam mengantisipasi risiko dan hambatan teknis yang mungkin timbul serta dalam mengukur dampak sistem terhadap produktivitas dan kualitas pengelolaan informasi.

Rancangan Sistem E-Dosir



Sumber: Diolah penulis, 2025
Gambar 1. Rancangan Sistem E-dosir

Rancangan sistem E-dosir di PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung ini dibuat dengan konsep yang sederhana dan efisien, mengusung proses yang terstruktur mulai dari tahap login, unggah file, hingga pengelolaan file yang sudah tersimpan. Fitur penggantian file (*rename*) memberikan kemudahan bagi pengguna untuk menyesuaikan nama dokumen sehingga lebih mudah ditemukan dan diidentifikasi. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan dokumen PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung menjadi lebih terorganisir, segi keamanan yang terjamin dan penerapan pengelolaan arsip digital terealisasi sehingga mendukung proses administrasi yang terpadu.

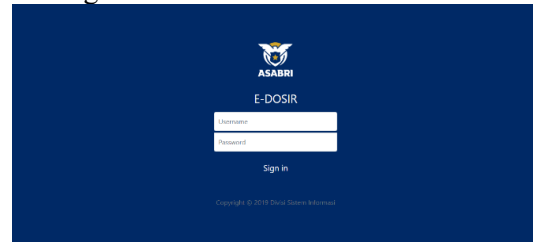
Digitalisasi dokumen di PT ASABRI (Persero) Kantor Cabang Bandung mencakup berbagai program jaminan yang bertujuan untuk memastikan pengelolaan informasi peserta pensiun tersimpan secara terstruktur dalam sistem E-dosir. Untuk Program Hari Tua (THT), Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Program Jaminan Kematian (JKM), Program Jaminan Pensiun proses ini melibatkan pemindaian dokumen pensiun peserta termasuk Surat Keputusan (SKEP), form pengajuan, KTP, buku rekening, kartu keluarga (KK), surat nikah, keterangan ahli

waris, dan surat keterangan janda/duda. Dengan demikian, digitalisasi dokumen ini tidak hanya meningkatkan efisiensi pengelolaan informasi, tetapi juga mendukung transparansi dan akurasi data peserta pensiun di perusahaan.

Hasil Tampilan Aplikasi

Berikut beberapa tampilan aplikasi Sistem Informasi E-dosir yang telah di kembangkan:

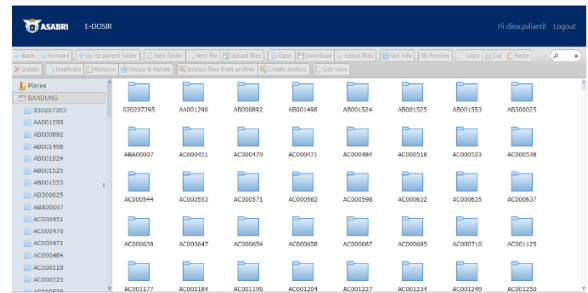
a. Login



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025
Gambar 2. Portal E-dosir

Agar tidak terjadi penggunaan sistem oleh orang yang tidak memiliki kewenangan, penting untuk menerapkan langkah-langkah pengamanan yang efektif. Salah satu cara yang paling umum dan efisien adalah dengan menggunakan mekanisme login yang memerlukan pengguna untuk memasukkan nama pengguna dan sandi.

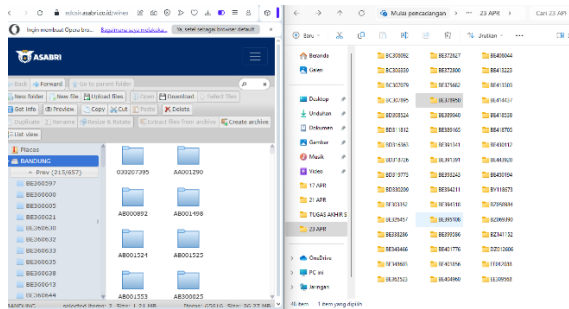
b. Peserta



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025
Gambar 3. Portal E-dosir

Pengelolaan data peserta pensiun dilakukan oleh administrasi umum yang menampilkan seluruh data peserta baik yang masih aktif hingga sudah pensiun. Folder-folder tersebut berisikan file data peserta pensiun yang sudah di *scanning*.

c. Pemindaian Dokumen



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Gambar 4. Portal E-dosir

Pemindahan dokumen dari folder ke portal E-dosir dilakukan dengan cara mengunggah file dokumen digital yang sudah disiapkan di komputer ke sistem E-dosir melalui menu upload pada portal tersebut. Setelah proses upload selesai, dokumen akan tersimpan secara digital di portal E-dosir.

PENUTUP

Penerapan sistem penyimpanan elektronik di PT ASABRI (Persero) telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan dan penyimpanan informasi peserta pensiun. Sistem E-dosir tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan pencarian dokumen, tetapi juga mempercepat proses administrasi dan meningkatkan keamanan informasi. Meskipun demikian, tantangan seperti kesiapan sumber daya manusia, infrastruktur dan kebijakan pendukung masih perlu diatasi untuk memastikan keberhasilan penerapan sistem ini.

Penerapan E-dosir di PT ASABRI menunjukkan bahwa digitalisasi arsip dapat mengurangi ketergantungan pada ruang fisik, mengurangi risiko kehilangan dokumen, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat. Namun, keberhasilan sistem ini sangat bergantung pada pelatihan karyawan dan dukungan infrastruktur yang memadai. Oleh karena itu, evaluasi berkala terhadap sistem E-dosir sangat penting untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya dalam memenuhi kebutuhan organisasi yang terus berkembang. Dengan demikian, E-dosir bukan hanya sekedar alat penyimpanan arsip digital, tetapi juga merupakan bagian dari strategi penguatan tata kelola organisasi yang modern dan responsif.

REFERENSI

- Arwandi, L., Mai Narti, D., Septya Eka, A., Erlianti, G., & dan, P. (2025). Penerapan Manajemen Arsip Elektronik dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip di Kejaksaan Negeri Sijunjung.
- Fathurohman, R. M. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai.
- Fikri, R. (2025). Efektivitas sistem pengarsipan berbasis teknologi di sekretariat dprd provinsi riau. In *Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan* (Vol. 11, Issue 1).
- Maharani, W., & Habiburrahman. (2024). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. *Ikomik: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 4(1), 7–12. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v4i1.8103>
- Mulyadi. (2020). Konsep Dasar Pengertian Arsip dan Kearsipan.
- Nyfantoro F, S. T. N. A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis.
- Peranri. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021.
- Pergub Kalimantan Utara. (2022). Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 24 Tahun 2022.
- Rahmawati, E., Ariyani, N. D., & Ganesha, P. P. (2024). *Implementation and evaluation of electronic archive system in managing incoming mail in hospital: a review of operational efficiency and data/information security*.
- Wahyuni, N. (2024). Mendefinisikan Ulang Usia Pensiun bagi Pekerja Indonesia. *Jurnal Jamsostek*, 2(1), 1–22. <https://doi.org/10.61626/jamsostek.v2i1.56>

BIODATA PENULIS

1. Siti Lela Nurhayati, mahasiswa lulusan D3 Sekretaris dari Universitas Taruna Bakti, biasa disapa lala.

2. Tengku Sitti Rochmah, M.Si., merupakan Dosen Program Studi D3 Sekretaria, Universitas Taruna Bakti sekaligus Pembimbing Utama Penulis. Saat ini sebagai Pjs. Ketua Program Studi D3 Sekretari Universitas Taruna Bakti
3. Fenny Damayanti, M.M., merupakan Dosen Program Studi S1 Manajemen, Universitas Taruna Bakti, sekaligus Pembimbing Pendamping Penulis. Saat ini diamanahi tugas menjadi Pjs. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).