

## Perancangan Sistem Administrasi Dokumen Asuransi

Gatot Hery Djatmika<sup>1)</sup>, Putu Tirta Sari Ningsih<sup>2)\*</sup>, Budi Harsono<sup>3)</sup>,  
Mohammad Taufiq Abdullah<sup>4)</sup>

<sup>1)</sup> Program Studi Magister Administrasi Publik, Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama)

<sup>2)</sup> Program Studi Akuntansi, Universitas Mohammad Husni Thamrin

<sup>3)</sup> Program Studi Administrasi Publik, Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama)

<sup>4)</sup> Program Studi Teknik Informatika, Universitas Mohammad Husni Thamrin

**Correspondence Author:** [putu\\_tirtasari@yahoo.com](mailto:putu_tirtasari@yahoo.com), Jakarta, Indonesia

**DOI:** <https://doi.org/10.37012/ileka.v4i2.1989>

### Abstrak

Penelitian ini menginvestigasi dan merancang "Perancangan Sistem Administrasi Dokumen Asuransi" dengan fokus pada peningkatan efisiensi dan responsivitas dalam mengelola informasi kritis dalam industri asuransi. Administrasi dokumen merupakan bagian integral dalam menjalankan operasional sebuah perusahaan asuransi. Sistem administrasi dokumen yang efisien tidak hanya memberikan kemudahan dalam pengelolaan informasi, namun juga dapat meningkatkan produktivitas, akurasi, dan responsivitas perusahaan terhadap kebutuhan klien. Melalui metode penelitian yang komprehensif, termasuk studi literatur, studi kasus, wawancara, survei, dan prototyping, penelitian ini bertujuan untuk menyelidiki kebutuhan industri, tantangan operasional, dan potensi manfaat yang dapat diperoleh melalui implementasi sistem administrasi dokumen yang canggih. Temuan penelitian menunjukkan bahwa integrasi teknologi informasi, kecerdasan buatan, dan analisis data tingkat tinggi memiliki peran kunci dalam meningkatkan pengelolaan dokumen asuransi. Keamanan informasi dan pengujian fungsional juga diidentifikasi sebagai aspek penting untuk menjaga keamanan data dan kehandalan sistem. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan panduan praktis bagi perusahaan asuransi dalam mengadopsi solusi administrasi dokumen yang sesuai dengan kebutuhan mereka, memperbaiki proses internal, meningkatkan kualitas layanan, dan memenuhi standar regulasi. Dengan menghadirkan visi menyeluruh tentang perancangan sistem administrasi dokumen asuransi, penelitian ini memberikan landasan untuk terus berinovasi dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta dinamika industri. Implementasi solusi yang dihasilkan dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap keberlanjutan dan daya saing perusahaan asuransi di era digital ini.

**Kata Kunci:** Perancangan Sistem, Administrasi, Dokumen, Asuransi

### Abstract

*This research investigates and designs "Insurance Document Administration System Design" with a focus on increasing efficiency and responsiveness in managing critical information in the insurance industry. Document administration is an integral part of running the operations of an insurance company. An efficient document administration system not only makes it easier to manage information, but can also increase the company's productivity, accuracy and responsiveness to client needs. Through comprehensive research methods, including literature studies, case studies, interviews, surveys, and prototyping, this research aims to investigate industry needs, operational challenges, and potential benefits that can be gained through the implementation of advanced document administration systems. Research findings show that the integration of information technology, artificial intelligence and high-level data analysis has a key role in improving insurance document management. Information security and functional testing were also identified as important aspects for maintaining data security and system reliability. It is hoped that the results of this research will provide practical guidance for insurance companies in adopting document administration solutions that suit their needs, improve internal processes, increase service quality, and meet regulatory standards. By presenting a comprehensive vision of designing an insurance document administration system, this research provides a basis for continuing to innovate and adapt to technological developments and industry dynamics. It is hoped that the implementation of solutions resulting from this research can make a positive contribution to the sustainability and competitiveness of insurance companies in this digital era.*

**Keywords:** System Design, Administration, Documents, Insurance

## **PENDAHULUAN**

Dalam era yang penuh dengan perkembangan teknologi informasi seperti saat ini, penting bagi setiap lembaga atau perusahaan, termasuk perusahaan asuransi, untuk terus berinovasi dalam perancangan sistem administrasi. Administrasi dokumen merupakan bagian integral dalam menjalankan operasional sebuah perusahaan asuransi. Sistem administrasi dokumen yang efisien tidak hanya memberikan kemudahan dalam pengelolaan informasi, namun juga dapat meningkatkan produktivitas, akurasi, dan responsivitas perusahaan terhadap kebutuhan klien.

Artikel ini akan membahas secara mendalam perancangan sistem administrasi dokumen khususnya di dalam konteks industri asuransi. Aspek-aspek yang mencakup pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, dan akses dokumen-dokumen asuransi akan menjadi fokus utama. Selain itu, pembahasan akan melibatkan penerapan teknologi terkini, keamanan informasi, dan integrasi sistem untuk menciptakan lingkungan administrasi dokumen yang modern, handal, dan responsif terhadap perubahan-perubahan dalam industri asuransi.

Melalui pemahaman mendalam terhadap perancangan sistem administrasi dokumen asuransi, diharapkan pembaca akan mendapatkan wawasan yang komprehensif mengenai pentingnya implementasi teknologi dalam meningkatkan efisiensi operasional, kepuasan pelanggan, dan keberlanjutan bisnis dalam industri asuransi. Selain itu, artikel ini juga akan membahas potensi manfaat ekonomi, operasional, dan strategis yang dapat diraih oleh perusahaan asuransi melalui penerapan sistem administrasi dokumen yang canggih dan terintegrasi dengan baik.

Berbagai kebutuhan mendorong daya pikir manusia untuk mengembangkan teknologi sehingga dapat memberi kemudahan-kemudahan dalam setiap bidang kehidupan, salah satu bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sedang berkembang dengan pesat adalah teknologi informasi. Aplikasi dapat memudahkan perusahaan atau organisasi dalam menjalankan seluruh kegiatan perusahaan. Salah satunya adalah administrasi dokumen asuransi yang terintegrasi. Dengan mengkonversikan dan menyimpan data dan dokumen perusahaan dalam format digital, masalah-masalah perusahaan mengenai pengelolaan dokumen akan teratasi dan tidak perlu khawatir lagi terhadap hilangnya data-data penting

baik data pribadi maupun data bisnis dan perusahaan. Dokumen akan mudah dikelola, mudah dicari letaknya dengan kata kunci tertentu, hanya membutuhkan ruangan yang kecil untuk penyimpanannya, dapat dicetak kembali dan banyak lagi manfaat yang dapat diperoleh dengan melakukan digitalisasi administrasi dokumen perusahaan.

Perancangan sistem administrasi dokumen asuransi tidak hanya melibatkan aspek teknis semata, tetapi juga mengedepankan kepentingan pemangku kepentingan, termasuk pelanggan, perusahaan asuransi itu sendiri, dan regulator. Artikel ini akan menjelajahi bagaimana sistem yang dirancang dengan baik dapat memberikan nilai tambah. Kemajuan dalam teknologi, seperti kecerdasan buatan, analisis data tingkat tinggi, dan komputasi awan, dapat menjadi katalisator untuk transformasi positif dalam administrasi dokumen asuransi. Integrasi teknologi-teknologi ini dapat membantu perusahaan asuransi mengidentifikasi pola-pola, memproses informasi dengan cepat, dan memberikan wawasan prediktif yang berharga untuk mendukung pengambilan keputusan strategis.

Dalam konteks globalisasi dan mobilitas tinggi, sistem administrasi dokumen asuransi yang terkini juga harus memberikan kemudahan akses dan kolaborasi di antara pemangku kepentingan, termasuk agen, penilai risiko, dan pelanggan. Keamanan informasi yang tinggi juga menjadi fokus utama untuk melindungi data pribadi dan keuangan pelanggan serta menjaga kepercayaan dalam industri asuransi.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang dapat digunakan untuk menyelidiki dan mengembangkan "Perancangan Sistem Administrasi Dokumen Asuransi" mencakup serangkaian langkah sistematis untuk memahami, menganalisis, dan merancang sistem tersebut. Berikut adalah beberapa metode penelitian yang dilakukan:

### **1. Studi Literatur**

Melibatkan review mendalam terhadap literatur-literatur terkait yang mencakup perkembangan terbaru dalam perancangan sistem administrasi dokumen, teknologi-teknologi terkini, dan best practices dalam industri asuransi. Studi literatur menjadi dasar pemahaman untuk memahami kerangka kerja yang sudah ada dan menentukan gap pengetahuan yang mungkin diisi melalui penelitian ini.

## 2. Studi Kasus

Melibatkan analisis mendalam terhadap implementasi sistem administrasi dokumen asuransi pada beberapa perusahaan sebagai studi kasus. Hal ini dapat memberikan wawasan konkret tentang keberhasilan atau kendala yang mungkin dihadapi dalam implementasi sistem serupa.

## 3. Wawancara

Melibatkan interaksi langsung dengan pemangku kepentingan, seperti manajemen perusahaan asuransi, petugas administrasi, dan pengguna akhir. Wawancara dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang kebutuhan spesifik, tantangan operasional, dan harapan terkait dengan perancangan sistem administrasi dokumen.

## 4. Survei

Melibatkan pengumpulan data dari sejumlah responden terkait dengan industri asuransi. Survei dapat membantu dalam memahami tren, preferensi, dan masalah umum yang dihadapi oleh perusahaan asuransi dalam mengelola dokumen.

## 5. Prototiping

Melibatkan pembuatan prototipe sistem administrasi dokumen. Pendekatan ini memungkinkan pengujian awal, umpan balik, dan penyempurnaan berkelanjutan sepanjang pengembangan sistem. Prototipe juga dapat memberikan gambaran visual kepada pemangku kepentingan tentang bagaimana sistem akan berfungsi.

## 6. Analisis Keamanan Informasi

Menggunakan metodologi analisis keamanan informasi untuk mengevaluasi risiko keamanan yang terkait dengan sistem administrasi dokumen. Keamanan informasi menjadi sangat penting, terutama dalam industri asuransi yang menangani data sensitif dan pribadi.

## 7. Pengujian Fungsional

Melibatkan pengujian sistem secara menyeluruh untuk memastikan bahwa semua fitur dan fungsi berjalan sesuai dengan harapan. Pengujian ini mencakup verifikasi integrasi dengan sistem lain, keakuratan pengelolaan dokumen, dan responsivitas terhadap kebutuhan pengguna.

Melalui kombinasi metode penelitian ini, diharapkan penelitian ini dapat menghasilkan hasil yang holistik, menyeluruh, dan dapat diimplementasikan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Tujuan penelitian Perancangan Sistem Administrasi Dokumen Asuransi pada PT Reasuransi Indonesia adalah untuk meningkatkan produktivitas proses bisnis dimana user dapat mengakses dan menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat. Pemrosesan dokumen pada PT Reasuransi Indonesia berlangsung di saat karyawan mempunyai kebutuhan. Karyawan yang memiliki kebutuhan disebut sebagai user.

Sebelumnya untuk memasuki system, user diwajibkan untuk login terlebih dahulu. User mendownload template dokumen sesuai kebutuhan dari sistem yang terhubung dengan Intranet PT Reasuransi Indonesia, kemudian user mengisi template dokumen dan mengirimkan dokumen yang sudah terisi lengkap. Dokumen yang sudah terisi lengkap kemudian diproses, dan dokumen akan dikirim ke orang-orang yang berwenang pada pihak *management* PT Reasuransi Indonesia dan sesuai dengan *workflow* yang telah ditentukan, untuk diperiksa dan disetujui isi dari dokumen.

Pada tahap pertama saat dokumen akan diproses, user harus memilih *related head* nya masing-masing, dan untuk tahap persetujuan selanjutnya user tidak perlu memilih orang yang akan menyetujui dokumen, sistem secara otomatis akan berjalan sesuai alur yang sudah ada. Orang yang berwenang dalam proses dokumen untuk diminta persetujuan, sebelumnya akan menerima notifikasi *email* sebagai tanda atau sinyal bahwa ada dokumen yang masuk dan sedang menunggu persetujuan. Jika ingin memeriksa dan melihat dokumen, dapat dilakukan dengan mengklik link yang terdapat pada email, link tersebut akan mengarahkan ke aplikasi. Untuk melihat isi dokumen maka harus mendownload terlebih dahulu dokumen tersebut. Selesai memeriksa dokumen, orang yang berwenang ini akan memberikan status berupa "Approve" jika setuju dengan isi dokumen, proses yang sama akan terus berlanjut ke orang berikutnya yang memiliki wewenang dan terlibat dalam proses dokumen untuk menyetujui dan memeriksa dokumen serta memberikan status, sampai *workflow* pada dokumen tersebut selesai dilewati semua. Setiap pemberian status suatu dokumen, diwajibkan orang yang terlibat dalam proses mengisi password agar penggantian status dokumen dapat dilakukan. Apabila atasan tidak setuju dengan isi dokumen, status yang diberikan "Terminate", dan proses tidak berlanjut ke *workflow* berikutnya, akan tetapi dokumen ini akan tetap tersimpan dan dilihat kembali di aplikasi.

Bila manajemen melihat isi dokumen ada yang perlu diubah atau direvisi, maka atasan memberikan status *Reject* dan proses dokumen akan kembali ke user yang mengajukan dokumen, jika ingin merevisinya maka user mengubah isi dokumen. Setelah isi dokumen diubah oleh user, proses dokumen akan dimulai dari awal *workflow* lagi. Akan tetapi, jika user tidak ingin merevisinya maka user akan memberikan status *canceled* pada dokumen proses.

Setiap orang yang terlibat dalam proses dokumen dan memberikan status dokumen, juga dapat memberikan komentar pada dokumen. Selain status yang ada diatas, dapat juga ditambahkan status yang lainnya, dimana penambahan status disesuaikan dengan proses dari dokumen tersebut.

Dokumen-dokumen ini hanya tampil pada orang yang terlibat dalam proses dokumen, untuk memudahkan user dalam pencarian dokumen maka tersedia fasilitas pencarian dokumen, dan pencarian ini dapat dilakukan berdasarkan title dokumen, pembuat dokumen, tanggal pembuatan, dan status.

PIC pada setiap divisi yang bertugas untuk membuat dan mengatur template dokumen yang sesuai dengan kebutuhan user, dan setiap template dokumen tentunya memiliki alur dokumen yang berbeda-beda, untuk itu PIC mengatur *workflow* pada tiap template dokumen. *Workflow* diatur sesuai dengan proses bisnis dari dokumen, jika terdapat kondisi yang membutuhkan pilihan, PIC perlu mengatur kemungkinan alur-alur pilihan dalam pengaturan *workflow*. Selain itu PIC juga mengatur template dokumen dikategorikan sebagai kategori apa untuk memudahkan user dalam mencari template dokumen.

Akses departemen juga diatur berdasarkan kategori dokumen, untuk akses ini diatur berdasarkan departemen apa yang dapat mengakses serta level posisi, yang dibagi atas dua macam yaitu semua user dapat mengaksesnya atau hanya *top management* saja yang dapat mengaksesnya. Untuk kebutuhan *history* keluar masuknya dokumen serta jumlah dokumen yang diajukan, maka PIC membuat laporan-laporan dokumen dalam periode tertentu.



**Gambar 1.** Use Case Diagram

Aktor yang terlibat dalam *Use Case Diagram* adalah sebagai berikut:

1. *User*

*User* adalah aktor yang dapat mendownload template dokumen, mengirim dokumen proses, merevisi dokumen proses, dan *view* proses. *Characteristic*: Dalam sistem

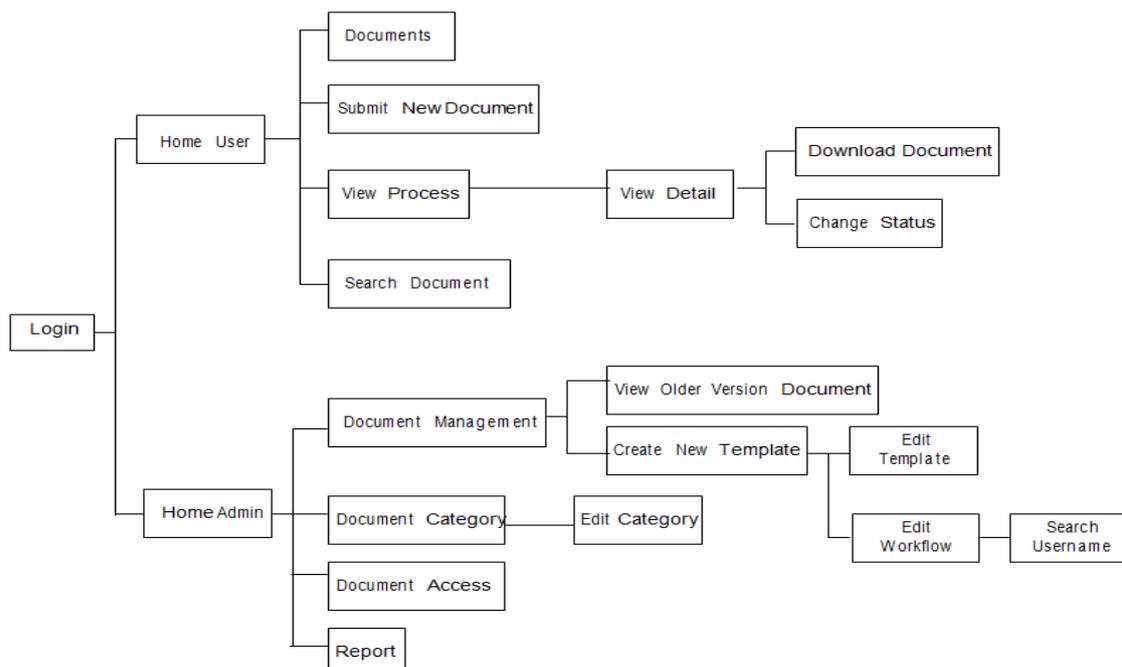
ini user merupakan karyawan dari berbagai divisi yang dapat mengajukan dokumen.

## 2. Management

*Management* adalah aktor yang dapat *view* proses, mengubah status dan *retrive* dokumen. *Characteristic*: Dalam sistem ini *management* merupakan user dari berbagai divisi yang terlibat dalam proses dokumen serta memiliki wewenang untuk mengubah status dokumen yang diajukan user.

## 3. PIC

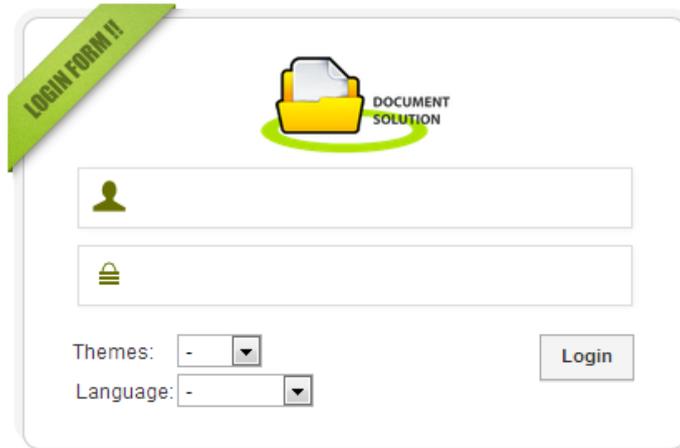
PIC adalah aktor yang memiliki hak atau wewenang untuk mengatur dan membuat *template* dokumen beserta *workflownya*. Selain itu juga membuat kategori, mengatur akses dokumen, melihat versi *template*, dan membuat laporan. *Characteristic*: Orang yang memiliki pengalaman dalam mengatur dokumen-dokumen.



**Gambar 2.** Hirarki Menu

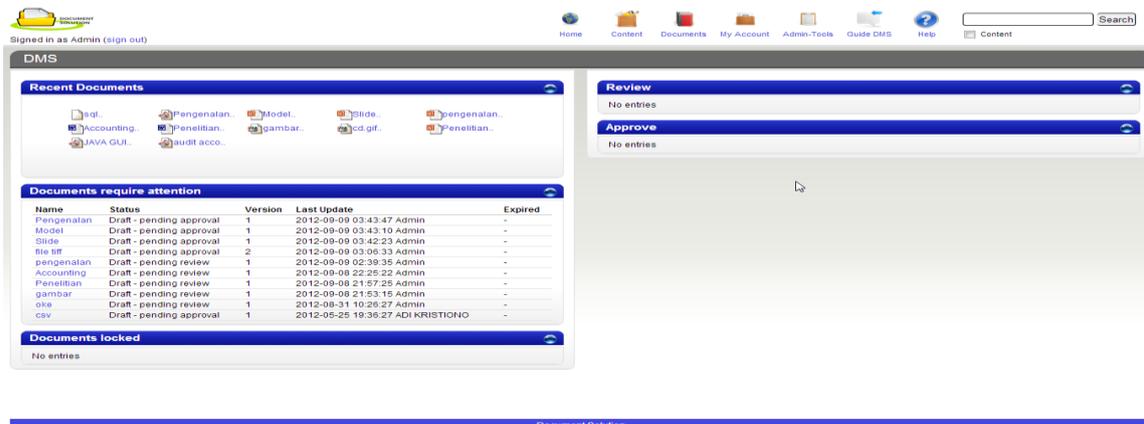
Struktur menu dibagi dua, yang pertama yaitu menu untuk *User* yang dapat membuat dokumen dan *submit new Document*, melakukan *View Process* dan *Search Document*. Yang kedua yaitu menu untuk Admin, yang dapat melakukan *Documet Management*, mengatur *Document Category*, *Document Acess*, dan *Report*.

Pada halaman Ineterface Login ini, user maupun PIC diperkenankan untuk melakukan autentifikasi dengan cara memasukkan username dan juga password, serta peranan yang terdiri atas dua pilihan yaitu sebagai user atau sebagai PIC.



Gambar 3. Halaman *Interface Login*

Jika username dan password yang dimasukkan sesuai, maka dapat mengkases ke halaman-halaman lainnya dengan berdasarkan peranan.



Gambar 4. Halaman *Interface Beranda document*

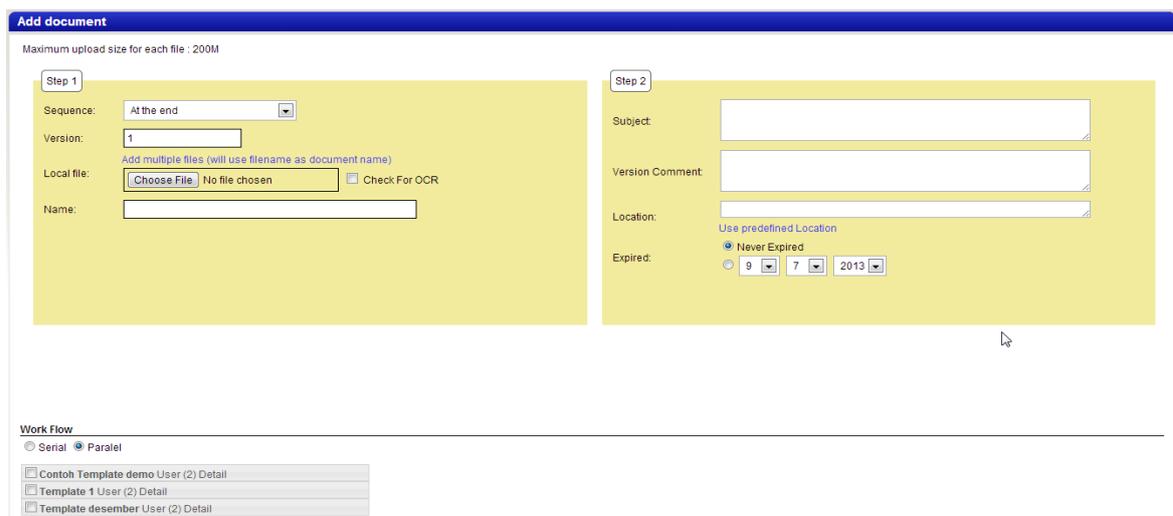
Halaman beranda dokumen merupakan halaman yang pertama kali muncul setelah user melakukan login. Dimana pada halaman ini terdapat fasilitas-fasilitas dan link-link ke halaman lain. Tampilan ini mempunyai fungsi untuk mendownload dokumen. Beranda dokumen yang tampil di interface ini sesuai dengan hak akses user yang login.



Version	File	Version Comment	Status	
1	<ul style="list-style-type: none"><li>penjadwalan CPU 1.ppt</li><li>479.2 KBytes application/octet-stream</li><li>Uploaded by Admin</li><li>31/08/2012 10:28</li></ul>		Released	<a href="#">Change Status</a> <a href="#">Change Assignments</a> <a href="#">Edit Comment</a> <a href="#">Versioning info</a> <a href="#">Send to Email</a> <a href="#">Edit Online</a>

**Gambar 5.** *Interface Download, View, Edit Online*

Tampilan ini akan muncul ketika user atau management ingin melihat isi suatu dokumen dengan mendownload, namun pilihan untuk menyimpan dokumen jika mengklik tombol “save”, dan jika hanya ingin melihat saja dan tidak ingin disimpan dapat mengklik tombol “open”, apabila tidak jadi dilihat ataupun disimpan maka klik tombol “cancel”. View menampilkan isi file di browser dalam bentuk pdf. Edit Online mengedit dokumen secara online, selalu sinkron dengan dokumen yang berada di server dms.



Maximum upload size for each file : 200M

Step 1

Sequence:

Version:

Local file:  No file chosen  Check For OCR

Name:

Step 2

Subject:

Version Comment:

Location:

Expired:  Never Expired  9

Work Flow

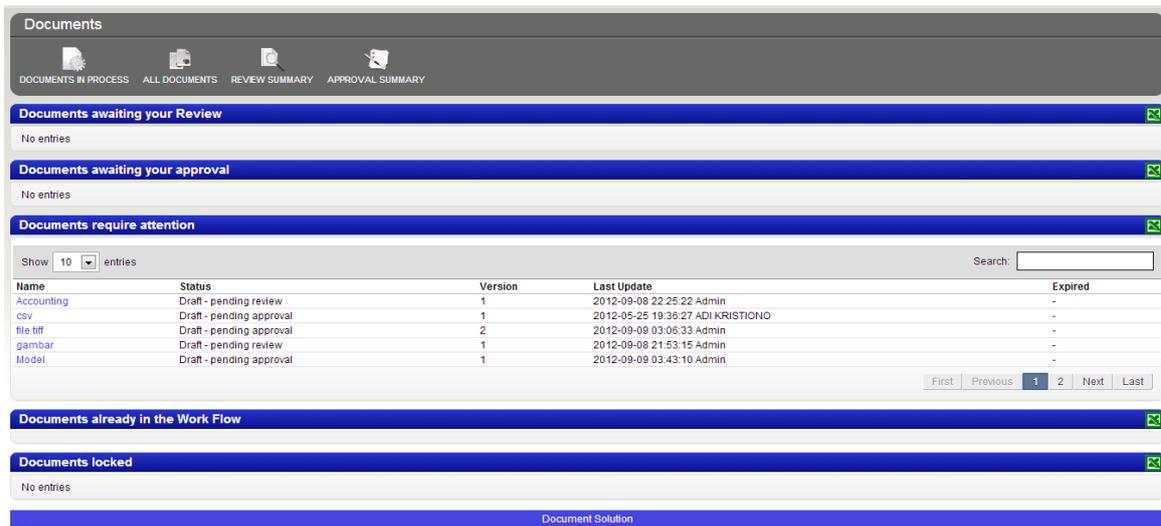
Serial  Paralel

- Contoh Template demo User (2) Detail
- Template 1 User (2) Detail
- Template desember User (2) Detail

**Gambar 6.** *Interface Submit New Document*

Halaman *submit new* dokumen ini mempunyai fungsi untuk mengirim dokumen-dokumen yang ingin diajukan oleh user. Pada tampilan ini user harus mengisi proses name nya sesuai dengan inti dari isi dokumen yang diajukan agar memudahkan saat melakukan pencarian. Tombol “*choose File*” pada interface ini mempunyai fungsi untuk mengupload dokumen yang ingin diajukan. Untuk pemrosesan dokumen ini, user bisa mengajukan ke *related head* masing-masing untuk meminta persetujuan.

Kemudian user juga dapat mengisi *comment* jika ingin menyampaikan sesuatu mengenai dokumen yang diajukan.



**Gambar 7.** *Interface Notifikasi*

Interface notifikasi ini yang akan diterima oleh management yang bersangkutan saat dokumen dalam proses dikirim. Pada halaman ini berfungsi sebagai signaling pemberitahuan bahwa terdapat dokumen yang perlu diproses oleh management yang dikirim notifikasi ini. Halaman ini tersedia link yang berfungsi untuk memudahkan management masuk ke properti dokumen DMS.

The screenshot shows a table titled 'Documents require attention'. The table has five columns: Name, Status, Version, Last Update, and Expired. The data rows are as follows:

Name	Status	Version	Last Update	Expired
<a href="#">Pengenalan</a>	Draft - pending approval	1	2012-09-09 03:43:47 Admin	-
<a href="#">Model</a>	Draft - pending approval	1	2012-09-09 03:43:10 Admin	-
<a href="#">Slide</a>	Draft - pending approval	1	2012-09-09 03:42:23 Admin	-
<a href="#">file tiff</a>	Draft - pending approval	2	2012-09-09 03:06:33 Admin	-
<a href="#">pengenalan</a>	Draft - pending review	1	2012-09-09 02:39:35 Admin	-
<a href="#">Accounting</a>	Draft - pending review	1	2012-09-08 22:25:22 Admin	-
<a href="#">Penelitian</a>	Draft - pending review	1	2012-09-08 21:57:25 Admin	-
<a href="#">gambar</a>	Draft - pending review	1	2012-09-08 21:53:15 Admin	-
<a href="#">oke</a>	Draft - pending review	1	2012-08-31 10:26:27 Admin	-
<a href="#">csv</a>	Draft - pending approval	1	2012-05-25 19:36:27 ADI KRISTIONO	-

**Gambar 8.** *Interface View Pending Process*

Halaman ini adalah tampilan yang menampilkan dokumen-dokumen yang sedang di proses. Pada bagian interface yang pending process dibagi menjadi dua, yaitu proses

dokumen user sendiri yang mengajukan dan proses dokumen lain yang membutuhkan persetujuan dari user.

Kemudian interface ini memiliki sinyal warna yang gunanya untuk membedakan serta memberitahukan user, dimana untuk warna pink artinya proses dokumen yang user sendiri ajukan ditolak atau di reject. Sedangkan untuk warna kuning menunjukkan bahwa adanya dokumen proses membutuhkan persetujuan saat itu oleh user tersebut.



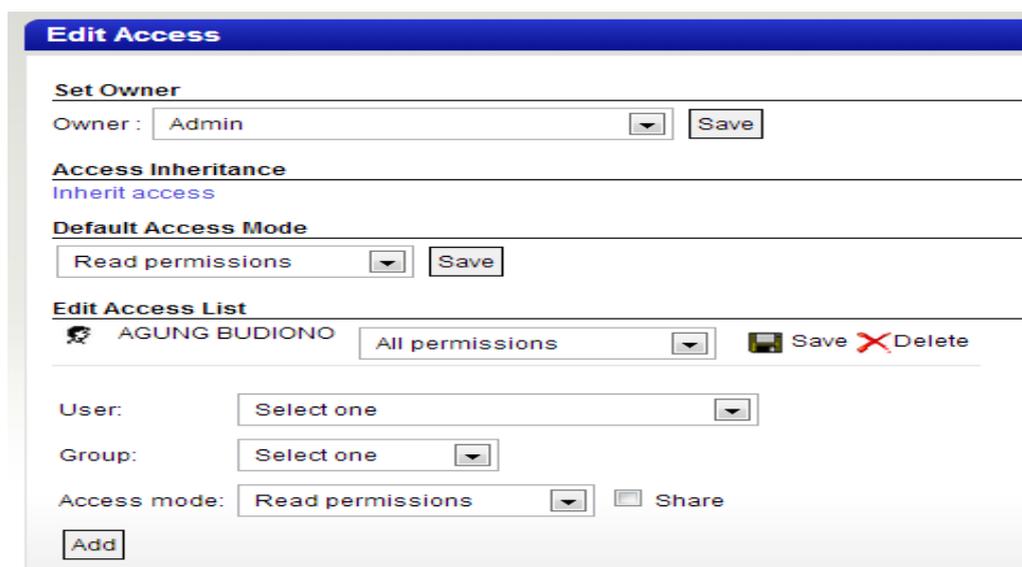
Reviewer			
Name	Last Update	Comment	Status
abdi SUBHAkti P	<ul style="list-style-type: none"><li>2012-05-25 19:32:58</li><li>abdi SUBHAkti P</li></ul>	Ok	Reviewed
ADI KRISTIONO	<ul style="list-style-type: none"><li>2012-05-25 19:36:27</li><li>ADI KRISTIONO</li></ul>	oke bagus	Reviewed

Approver			
Name	Last Update	Comment	Status
AFIF IFRON WAHYUDI	<ul style="list-style-type: none"><li>2012-05-25 19:36:27</li><li>ADI KRISTIONO</li></ul>		Not approved

**Gambar 9.** *Interface View detail Process*

Halaman *view detail proses* ini adalah halaman interface yang menampilkan workflow dari dokumen proses yang diajukan. Dari interface ini user dapat melihat sampai dimana proses dokumen yang diajukan dan dapat mengetahui status yang diberikan dari tiap-tiap pihak yang bersangkutan. Untuk pihak management, jika dia mengklik namanya sendiri akan pindah ke halaman interface status untuk mengubah statusnya.



**Edit Access**

**Set Owner**  
Owner: Admin [dropdown] [Save]

**Access Inheritance**  
Inherit access

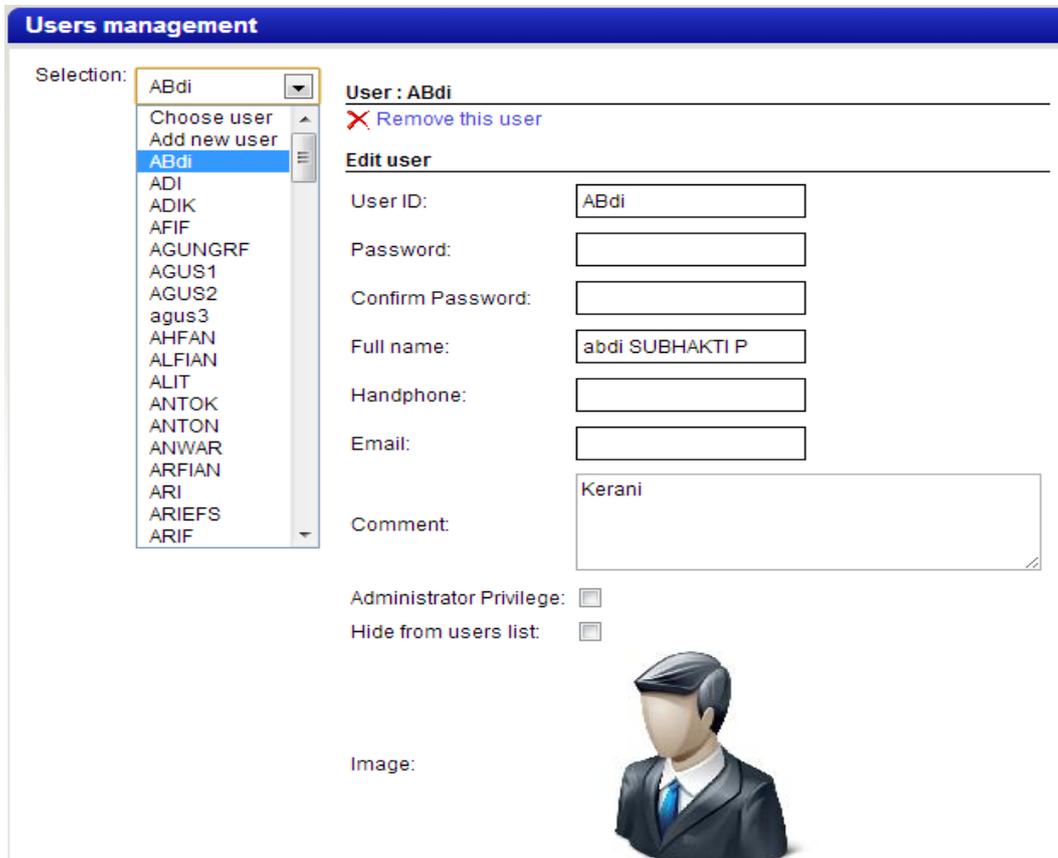
**Default Access Mode**  
Read permissions [dropdown] [Save]

**Edit Access List**  
AGUNG BUDIONO [icon] All permissions [dropdown] [Save] [Delete]

User: [Select one] [dropdown]  
Group: [Select one] [dropdown]  
Access mode: [Read permissions] [dropdown] [Share] [checkbox]  
[Add]

**Gambar 10.** *Interface Document Access*

Tampilan dokumen access ini berguna untuk mengatur akses kategori dokumen yang terdiri berdasarkan departemen-departemen apa saja yang dapat mengakses template dokumen-dokumen yang terdapat pada kategori tersebut, serta diatur juga berdasarkan levelnya yaitu *all level* atau *top management*.



The screenshot displays a web interface titled "Users management". On the left, there is a "Selection:" dropdown menu with "ABdi" selected. Below it is a list of users including ADI, ADIK, AFIF, AGUNGRF, AGUS1, AGUS2, agus3, AHFAN, ALFIAN, ALIT, ANTOK, ANTON, ANWAR, ARFIAN, ARI, ARIEFS, and ARIF. On the right, the "User : ABdi" section includes a "Remove this user" link and an "Edit user" section with fields for User ID (ABdi), Password, Confirm Password, Full name (abdi SUBHAkti P), Handphone, Email, and Comment (Kerani). There are also checkboxes for "Administrator Privilege" and "Hide from users list", and an "Image:" field with a placeholder icon of a man in a suit.

**Gambar 11.** Interface Search Username

Halaman interface search username ini berfungsi saat membuat *workflow*. Tampilan ini untuk memudahkan PIC untuk memasukkan nama, dan posisi yang diperlukan template dokumen saat membuat *workflow*. Tombol search digunakan untuk memudahkan dalam pencarian user. Nama yang ada di username di klik maka secara otomatis nama user tersebut akan masuk ke table *workflow* template dokumen.

## **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Setelah melakukan penelitian pada PT Reasuransi Indonesia, dapat disimpulkan bahwa:

Perancangan Sistem Administrasi Dokumen Asuransi berguna dalam meningkatkan produktivitas proses bisnis dimana user dapat mengakses dan menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan cepat. Dalam Perancangan Sistem Administrasi Dokumen Asuransi diperlukan peralatan yang mendukung jalannya sistem, baik itu perangkat keras, perangkat lunak maupun jaringan agar dapat terintegrasi dan sesuai dengan kebutuhan.

Dengan adanya Sistem Administrasi Dokumen Asuransi diharapkan mampu mengatasi kendala dalam penanganan dokumen meliputi, penyimpanan dokumen tidak terstruktur yang menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen dan tidak diketahui status penanganan request setiap dokumen, baik dari penyerahan atau penerimaan dokumen. Dokumen merupakan informasi penting yang mendukung jalannya proses bisnis perusahaan. Untuk itu diperlukan perhatian khusus dan pengembangan lebih lanjut dalam mengatasi kemungkinan masalah yang timbul.

Dalam mengejar efisiensi dan inovasi dalam industri asuransi, perancangan sistem administrasi dokumen telah menjadi bagian krusial dalam menghadapi tantangan kompleks yang dihadapi oleh perusahaan asuransi modern. Artikel ini menyoroti pentingnya penerapan metode penelitian yang komprehensif untuk memahami, menganalisis, dan merancang sistem administrasi dokumen asuransi yang responsif dan canggih.

Dengan merangkum temuan dari studi literatur, studi kasus, wawancara, survei, dan prototyping, artikel ini memberikan gambaran yang lengkap tentang bagaimana teknologi informasi, keamanan informasi, dan integrasi sistem dapat diintegrasikan secara efektif untuk meningkatkan pengelolaan dokumen dalam konteks asuransi. Penekanan pada keamanan informasi dan pengujian fungsional mencerminkan komitmen terhadap keamanan data dan kehandalan sistem. Dengan demikian, perancangan sistem administrasi dokumen asuransi tidak hanya menjadi langkah progresif, tetapi juga merupakan investasi yang strategis untuk memastikan keberlanjutan dan relevansi perusahaan asuransi dalam era digital ini.

## REFERENSI

- Ambarwati, Maria Francisca Lies, & Adianti, Dyah (2022). Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*, 7(1), 95-109, ISSN 2598-2451, STIKS Tarakanita, <https://doi.org/10.36914/jak.v7i1.767>
- Apriyanisa, Nur, & Mauliyah, Nur Ika (2022). Pengelolaan Prosedur Administrasi Polis Asuransi Kendaraan Bermotor di PT Asuransi Wahana Tata Jember. *Science Contribution to Society Journal*, 2(2), 19-25, ISSN 2808-4152, Universitas Islam Balitar, <https://doi.org/10.35457/scs.v2i2.2538>
- Makarim, Edmon (2015). Keautentikan Dokumen Publik Elektronik Dalam Administrasi Pemerintahan Dan Pelayanan Publik. *Jurnal Hukum & Pembangunan*, 45(4), 508, ISSN 2503-1465, *Jurnal Hukum dan Pembangunan*, <https://doi.org/10.21143/jhp.vol45.no4.60>
- Mulyanudin, Muhammad Rizki, Utami, Sawitri Budi, & Halim, Hilman Abdul (2022). Strategi Teknologi Inovasi Kebijakan Pendaftaran Dokumen Kependudukan Melalui WA (Pandawa) di Kabupaten Bandung. *JANE - Jurnal Administrasi Negara*, 13(2), 269, ISSN 2597-758X, Universitas Padjadjaran, <https://doi.org/10.24198/jane.v13i2.37129>
- Mulyati, Iis Yati (2019). Pengaruh Pengarsipan Dokumen Terhadap Kinerja Dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(2), 28, ISSN 2580-2186, Universitas Gadjah Mada, <https://doi.org/10.22146/khazanah.42751>
- Nazhifah, Dini Nurul (2023). Fungsi Pengawasan Dokumen., Center for Open Science, <https://doi.org/10.31219/osf.io/pjx23>
- Nuha M. U., Afifa S., Karin Amelia Safitri, K. A., (2020). Analisis Penerapan Good Corporate Governance PT Asuransi Purna Artanugraha. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 2(2), ISSN 2622-1772, Universitas Indonesia, <https://doi.org/10.7454/jabt.v2i2.93>

- Oktorina, Fenty (2021). Otomatisasi Pembuatan Dokumen Administrasi Akademik Di Politeknik Kampar. *Jurnal Sains dan Ilmu Terapan*, 4(2), 20-23, ISSN 2621-766X, Politeknik Kampar, <https://doi.org/10.59061/jsit.v4i2.25>
- Purba, Doni El Rezen (2021). Penyimpanan Digital dan Dokumen Online Berbasis Teknologi Informasi untuk Mendukung Kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa Baja Dolok Kecamatan Sipispis. *ULEAD: Jurnal E-Pengabdian*, 33-37, ISSN 2798-4257, Universitas Katolik Santo Thomas, <https://doi.org/10.54367/ulead.v1i1.1358>
- Rahayu, Arlin Widya, & Nurgiyatna, N (2022). Sistem Administrasi Dokumen Berbasis Web pada Forum Human Capital Indonesia. *Emitor: Jurnal Teknik Elektro*, 22(1), 47-54, ISSN 2541-4518, Universitas Muhammadiyah Surakarta, <https://doi.org/10.23917/emitor.v2i1.13657>
- Samiaji, Yasin Nur Alamsyah Hidayat Ali, & Latumahina, Rosalinda Elsin (2022). Penggunaan Instrumen Hukum Administrasi Negara Dalam Perkara Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang PT Asuransi Jiwa Kresna. *JHP17 (Jurnal Hasil Penelitian)*, 7(1), 9-18, ISSN 2502-8308, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, <https://doi.org/10.30996/jhp17.v7i1.6057>
- Sihombing, Betty Krisdayanti S, & Dompok, Timbul (2023). Optimalisasi Proses Administrasi Layanan Asuransi Oleh PT Jasa Raharja Kota Batam. *Prosiding Seminar Nasional Ilmu Sosial dan Teknologi (SNISTEK)*, 5, 513-520, ISSN 3025-9770, Universitas Putera Batam, <https://doi.org/10.33884/psnistek.v5i.8127>
- Suliantoro, Irwan (2021). Duplikasi Fungsi Dokumen Proposal Inisiatif Baru dan Dokumen Kerangka Acuan Kerja. *Jurnal Manajemen Keuangan Publik*, 5(1), 13-28, ISSN 2581-1207, Politeknik Keuangan Negara STAN, <https://doi.org/10.31092/jmkp.v5i1.1174>
- Wulan, & Ambarwati, Arie (2016). Sistem Kompensasi Dalam Bidang Asuransi (Studi Kasus PT. Asuransi Sinar Mas Malang). *Aplikasi Administrasi: Media Analisa Masalah Administrasi*, 42-52, ISSN 2621-3958, Universitas Hang Tuah, <https://doi.org/10.30649/aamama.v19i1.46>
- Yuniati, Trihastuti, & Sidiq, Muhammad Fajar (2020). Literature Review: Legalisasi Dokumen Elektronik Menggunakan Tanda Tangan Digital sebagai Alternatif Pengesahan Dokumen di Masa Pandemi. *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem dan*

Teknologi Informasi), 4(6), ISSN 2580-0760, Ikatan Ahli Informatika Indonesia (IAII), <https://doi.org/10.29207/resti.v4i6.2502>