



Buku Panduan

Penggunaan Dosir Digital Pegawai Kemnaker



Daftar Isi

- 1 **Membuat Akun**
- 2 **Login/Masuk**
- 3 **Unggah Dokumen**
- 4 **Cari Dokumen**
- 5 **Lihat/Unduh Dokumen**
- 6 **Edit Dokumen**

“

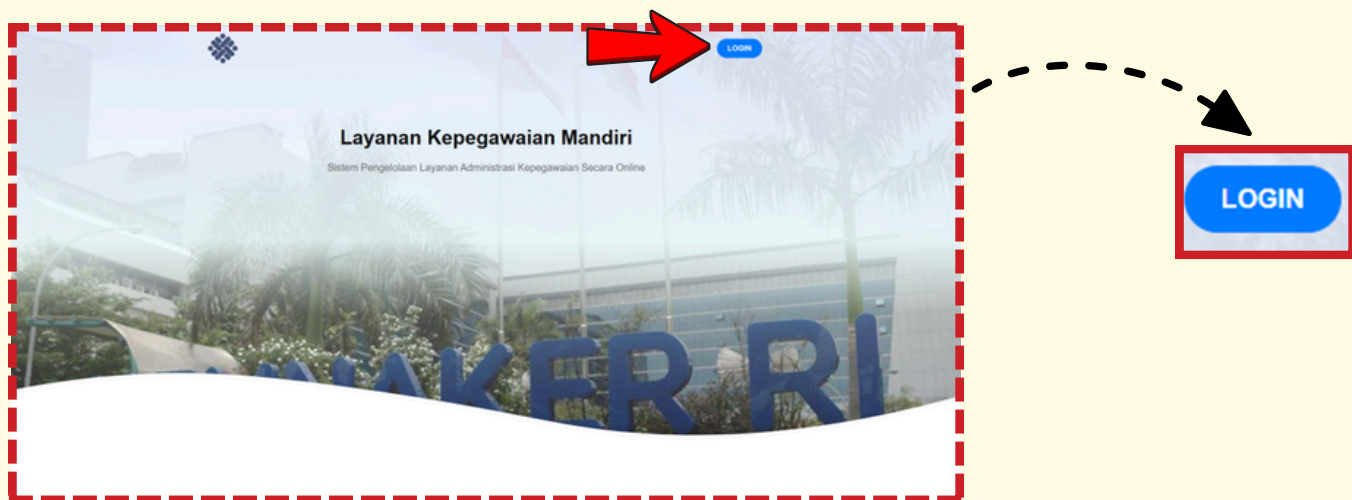
“Sistem arsip digital yang baik adalah kunci efisiensi dan produktivitas. Mari kita terapkan!”

Membuat Akun

1. Masuk ke web biro OSDMA melalui link: osdma.kemnaker.go.id atau scan barcode di bawah ini.



2. Berikut adalah tampilan awal web-nya, klik menu login.



3. Untuk membuat akun, silahkan klik daftar.



Biro OSDMA
Otomasi Layanan Kepegawaian

Username

Sandi

☐ Ingatkan Saya [Lupa password ?](#)

Masuk

Belum **Daftar**

? Daftar

4. Masukkan username dengan NIP, Alamat email aktif (untuk aktivasi), dan password (yang terdiri dari 6-12 angka/huruf). Jika sudah klik daftar.



Biro OSDMA
Otomasi Layanan Kepegawaian

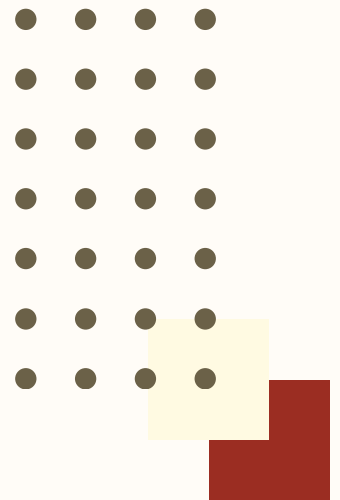
Username (NIP tanpa spasi)

Alamat Email

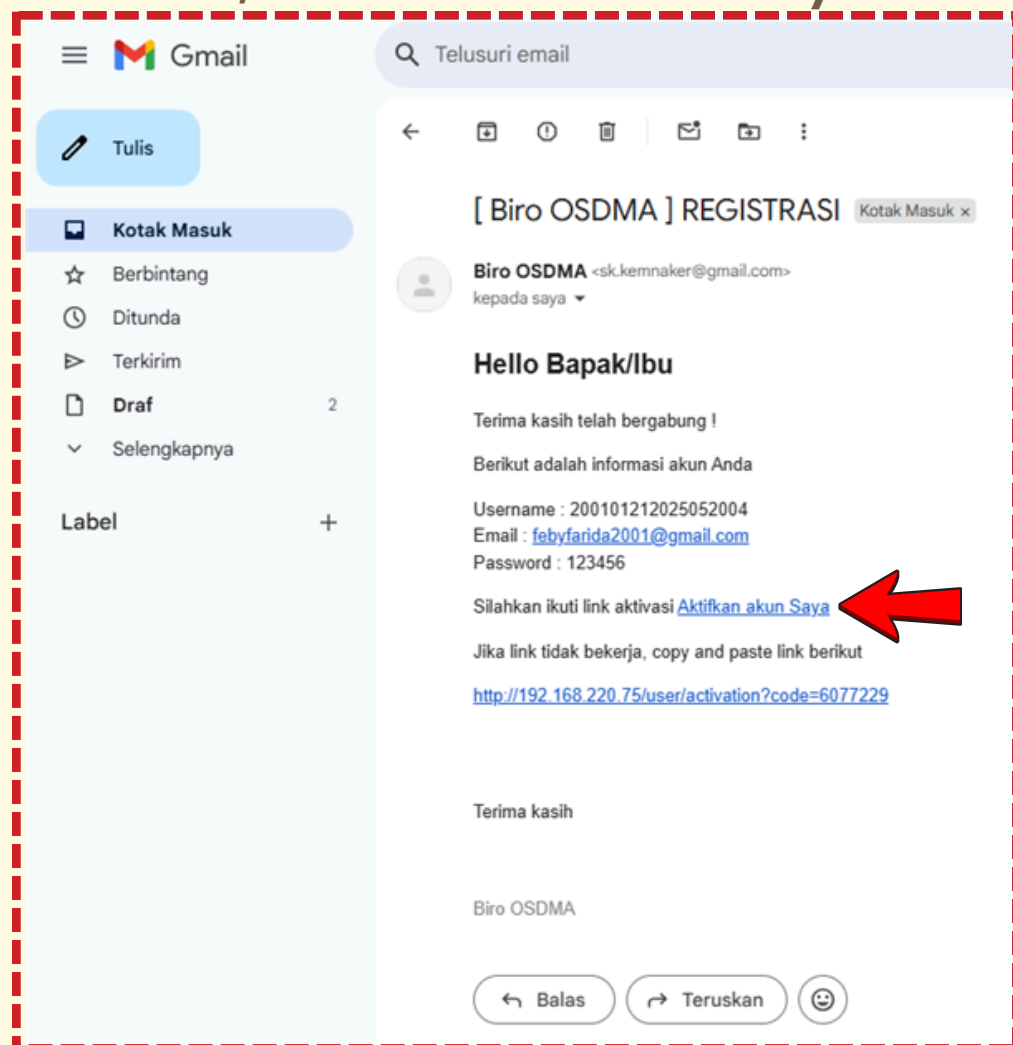
Sandi Konfirmasi Sandi

Daftar

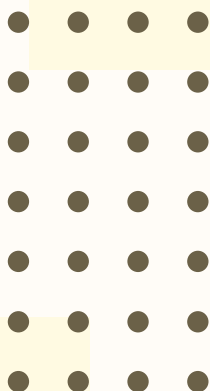
Masuk | Kembali ke Website



5. Kemudian periksa pesan masuk pada email yang di gunakan untuk mendaftar tadi, pastikan username dan password sudah sesuai, lalu klik aktifkan akun saya.



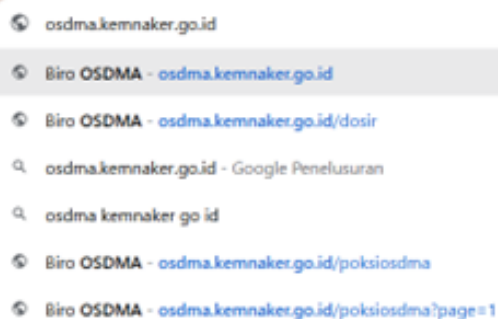
6. Jika sudah, silahkan login menggunakan username dan password yang sudah di daftarkan tadi.



Login/Masuk

1. Masuk ke web biro OSDMA melalui link: osdma.kemnaker.go.id

Google



osdma.kemnaker.go.id

Biro OSDMA - osdma.kemnaker.go.id

Biro OSDMA - osdma.kemnaker.go.id/dosir

osdma.kemnaker.go.id - Google Penelusuran

osdma kemnaker go id

Biro OSDMA - osdma.kemnaker.go.id/poksiosdma

Biro OSDMA - osdma.kemnaker.go.id/poksiosdma?page=1

2. Berikut adalah tampilan awal web-nya, klik menu login.



LOGIN

3. Masukkan username dan password akun, lalu klik Masuk.




Biro OSDMA
Otomasi Layanan Kepegawaian

Username

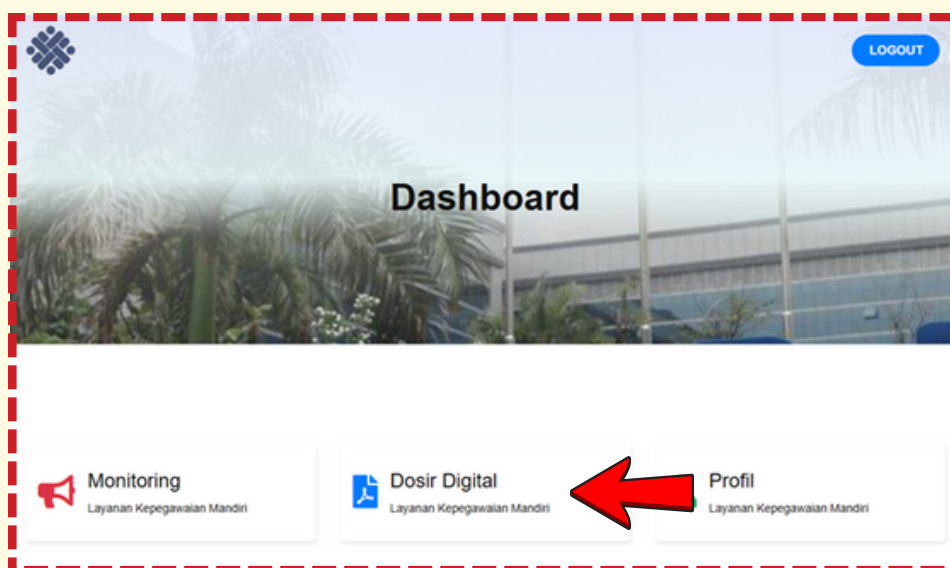
Sandi

☐ Ingatkan Saya [Lupa password ?](#)

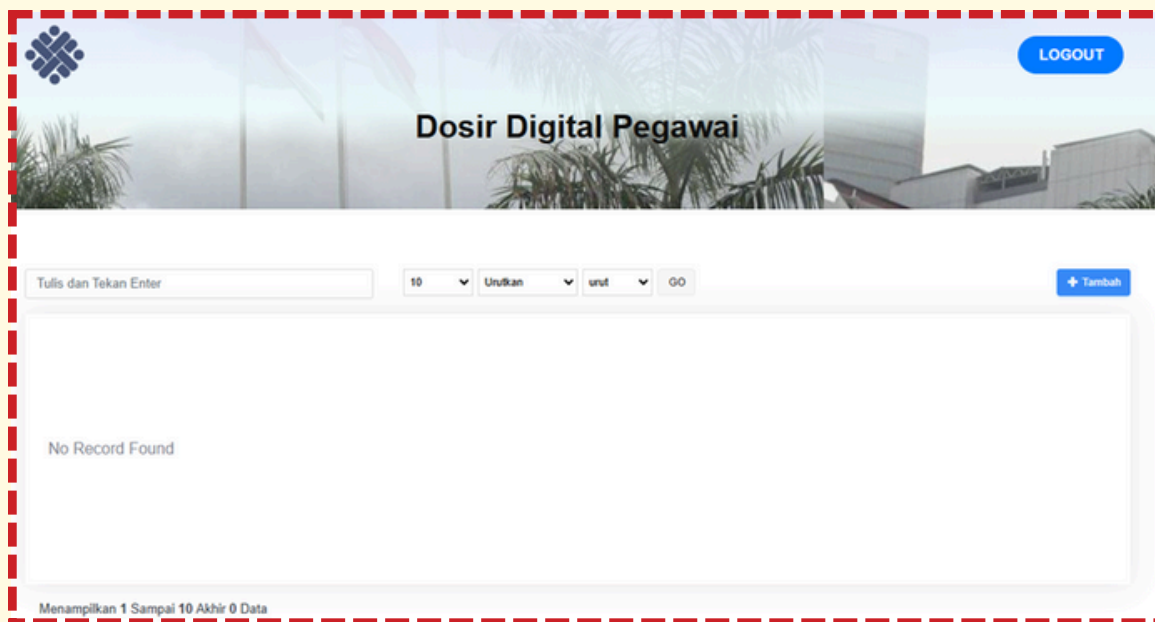
 **Masuk**

[Belum punya akun? Daftar](#)

4. Setelah itu akan muncul tampilan dashboard, silahkan pilih menu "Dosir Digital" untuk melihat arsip digital pegawai (Milik Pribadi).

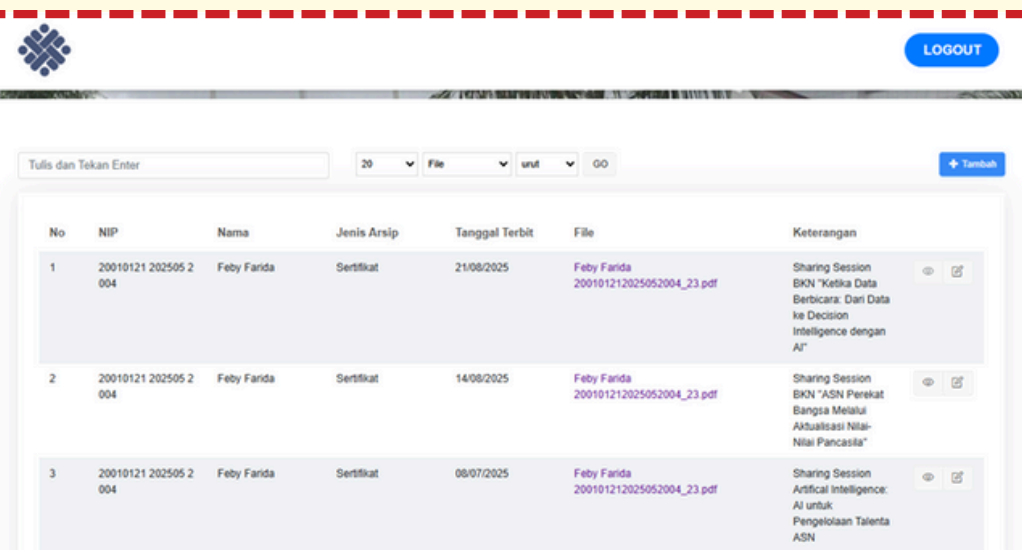


5. Berikut tampilan dari menu Dosir Digital, Anda dapat melihat atau mengunduh dokumen SK secara mandiri, setelah proses pengajuan layanan kepegawaian di Biro OSDMA telah selesai.



*Karena belum ada dokumen apapun yang di unggah maka tampilannya masih kosong

6. Anda juga dapat mengunggah dokumen digital kepegawaian secara mandiri seperti Akte, Sertifikat, SK dan dokumen lainnya. Seluruh pegawai diharapkan dapat mengunggah dokumen digital kepegawaian yang belum ada di Dosir Digital, untuk kelengkapan dokumen arsip digital dan memudahkan petugas kepegawaian dalam memperoleh data pegawai.



*Berikut tampilan setelah ada dokumen digital yang di unggah.

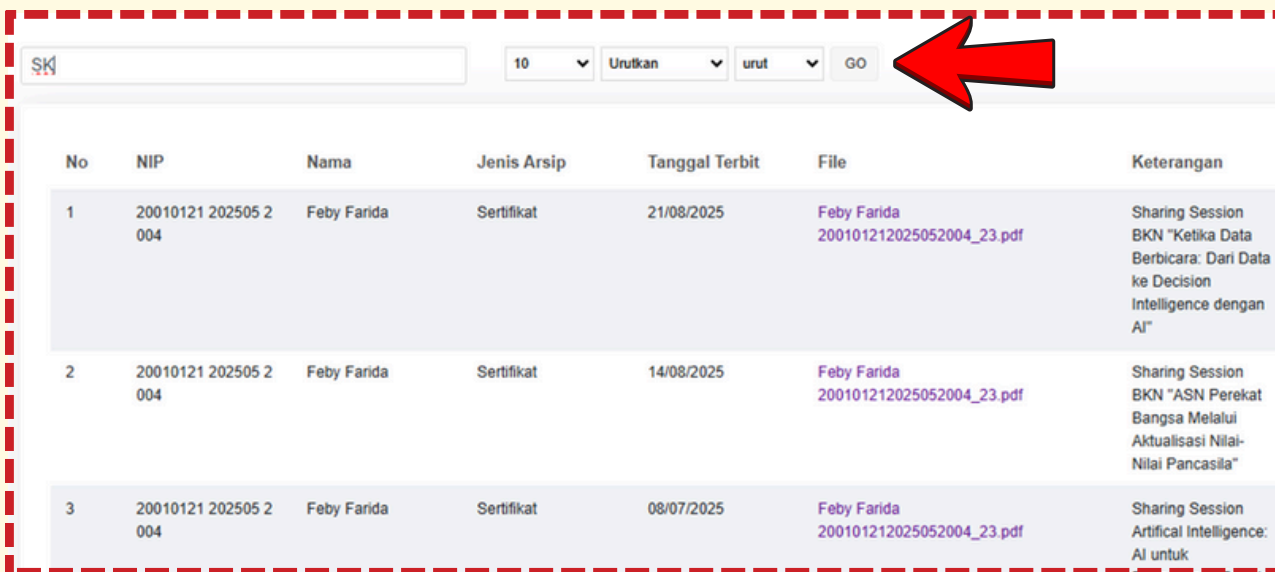
Unggah Dokumen

1. Untuk mengunggah dokumen, pada menu Dosir Digital klik tombol “tambah”.

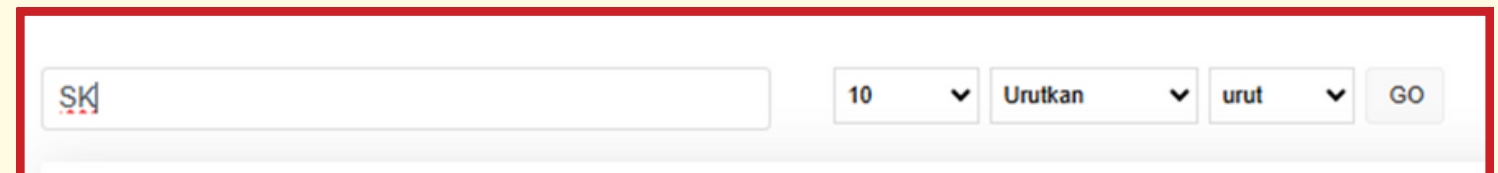
2. Silahkan lengkapi keterangan data seperti jenis arsip yang sesuai dengan dokumen yang akan diunggah, tanggal terbit dokumen, lalu unggah dokumen digital yang akan disimpan dan isi keterangan jika ada. Lalu klik “simpan/terapkan”, dokumen akan tersimpan ke dalam sistem.

Cari Dokumen

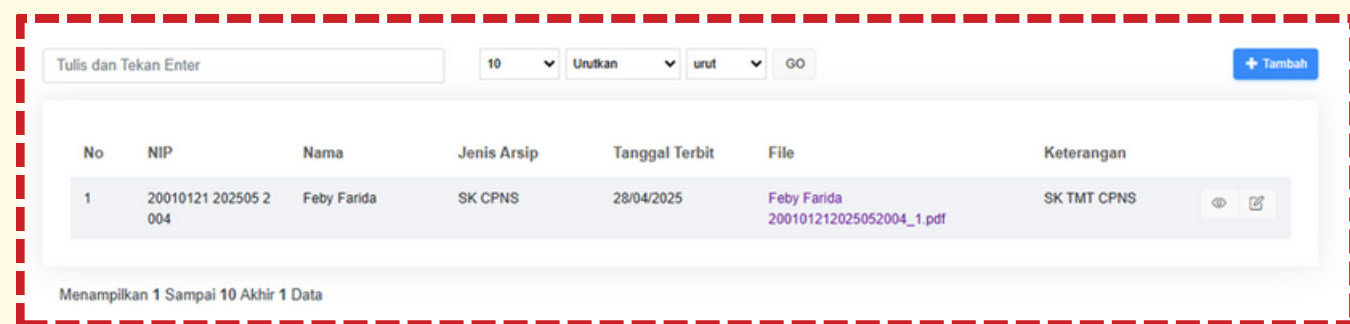
1. Untuk mencari data arsip yang diperlukan, anda dapat memasukkan kata kunci yang sesuai lalu klik "go" atau enter (pada keyboard).



No	NIP	Nama	Jenis Arsip	Tanggal Terbit	File	Keterangan
1	20010121 202505 2 004	Feby Farida	Sertifikat	21/08/2025	Feby Farida 200101212025052004_23.pdf	Sharing Session BKN "Ketika Data Berbicara: Dari Data ke Decision Intelligence dengan AI"
2	20010121 202505 2 004	Feby Farida	Sertifikat	14/08/2025	Feby Farida 200101212025052004_23.pdf	Sharing Session BKN "ASN Perekat Bangsa Melalui Aktualisasi Nilai-Nilai Pancasila"
3	20010121 202505 2 004	Feby Farida	Sertifikat	08/07/2025	Feby Farida 200101212025052004_23.pdf	Sharing Session Artificial Intelligence: AI untuk



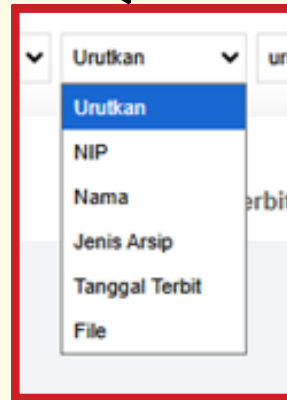
2. Dokumen yang anda cari berdasarkan kata kunci akan muncul.



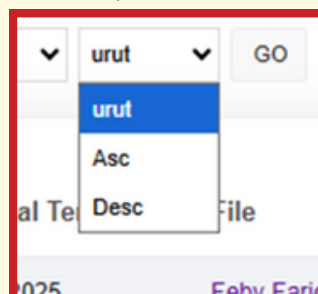
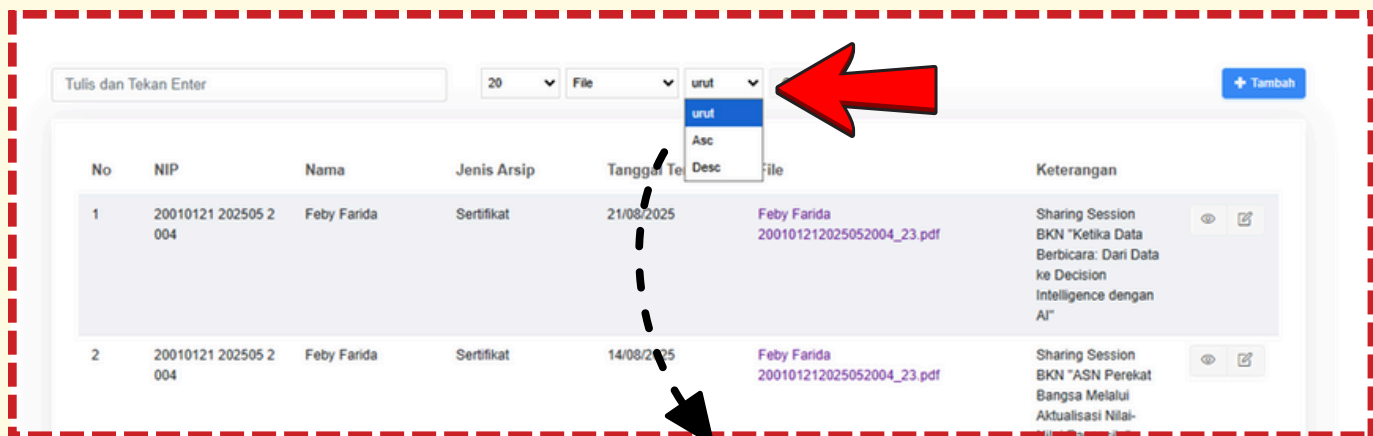
No	NIP	Nama	Jenis Arsip	Tanggal Terbit	File	Keterangan
1	20010121 202505 2 004	Feby Farida	SK CPNS	28/04/2025	Feby Farida 200101212025052004_1.pdf	SK TMT CPNS

Menampilkan 1 Sampai 10 Akhir 1 Data

3. Anda juga dapat mencari dokumen dengan cara mengurutkannya berdasarkan kategori tertentu.

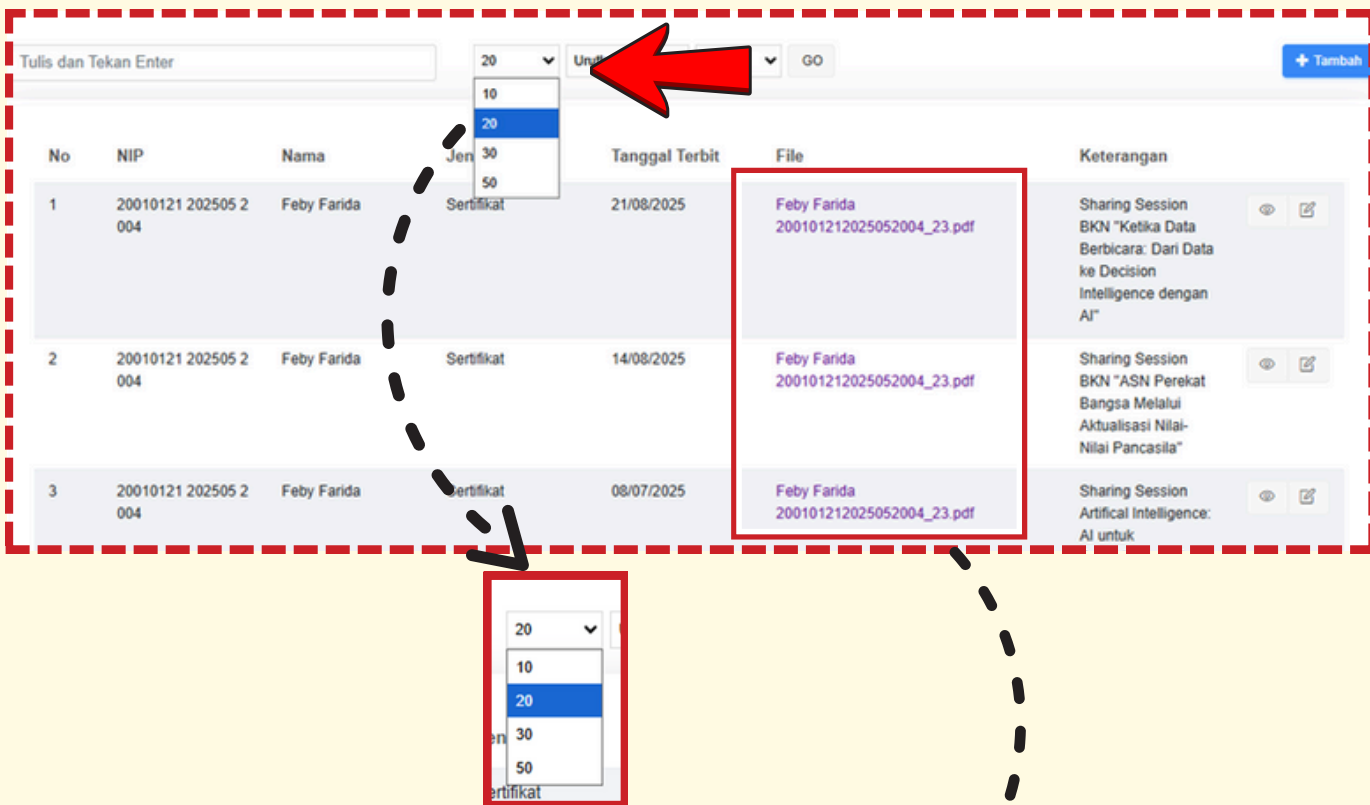


4. Atau berdasarkan Ascending (A-Z) atau Descending (Z-A).



Lihat dan Unduh Dokumen

1. Anda dapat mengatur berapa banyak data yang akan di tampilkan dalam satu halaman.



Tulis dan Tekan Enter

20 10 20 30 50

Unit

GO

+ Tambah

No	NIP	Nama	Jenis	Tanggal Terbit	File	Keterangan
1	20010121 202505 2 004	Feby Farida	Sertifikat	21/08/2025	Feby Farida 200101212025052004_23.pdf	Sharing Session BKN "Ketika Data Berbicara: Dari Data ke Decision Intelligence dengan AI"
2	20010121 202505 2 004	Feby Farida	Sertifikat	14/08/2025	Feby Farida 200101212025052004_23.pdf	Sharing Session BKN "ASN Perekat Bangsa Melalui Aktualisasi Nilai-Nilai Pancasila"
3	20010121 202505 2 004	Feby Farida	Sertifikat	08/07/2025	Feby Farida 200101212025052004_23.pdf	Sharing Session Artificial Intelligence: AI untuk

Unit

20 10 20 30 50

Sertifikat

2. Lalu klik kolom "File" untuk melihat dokumen digital yang di butuhkan. Lalu klik tombol di lingkaran merah untuk unduh atau print dokumen.



20250428-64 Feby Farida 200101212025052004_1.pdf

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 1/106/KP.11.00/IV/2025
TENTANG
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
SEKRETARIS JENDERAL

Menimbang : bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan, perlu mengangkat yang namanya tersebut di bawah ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan;

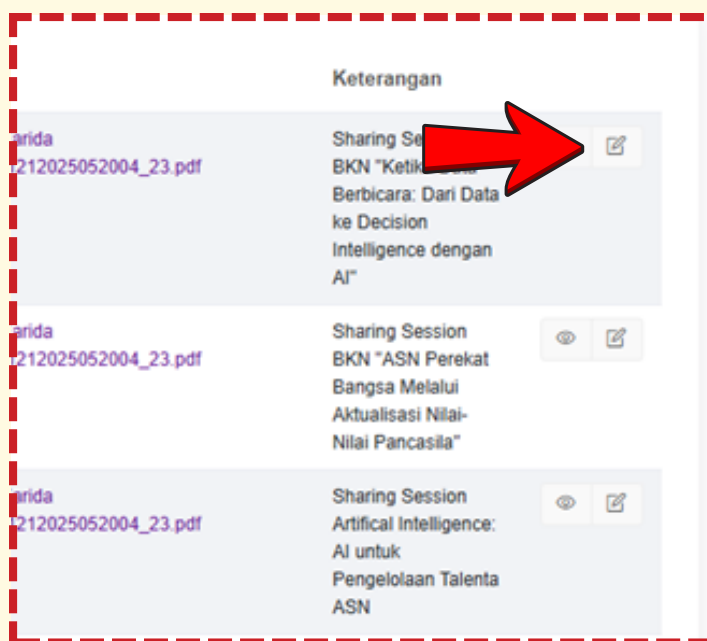
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024.

Memperhatikan : Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor AG-1201900319 tanggal 22 April 2025.

MEMUTUSKAN:

Edit Dokumen

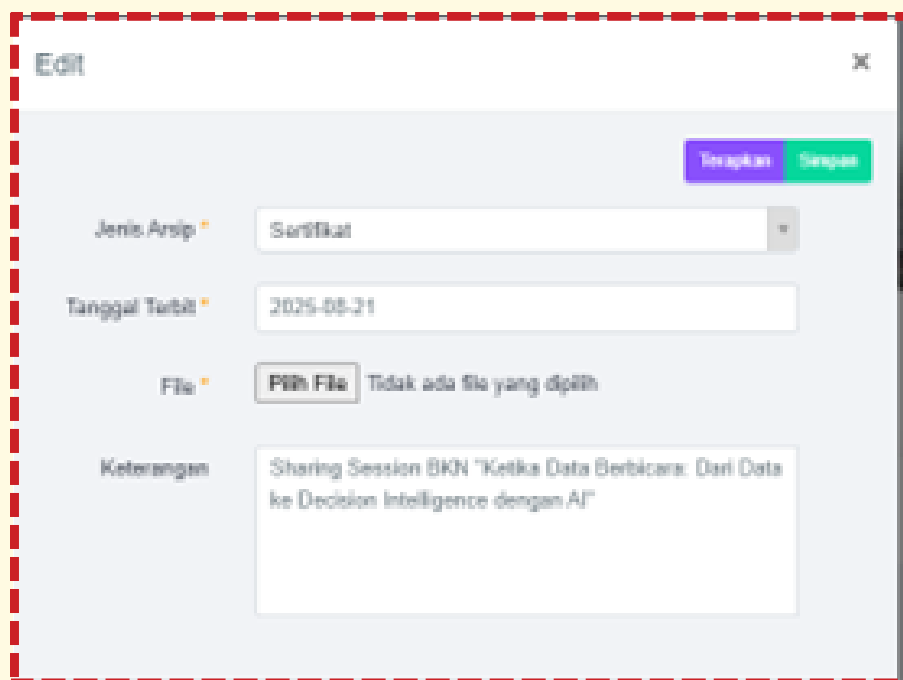
1. Apabila terdapat kesalahan input data, anda dapat memperbaikinya dengan cara klik tombol “edit”.



The screenshot shows a list of documents. A red dashed box highlights the 'edit' icon (a pencil inside a square) next to the first document entry. A red arrow points from the text 'klik tombol “edit”' to this icon. A dashed black arrow points from the icon to a larger, zoomed-in view of the icon in a red box on the right.

Keterangan	
arida 212025052004_23.pdf	Sharing Session BKN "Ketika Data Berbicara: Dari Data ke Decision Intelligence dengan AI"
arida 212025052004_23.pdf	Sharing Session BKN "ASN Perekat Bangsa Melalui Aktualisasi Nilai-Nilai Pancasila"
arida 212025052004_23.pdf	Sharing Session Artificial Intelligence: AI untuk Pengelolaan Talenta ASN

2. Silahkan isi dengan data yang benar, lalu klik simpan/terapkan.



The screenshot shows the 'Edit' form for a document. The form has a title bar 'Edit' and a close button. It contains several input fields and buttons. At the top right, there are two buttons: 'Terapkan' (Apply) and 'Simpan' (Save). The form fields are as follows:

- Jenis Arsip**: A dropdown menu with 'Sertifikat' selected.
- Tanggal Terbit**: A text input field containing '2025-08-21'.
- File**: A button labeled 'Pilih File' and a text input field containing 'Tidak ada file yang dipilih'.
- Keterangan**: A text area containing 'Sharing Session BKN "Ketika Data Berbicara: Dari Data ke Decision Intelligence dengan AI"'. There is a small 'x' icon in the top right corner of the text area.



BIRO OSDMA KEMNAKER

TERIMA KASIH

