



## Optimalisasi Tata Kelola dan Pengendalian Digitalisasi Dokumen Pada Departemen *Document Control Center* (DCC) PT XYZ

<sup>1</sup>Difa Nasywa Nurnajmi, <sup>2</sup>Ivon Sandya Sari Putri, <sup>3</sup>Restu Alam Paripurnawaty  
<sup>1,2,3</sup>Politeknik Negeri Bandung, Bandung, Indonesia  
Email: <sup>1</sup>difa.nasywa.abs23@polban.ac.id, <sup>2</sup>ivon.sandya@polban.ac.id,  
<sup>3</sup>restu.paripurnawaty@polban.ac.id

### Abstrak:

Departemen *Document Control Center* (DCC) PT XYZ merupakan pusat pengelolaan dan pengendalian dokumen perusahaan secara terpusat, mencakup dokumen internal dan eksternal sebagai bagian dari penerapan sistem manajemen mutu. Saat ini, tata kelola dokumen masih didominasi oleh penyimpanan fisik, sehingga menimbulkan kendala terkait efisiensi, ketelusuran, kehilangan, dan risiko kerusakan dokumen. Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan tata kelola dokumentasi melalui penerapan pengendalian dokumen dan digitalisasi arsip. Metode yang dilakukan meliputi observasi secara langsung, identifikasi alur dokumen, evaluasi kesenjangan prosedur, serta implementasi penyimpanan *softfile* pada proses registrasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa digitalisasi pada tahap registrasi mampu meningkatkan dalam pencarian dokumen, serta memperkuat pengendalian dokumen. Meskipun sistem digital belum sepenuhnya terintegrasi, langkah ini menjadi dasar penting dalam mendorong transformasi menuju manajemen dokumen yang lebih efektif, aman, dan sesuai standar *Good Document Practice* (GDP).

**Kata Kunci:** Digitalisasi; *Document Control Center* (DCC); *Good Document Practice* (GDP); Manajemen Mutu

### Abstract:

The *Document Control Center* (DCC) Department of PT XYZ is a centralized center for managing and controlling company documents, including internal and external documents, as part of the implementation of a quality management system. Currently, document management is still dominated by physical storage, which causes obstacles related to efficiency, traceability, and the risk of document damage. This activity aims to optimize documentation management through the implementation of document control and archive digitization. The methods used include direct observation, document flow identification, procedure gap evaluation, and the implementation of soft file storage in the registration process. The results of the activity show that digitization at the registration stage can improve document retrieval and strengthen revision document control. Although the digital system is not yet fully integrated, this step is an important foundation in promoting transformation towards more effective, secure, and *Good Document Practice* (GDP) compliant document management.

**Keywords:** Digitization; *Document Control Center* (DCC); *Good Document Practice* (GDP); *Quality Management*

## A. PENDAHULUAN

Dokumentasi merupakan elemen penting dalam sistem manajemen mutu, terutama pada industri yang diatur ketat seperti sektor farmasi. Dokumentasi berfungsi sebagai bukti kepatuhan, alat kontrol, serta acuan dalam memastikan konsistensi mutu produk dan proses. WHO (2023) menegaskan bahwa dokumentasi yang akurat, lengkap, dan terstruktur merupakan komponen inti dalam menjamin integritas data dan efektivitas



proses produksi. Dengan demikian, pengelolaan dokumen yang baik menjadi prioritas penting bagi perusahaan untuk memenuhi standar nasional maupun internasional.

PT XYZ mengelola dokumen internal dan eksternal melalui Departemen *Document Control Center* (DCC), yang berfungsi sebagai pusat pengendalian dan pengarsipan dokumen secara terpusat. Namun, sistem dokumentasi masih didominasi oleh arsip fisik sehingga menimbulkan sejumlah kendala, seperti kehilangan dokumen, risiko kerusakan, serta proses penelusuran yang kurang efisien. Temuan Sihite dan Sumarna (2023) menunjukkan bahwa penerapan *Good Documentation Practice* (GDP) di industri farmasi Indonesia masih memerlukan penguatan, terutama dalam standarisasi proses, pengelolaan dokumen, serta konsistensi pencatatan. Kondisi ini memperlihatkan perlunya optimalisasi tata kelola dokumen agar proses operasional berjalan lebih efektif dan terkontrol.

Sebagai langkah awal, PT XYZ telah mulai menerapkan digitalisasi melalui penyimpanan *softfile* pada tahap registrasi dokumen, meskipun penerapannya belum terintegrasi secara menyeluruh. As'hari dkk. (2024) menekankan bahwa digitalisasi dan penguatan sistem kontrol dokumen dapat meningkatkan efektivitas audit, akurasi data, serta efisiensi alur kerja. Oleh karena itu, diperlukan upaya sistematis untuk memperkuat pengendalian dokumen melalui evaluasi proses, identifikasi alur dokumen, dan optimalisasi digitalisasi. Upaya ini diharapkan mampu mendorong transformasi menuju manajemen dokumen yang lebih modern, efisien, serta sesuai dengan prinsip *Good Documentation Practice* (GDP).

## B. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan selama 22 minggu di Departemen *Document Control Center* (DCC) di PT XYZ, yaitu melalui observasi langsung, analisis prosedur, serta implementasi praktik pengendalian dokumen. Tahap awal kegiatan dimulai dengan observasi lapangan untuk memahami alur kerja secara menyeluruh, meliputi proses registrasi dokumen, distribusi, pengendalian, pengarsipan fisik, hingga penanganan dokumen obsolete. Observasi ini bertujuan mengidentifikasi kondisi nyata tata kelola dokumen serta menilai kesesuaiannya dengan pedoman *Good Documentation Practice* (GDP).



Tahap selanjutnya adalah pengumpulan data, yang dilakukan melalui penelaahan dokumen internal, seperti SOP *Document Control*, *Preparation of Document*, dan *Document Numbering System*, serta wawancara informal dengan delapan DC *Officer* serta *Corporate Coordinator* DCC. Data yang dikumpulkan mencakup jenis dokumen yang dikelola, metode penyimpanan fisik dan digital, penggunaan *Master List*, serta mekanisme pelacakan dokumen.

Tahap terakhir merupakan analisis dan implementasi optimalisasi, yaitu menganalisis yang berfokus pada kendala pengarsipan fisik, efektivitas pencatatan digital, kesesuaian alur distribusi dokumen, serta potensi risiko ketidaksesuaian versi. Seluruh tahapan yang dilaksanakan bertujuan untuk memperkuat tata kelola dokumen dan mendorong implementasi digitalisasi yang lebih efektif pada DCC PT XYZ.

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa tata kelola dokumen pada Departemen *Document Control Center* (DCC) PT XYZ telah mengikuti pedoman dasar pengendalian dokumen, namun implementasinya masih menghadapi berbagai kendala terutama pada aspek efisiensi dan ketelusuran. Pengamatan ini menunjukkan bahwa sebagian besar dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik, sehingga menyebabkan adanya risiko kerusakan dokumen, kehilangan dokumen dan kesulitan dalam memastikan versi dokumen yang paling mutakhir. Selain itu, alur distribusi dokumen fisik sering kali bergantung pada ketersediaan personel, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam proses persetujuan.

Pada tahap evaluasi, ditemukan adanya perbedaan antara prosedur tertulis dan praktik aktual di lapangan. Berdasarkan SOP, setiap dokumen yang diregistrasi seharusnya dilengkapi *softfile* untuk mendukung ketelusuran digital. Namun, dalam praktiknya tidak semua *originator* atau penyusun dokumen melampirkan *softfile* kepada DC *Officer*, sehingga DC *Officer* harus kembali meminta dokumen tersebut kepada *originator* terkait. Hal ini tentu memperlambat proses pengendalian dan tingginya risiko ketidaksesuaian data.

Implementasi digitalisasi pada tahap registrasi memberikan dampak positif terhadap efektivitas pengendalian dokumen. Upaya tersebut berhasil meminimalkan risiko kehilangan dokumen karena setiap dokumen yang diregistrasi telah memiliki



cadangan digital (*backup*) yang dapat diakses kembali apabila dokumen fisiknya hilang ataupun rusak.

Selain itu, analisis alur kerja menghasilkan rekomendasi perbaikan seperti penataan ulang arsip fisik, dan peningkatan kedisiplinan *originator* dalam mengikuti prosedur. Hasil ini sejalan dengan As'hari dkk. (2024), yang menekankan bahwa digitalisasi merupakan langkah strategis untuk memperkuat efektivitas audit dan integritas data. Secara keseluruhan, kegiatan optimalisasi ini menunjukkan bahwa integrasi sistem digital, meskipun belum sepenuhnya terimplementasi, merupakan fondasi penting dalam mendorong transformasi menuju manajemen dokumen yang lebih modern, efisien, dan sesuai standar *Good Documentation Practice* (GDP).

#### D. KESIMPULAN

Kegiatan optimalisasi tata kelola dokumen pada Departemen *Document Control Center* (DCC) PT XYZ menunjukkan bahwa sistem pengendalian dokumen telah berjalan berdasarkan pedoman, namun masih menghadapi kendala terutama dalam aspek efisiensi, ketertelusuran, dan konsistensi penerapan prosedur. Dominasi penyimpanan dokumen fisik menyebabkan risiko kehilangan, kerusakan, serta kesulitan dalam memastikan versi dokumen yang mutakhir. Selain itu, adanya ketidaksesuaian antara prosedur tertulis dan praktik khususnya terkait pelampiran *softfile* saat registrasi menunjukkan bahwa proses pengendalian dokumen belum berjalan optimal.

Meskipun demikian, penerapan digitalisasi melalui penyimpanan *softfile* memberikan dampak positif, terutama dalam menyediakan cadangan digital (*backup*) apabila dokumen fisik hilang atau rusak. Upaya penataan ulang arsip fisik serta peningkatan kedisiplinan *originator* dalam mengikuti prosedur menjadi langkah strategis untuk memperkuat efektivitas pengendalian dokumen. Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi dasar penting dalam mendorong transformasi menuju manajemen dokumen yang lebih modern, efisien, dan selaras dengan prinsip *Good Documentation Practice* (GDP).

#### E. UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf Departemen *Document Control Center* (DCC), yang telah membimbing, membantu menyediakan informasi,



memberikan bimbingan teknis, serta memfasilitasi proses observasi dan pengumpulan data. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dalam penyusunan laporan dan artikel ini, sehingga kegiatan dan penulisan ini dapat terselesaikan dengan baik dan menghasilkan *output* yang bermanfaat.

## F. DAFTAR PUSTAKA

- Elvis M.C Lumingkewas, B. F. (2023). *PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN PENERBIT*. Purbalingga: CV.EUREKA MEDIA AKSARA.
- Emy Angely Christina Prawasta Br, A. D. (2023). IMPLEMENTATION OF THE GOOD DOCUMENTATION PRACTICE IN MANUFACTURING AREA. *Applied Business and Engineering Conference*. 305-307.
- Nabila Adelia, A. I. (2025). Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*.
- World Health Organization (WHO). (2021). *Guideline on Data Integrity (Annex 4)*. WHO Technical Report Series (TRS), No. 1033.
- World Health Organization (WHO). (2023). *Quality assurance of pharmaceuticals: a compendium of guidelines and related materials, Tenth Edition, Volume 2: Good manufacturing practices and inspection*. Geneva: WHO. 11.
- As'hari, Y., Wiedyaningsih, C., & Yasin, N. M. (2024b). Literature Review of Practice Evaluation of Good Drug Distribution Methods at Public and Private Sector Pharmaceutical Distribution Facilities in Indonesia. *Jurnal Surya Medika*, 10(1), 171–177. <https://doi.org/10.33084/jsm.v10i1.4851>
- Azahra, V. S., Sarah, I. S., & Lastari, H. I. (2025). Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Macro Excel VBA pada PT. XYZ. *Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 409–418. <https://doi.org/10.55506/arch.v4i2.182>
- T., Fardiansyah, H., Dwi Rizkia, N., Umiyati, H., Badriatin, T., Heri Widodo, T., Jali Sya, F., Fahira, W., Sudrajat, D., Hartanto, B., Rahmat, B., & Siti Fatimah, A. (2023). *MANAJEMEN ARSIP*. [www.penerbitwidina.com](http://www.penerbitwidina.com)
- Annisa, V. (2024). Kajian Penerapan Good Manufacturing Practice (GMP) di Industri Farmasi Indonesia. *Majalah Farmasetika*, 352.
- Dwi Putri Utami Lestari, G. S. (2021). PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN NUMBERED HEAD TOGETHER . *JURNAL ADMINISTRASI DAN PERKANTORAN MODERN* .



Margo Saptowinarko Prasetyo, E. W. (2020). Pengertian/Definisi. Dalam E. W. Margo Saptowinarko Prasetyo, *Pengantar Akuntansi* (hal. 12). Yogyakarta: Penebar Media Pustaka.