

## PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN INTERNAL PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL CENTER (DCC) DI PT SANBE FARMA UNIT 1

Sri Artatie<sup>1</sup>, Ghevira Fadhillah Tsurayya<sup>2</sup>

Program Studi Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA  
Jl. Soekarno Hatta No.456 Bandung

<sup>1</sup> [Sriartatie@gmail.com](mailto:Sriartatie@gmail.com), <sup>2</sup> [gheviratsuraya305@gmail.com](mailto:gheviratsuraya305@gmail.com)

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor penyebab kesalahan dalam pengelolaan arsip dokumen internal pada bagian Document Control Center (DCC) di PT Sanbe Farma Unit 1, serta memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui teknik wawancara, observasi lapangan, studi pustaka, dan studi dokumenter. Hasil penelitian menunjukkan adanya empat permasalahan utama, yaitu kesalahan penyimpanan dokumen berdasarkan nomor, kesalahan penyimpanan dokumen berdasarkan kategori, kesalahan penyimpanan dokumen berdasarkan departemen, serta keterbatasan ruang penyimpanan dokumen. Penelitian ini menyarankan dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keteraturan pengelolaan arsip sehingga mendukung kelancaran operasional perusahaan.

**Kata kunci :** Pengarsipan, Dokumen, Arsip, Document Control Center(DCC)

### 1. Pendahuluan

PT Sanbe Farma merupakan salah satu perusahaan farmasi terkemuka di Indonesia yang didirikan pada tanggal 28 Juni 1974 oleh Drs. Jahja Santoso, Apt. Sejak awal berdirinya, perusahaan ini berkomitmen untuk memproduksi obat-obatan berkualitas guna memenuhi kebutuhan kesehatan masyarakat. Seiring dengan perkembangannya, PT Sanbe Farma terus meningkatkan kapasitas produksinya dengan mendirikan beberapa unit produksi, salah satunya adalah PT Sanbe Farma Unit 1 yang mulai beroperasi pada tahun 1980 dan berlokasi di Jl. Industri 1 No. 9 Cimahi. PT Sanbe Farma Unit 1 memiliki peran penting dalam menyediakan berbagai jenis produk farmasi, seperti obat non-beta laktam, non-sefatosporin, obat hormon, serta obat hewan (veterinary). Produk-produk yang dihasilkan di unit ini memiliki kontribusi besar dalam dunia kesehatan, baik untuk manusia maupun hewan. Dengan kapasitas produksi yang besar dan beragam, diperlukan sistem manajemen dokumen yang baik guna memastikan setiap proses produksi, pengawasan mutu, dan distribusi produk berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan. Di PT Sanbe Farma Unit 1 terdapat bagian Document Control Center (DCC) yang mengelola dan

mengarsipkan dokumen internal perusahaan. Secara umum, DCC memiliki peran penting dalam memastikan bahwa semua dokumen internal dan eksternal dikelola dengan baik, akurat, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Tugas utama DCC meliputi pengelolaan dokumen, pengendalian versi dokumen, penyimpanan dan pengarsipan, distribusi dokumen, memastikan kepatuhan regulasi, serta memberikan pelatihan dan dukungan kepada karyawan mengenai pengelolaan dokumen. DCC juga berhubungan erat dengan berbagai departemen lain di PT Sanbe Farma Unit 1, seperti departemen QA (Quality Assurance), QC (Quality Control), PPIC (Production Planning and Inventory Control), Produksi, CA (Compliance Assurance), serta Plant Manager. Ketika suatu departemen membutuhkan dokumen tertentu, mereka akan mengajukan permintaan ke DCC. Begitu pula saat ada dokumen baru yang harus diregistrasi, pembuatan atau revisi dokumen, semua proses tersebut harus melalui DCC untuk dicatat, disimpan, dan didistribusikan. Selain itu, DCC bertanggung jawab untuk mendistribusikan salinan dokumen ke masing-masing departemen terkait guna mendukung kelancaran operasional perusahaan. Pengelolaan dokumen di bagian DCC masih menghadapi beberapa kendala. Permasalahan yang

sering terjadi adalah kesalahan dalam penempatan nomor dokumen saat pengarsipan di bantex, salah kategori penyimpanan dokumen dalam lemari arsip, misalnya dokumen PM (Pharmaceutical/Obat Manusia) disimpan di kategori VT (Veterinary/Obat Hewan), serta kesalahan dalam memasukkan dokumen ke bantex departemen yang tidak sesuai, misalnya dokumen milik QA (Quality Assurance) disimpan pada bantex QC (Quality Control). Selain itu, keterbatasan ruang arsip di mana ruang yang tersedia tidak mencukupi untuk menampung seluruh dokumen yang ada, sehingga dokumen tidak tertata rapi. Banyak dokumen lama yang belum disortir atau dipisahkan yang menyebabkan dokumen menumpuk dan membuat proses pengarsipan maupun pencarian dokumen menjadi kurang efisien. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran operasional DCC dalam memenuhi kebutuhan dokumen dari berbagai departemen. Dengan demikian peran DCC yang sangat penting dalam memastikan dokumen tersimpan dengan baik dan mudah diakses, pengelolaan pengarsipan dokumen harus dilakukan secara optimal agar tidak menghambat proses kerja di PT Sanbe Farma Unit 1. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN INTERNAL PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL CENTER (DCC) DI PT SANBE FARMA UNIT 1."

Rumusan masalahnya sebagai berikut :

1. Apa faktor yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penyimpanan dokumen antar departemen di PT Sanbe Farma?
2. Apa faktor yang menyebabkan penyimpanan dokumen salah kategori di PT Sanbe Farma?
3. Apa faktor yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penyimpanan dokumen berdasarkan nomor di PT Sanbe Farma?
4. Bagaimana solusi untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan arsip agar proses pengarsipan menjadi efisien?

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian jurnal ini meliputi:

1. Untuk mengetahui apa faktor yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penyimpanan dokumen antar departemen di PT Sanbe Farma.
2. Untuk mengetahui apa faktor yang menyebabkan penyimpanan dokumen salah kategori di PT Sanbe Farma.
3. Untuk mengetahui apa faktor yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penyimpanan nomor dokumen di PT Sanbe Farma.
4. Untuk mengetahui bagaimana solusi mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan arsip agar proses pengarsipan menjadi efisien

Adapun kegunaan hasil skripsi minor ini adalah sebagai berikut :

1. Secara Teori, Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan mengenai manajemen pengarsipan dokumen dalam perusahaan, khususnya dalam pengelolaan dokumen internal di Document Control Center (DCC)
2. Secara Praktis, peneliti sangat berharap pada hasil penelitian ini memiliki manfaat bagi :
  - a. Bagi Perusahaan. Untuk dijadikan rekomendasi untuk meningkatkan sistem pengarsipan dokumen di DCC PT Sanbe Farma Unit 1. Dengan pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur, perusahaan dapat mengurangi kesalahan dalam penyimpanan dan mempercepat proses pencarian dokumen.
  - b. Bagi penulis/pembaca, Untuk dijadikan wawasan mengenai pentingnya manajemen dokumen yang baik dalam mendukung efektivitas kerja di suatu Perusahaan.

## 2. Metode Penelitian

### 2.1. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah pendekatan yang digunakan untuk mempelajari dan memahami masalah yang akan diteliti, baik dalam bidang ilmu sosial, humaniora, maupun ilmu lainnya (Ali, 2021). Metode penelitian yang penulis gunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif dalam penelitian adalah teknik di mana hasil-hasilnya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau perhitungan numerik lainnya (Salistiyo, 2023), yaitu metode yang menganalisis data, mendeskripsikan dan menggambarkan permasalahan yang terjadi pada bagian Document Control Center (DCC) di PT Sanbe Farma Unit 1.

### 2.2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah masalah yang akan digunakan sebagai bahan penelitian untuk memecahkan masalah tersebut. Maka dari itu, objek penelitian yang penulis teliti yaitu mengenai Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Internal pada Bagian Document Control Center (DCC) di PT Sanbe Farma Unit 1.

### 2.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode atau prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dari subjek penelitian melalui pengamatan, wawancara, kuesioner, atau sumber data lainnya yang dikenal sebagai teknik pengumpulan data. (Nashrullah et al., 2023)

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan 4 (empat) teknik pengumpulan data. Teknik-teknik tersebut ialah:

#### 1. Wawancara

Wawancara adalah interaksi antara dua pihak yang saling memberikan informasi melalui sesi tanya

jawab yang bertujuan untuk membangun pemahaman mengenai topik tertentu dalam konteks penelitian ini (Siti, 2022). Penelitian ini dilakukan tanya jawab dengan staff terkait di PT Sanbe Farma Unit 1 tentang pengelolaan pengarsipan dokumen internal yang dilakukan saat ini, wawancara dilakukan dengan Ibu Neva Elysis Adiwinata sebagai Staff DCC di PT Sanbe Farma Unit 1.

## 2. Observasi Lapangan

Observasi lapangan yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan melihat dan memahami keadaan yang diselidiki dan akan efektif jika tujuan penelitian diprioritaskan (hamda et al., 2023). Peneliti melakukan pengamatan langsung melalui praktik kerja lapangan yang ditempatkan pada bagian Document Control Center (DCC) di PT Sanbe Farma Unit 1.

## 3. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan kegiatan penelitian yang bertujuan untuk menguji berbagai teori berdasarkan referensi akademis seperti disertasi dan artikel yang diterbitkan dalam jurnal penelitian, (Setiawan et al., 2023). Pada penelitian ini penulis membaca dan mempelajari buku serta jurnal yang berkaitan dengan judul. Penulis menggunakan buku yang berjudul "Manajemen Kerasipan, Zulkifli Amsyah" yang diterbitkan oleh PT Gramedia Pustaka Utama.

## 4. Studi Dokumenter

Studi dokumenter tidak hanya mengumpulkan dan merekam informasi atau melaporkannya dalam bentuk kutipan dari berbagai dokumen (Jeka et al, 2024). Studi dokumenter dipahami sebagai metode pengumpulan data yang diperoleh melalui analisis terhadap dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Internal pada bagian Document Control Center (DCC) di PT Sanbe Farma Unit 1.

## 3. Kajian Pustaka

Pengarsipan merupakan salah satu bagian penting dari kegiatan administrasi di lingkungan organisasi atau instansi. Pengarsipan didefinisikan sebagai kegiatan yang mencakup proses pengumpulan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan dokumen atau arsip secara sistematis. Tujuan dari pengarsipan adalah untuk memastikan bahwa dokumen dan informasi yang tersimpan dapat diakses dengan mudah, terjaga keamanannya, serta tersusun secara teratur. (Waruwu et al., 2024). Pengarsipan merupakan proses pencatatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengarsipan sangat erat kaitannya dengan kegiatan administrasi. Setiap aktivitas administrasi pasti menghasilkan arsip, dan seiring waktu jumlah arsip tersebut akan terus bertambah. Jika tidak dikelola dengan baik, maka

arsip akan kehilangan fungsinya dan berubah menjadi tumpukan dokumen yang sulit diakses ketika dibutuhkan. (Damansyah, Tengku., Mujahid, Tamimi., Amanda, Syahfira., Putri, Julia, Eka., Hasibuan, Fritriani, 2022).

Berdasarkan kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan merupakan suatu proses manajerial dalam administrasi yang mencakup kegiatan pencatatan, pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, hingga pemusnahan dokumen secara sistematis, dengan tujuan untuk menjaga keteraturan, kemudahan akses, serta keamanan informasi, dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi agar dapat mendukung efektivitas dan efisiensi operasional organisasi.

Pengarsipan berperan untuk memastikan dokumen ilmiah tersimpan dengan baik dan dapat diakses kembali saat diperlukan, baik untuk proses review, evaluasi, maupun dokumentasi capaian kinerja. fungsi pengarsipan tidak hanya menyangkut teknis penyimpanan, tetapi juga mendukung profesionalisme dalam penyelenggaraan manajemen jurnal dan sebagai alat untuk meningkatkan akuntabilitas serta kualitas layanan publikasi ilmiah. (Karmila, 2020). Fungsi pengarsipan tidak hanya terbatas pada penyimpanan dokumen, melainkan juga menyangkut proses pengumpulan, klasifikasi, penyusunan, hingga penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai dengan siklus hidupnya. Tanpa pengelolaan yang baik, fungsi tersebut tidak akan berjalan secara optimal. Fungsi pengarsipan merupakan elemen penting dalam proses manajemen organisasi. (Syahbani & Christiani, 2020).

Dari pandangan kedua ahli tersebut, dapat dirumuskan bahwa pengarsipan memiliki fungsi tidak hanya berperan sebagai sarana penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup seluruh proses pengelolaan arsip secara sistematis mulai dari pengumpulan, klasifikasi, penyusunan, hingga penyusutan dan pemusnahan. Fungsi ini menjadi bagian penting dalam mendukung manajemen organisasi maupun publikasi ilmiah, karena mampu menjamin keteraturan, kemudahan akses, akuntabilitas, serta kualitas informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan, evaluasi, dan dokumentasi kinerja secara profesional.

Dokumen adalah setiap objek yang dimaknai manusia sebagai penyampai pesan, selama memenuhi lima aspek utama: indexicality (penunjukan makna), plurality (kemajemukan makna), fixity (kestabilan bentuk), documentality (fungsi sosial dan historis), dan productivity (kemampuan melahirkan dokumen baru). Dokumen tidak lagi hanya dimaknai sebagai naskah berbasis teks atau benda mati dua atau tiga dimensi, tetapi juga mencakup objek hidup dan digital yang dimaknai serta digunakan manusia sebagai media komunikasi dan informasi. (Yudhawasthi, 2023). Dokumen merupakan sumber data penting yang dapat berupa tulisan, cetakan, atau rekaman lainnya, seperti

video, film, atau foto, yang berisi informasi atau keterangan penting dan dapat dijadikan sebagai alat bukti terhadap suatu peristiwa atau kejadian tertentu. Dokumen juga dipahami sebagai barang berharga yang harus dijaga dan dilindungi, karena memiliki fungsi legal dan administratif, terutama dalam konteks pelayanan publik. (Awwaludin, 2023)

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dokumen merupakan objek atau media yang dimaknai dan digunakan manusia sebagai penyampai pesan dan sumber informasi penting, baik dalam bentuk fisik, digital, maupun audiovisual, yang memiliki nilai komunikasi, historis, legal, dan administratif. Dokumen tidak hanya berfungsi sebagai bukti atas suatu peristiwa, tetapi juga memainkan peran penting dalam sistem informasi, arsip, serta mendukung berbagai kebutuhan organisasi dan pelayanan publik secara profesional dan terstruktur.

Dokumen internal merupakan bagian dari data sekunder yang sangat penting dalam mendukung penelitian dan pengambilan keputusan keuangan serta pengelolaan lingkungan perusahaan. Dokumen internal merujuk pada data atau laporan yang dibuat, diterbitkan, dan dikelola oleh instansi atau perusahaan itu sendiri. Dokumen internal ini bersifat tidak dipublikasikan secara bebas kepada masyarakat luas, namun sangat penting bagi proses analisis dan evaluasi internal perusahaan terhadap kinerja dan pencapaian tujuannya. (Performance, 2024) . Dokumen internal merupakan catatan atau rekaman informasi yang dihasilkan oleh unit-unit untuk mendukung fungsi manajerial, administratif, dan operasional, yang tidak dimaksudkan untuk disebarluaskan ke pihak eksternal. (Masitoh, S., & Sodiq, M, 2021).

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dokumen internal adalah catatan atau rekaman informasi yang dihasilkan, dikelola, dan digunakan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk keperluan internal, baik dalam mendukung fungsi manajerial, administratif, maupun operasional. Dokumen ini bersifat terbatas dan tidak untuk disebarluaskan ke pihak eksternal karena mengandung data penting yang digunakan dalam proses analisis, evaluasi kinerja, serta pengambilan keputusan strategis organisasi..

Arsip merupakan catatan perjalanan sebagai memori kolektif suatu lembaga. Arsip yang dikelola dengan baik dan dapat ditemukan kembali secara cepat menjadi sebuah indikator pencapaian bagi suatu lembaga atau unit pengelola arsip. Dalam dunia administrasi, arsip memiliki nilai strategis, baik sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, maupun sebagai memori institusi. (Kowey & Poserattu, 2024). Menurut (Dina Rosiana et al., 2024) Arsip dipahami sebagai rekaman kegiatan yang memuat informasi atau bukti pelaksanaan suatu kegiatan, sehingga

menjadi sumber yang valid saat dibutuhkan kembali. Dengan demikian, arsip bukan hanya berfungsi sebagai dokumentasi masa lalu, melainkan juga sebagai landasan penting bagi pengambilan keputusan di masa kini dan masa depan. Secara umum, arsip dapat diklasifikasikan berdasarkan berbagai aspek, seperti fungsinya, bentuknya, dan sumber penciptanya. Dalam konteks personal maupun kelembagaan, pengelompokan arsip sangat penting untuk mempermudah pengelolaan dan penemuan kembali dokumen saat diperlukan.(Sari, 2022).

Menurut (Sudanto & Aprianna, 2024) tugas DCC meliputi pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, hingga distribusi dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Tugas ini mencakup pula proses scanning, rename file, pengisian master list, hingga pengarsipan dalam map proyek. Hal ini menunjukkan bahwa DCC bukan sekadar menyimpan, tetapi juga memastikan ketersediaan, akurasi, dan keabsahan dokumen secara menyeluruh. Dengan kata lain, fungsi DCC identik dengan bagian pengelola penyimpanan arsip, namun cakupannya lebih luas karena menyangkut kendali mutu dan manajemen dokumen secara menyeluruh. Sedangkan menurut (Gaur, 2022) DCC (Document Control Center) tidak hanya penting untuk penyimpanan semata, melainkan juga untuk menjamin akurasi, transparansi, keamanan, dan kemudahan akses atas informasi proyek. Document Controller bertugas membangun sistem manajemen dokumen sejak awal proyek, serta bertanggung jawab atas alur keluar masuk dokumen dan menjamin bahwa semua dokumen terdigitalisasi dan terlindungi dari akses yang tidak sah. Dalam konteks ini, DCC menjadi pusat kendali atas seluruh sistem dokumentasi yang juga mencakup kegiatan pengarsipan—yang menjadikannya sangat sepadan dengan bagian pengelola penyimpanan arsip.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa DCC (Document Control Center) merupakan suatu unit kerja yang memiliki fungsi strategis dalam pengelolaan dokumen organisasi, baik fisik maupun digital, yang tidak hanya berfokus pada penyimpanan arsip semata, tetapi juga mencakup pengendalian mutu dokumen, pendistribusian, pengamanan, penelusuran versi, serta kemudahan akses terhadap dokumen yang akurat dan sah. DCC dapat disamakan dengan bagian pengelola penyimpanan arsip karena keduanya menangani penyimpanan informasi penting, namun DCC memiliki cakupan tanggung jawab yang lebih luas karena berperan sebagai pusat pengendali alur dokumentasi dan menjamin keteraturan serta kepatuhan terhadap standar manajemen mutu.

#### 4. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Sanbe Farma Unit 1 pada bagian Document Control Center (DCC), yang bertugas mengelola dan mengarsipkan dokumen internal perusahaan. Berdasarkan hasil observasi, wawancara, studi pustaka, dan studi dokumenter, ditemukan bahwa DCC memiliki peranan penting dalam menjaga ketertiban dokumen, namun dalam

praktiknya masih terdapat berbagai permasalahan yang menghambat efektivitas pengarsipan. Permasalahan utama tersebut meliputi kesalahan penyimpanan dokumen antar departemen, kesalahan kategori, ketidaksesuaian penomoran, serta keterbatasan ruang penyimpanan arsip.

Kesalahan penyimpanan dokumen antar departemen terjadi karena dokumen dari satu departemen sering kali tercampur dengan dokumen departemen lain. Hal ini disebabkan oleh penulisan label ordner yang masih manual, kurangnya ketelitian petugas, dan tidak adanya sistem pemisahan arsip antar departemen. Akibatnya, proses pencarian kembali dokumen membutuhkan waktu lebih lama, dan risiko kehilangan atau tertukarnya dokumen menjadi lebih besar. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan belum sepenuhnya berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan.

Selain itu, ditemukan pula kesalahan dalam penyimpanan dokumen berdasarkan kategori. Dokumen yang seharusnya masuk dalam kategori Pharmaceutical (PM) terkadang tersimpan pada kategori Veterinary (VT), dan sebaliknya. Kesalahan ini muncul karena format antar kategori memiliki kemiripan dan tidak ada verifikasi yang ketat sebelum dokumen diarsipkan. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi serta memperlambat kinerja DCC ketika dokumen tersebut dibutuhkan dalam kegiatan operasional.

Faktor lain yang menjadi kendala adalah ketidaksesuaian penyimpanan dokumen berdasarkan nomor. Berdasarkan hasil pengamatan, penempatan dokumen tidak selalu sesuai urutan, sehingga dokumen dengan nomor lebih besar bisa berada sebelum dokumen dengan nomor lebih kecil. Masalah ini timbul karena human error, inkonsistensi dalam sistem penomoran, serta dokumen obsolete yang masih bercampur dengan dokumen aktif. Kondisi tersebut jelas mengurangi efisiensi pencarian dokumen dan berpotensi menimbulkan hambatan pada kegiatan audit maupun proses internal perusahaan.

Permasalahan juga muncul dari keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Ruang yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah dokumen yang terus bertambah, sementara dokumen obsolete belum dilakukan penyusutan atau pemusnahan. Akibatnya, banyak dokumen yang disimpan dalam kardus atau tidak ditata secara sistematis, sehingga menurunkan kerapian dan mempersulit pencarian. Hal ini menunjukkan perlunya kebijakan retensi arsip yang lebih tegas agar hanya dokumen aktif yang disimpan dalam ruang arsip utama.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penelitian ini memberikan beberapa solusi. Pertama, mengganti label manual dengan label cetak komputer agar keterbacaan lebih jelas dan seragam. Kedua,

menerapkan sistem kode warna atau tanda khusus pada ordner sesuai dengan kategori atau departemen, sehingga memudahkan identifikasi visual. Ketiga, memisahkan lemari arsip berdasarkan departemen agar dokumen tidak bercampur. Keempat, melakukan pemusnahan (disposal of record) terhadap dokumen obsolete secara berkala guna mengoptimalkan ruang penyimpanan dan menjaga keteraturan arsip.

Selain solusi tersebut, penerapan digitalisasi dokumen juga dapat menjadi alternatif strategis. Dengan menyimpan arsip lama dalam bentuk soft file di media penyimpanan digital seperti Google Drive, perusahaan dapat mengurangi ketergantungan pada ruang fisik sekaligus meningkatkan aksesibilitas dokumen. Digitalisasi juga mendukung keamanan data karena meminimalkan risiko kerusakan fisik dan mempercepat proses pencarian. Langkah ini sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip secara menyeluruh.

Secara keseluruhan, hasil penelitian ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh faktor ketelitian petugas, kejelasan sistem pengarsipan, serta ketercukupan fasilitas penyimpanan. Penerapan solusi yang tepat, baik dalam bentuk perbaikan sistem manual maupun pemanfaatan teknologi digital, diharapkan mampu meningkatkan ketertiban, efisiensi, dan aksesibilitas dokumen di PT Sanbe Farma Unit 1. Dengan demikian, DCC dapat menjalankan fungsinya secara optimal dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

## 5. Simpulan dan Saran

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang sudah dilakukan, kesimpulan penelitian ini dapat disampaikan sebagai berikut:

Sistem pengarsipan yang ada masih menghadapi beberapa kendala. Permasalahan utama mencakup kesalahan penyimpanan dokumen antar departemen, kesalahan penempatan berdasarkan kategori, ketidaksesuaian urutan nomor dokumen, serta keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Faktor yang dominan menyebabkan permasalahan tersebut adalah human error, ketidaktepatan sistem label manual, serta belum adanya prosedur verifikasi dan retensi arsip yang terstruktur.

Selain itu, keterbatasan ruang arsip dan penumpukan dokumen obsolete memperburuk keteraturan penyimpanan. Kondisi ini berdampak pada lambatnya proses pencarian kembali dokumen dan potensi terjadinya kesalahan administrasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip di DCC belum sepenuhnya optimal dan perlu ditingkatkan agar mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Berdasarkan simpulan tersebut, terdapat beberapa saran yang dapat diajukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di DCC PT Sanbe Farma Unit 1. Pertama, Pertama, mengganti label manual dengan label cetak komputer agar lebih jelas, seragam, dan tahan lama. Kedua, menerapkan sistem penandaan visual seperti kode warna pada setiap kategori atau departemen untuk meminimalkan kesalahan pengarsipan. Ketiga, memisahkan lemari arsip berdasarkan departemen dan melakukan pengawasan yang lebih ketat agar dokumen dikembalikan sesuai posisi semula. Selanjutnya, perusahaan perlu melakukan penyusutan arsip secara berkala dengan menerapkan kebijakan retensi dan pemusnahan dokumen obsolete (disposal of record), sehingga ruang arsip dapat dimanfaatkan secara optimal. Upaya digitalisasi arsip juga disarankan sebagai langkah modernisasi, misalnya melalui penyimpanan dokumen dalam format digital yang terintegrasi dengan sistem penyimpanan berbasis cloud. Dengan penerapan solusi tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di DCC menjadi lebih tertib, efisien, serta mampu mendukung kebutuhan administrasi dan operasional perusahaan secara berkelanjutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Awwaludin, W. (2023). Efektivitas Pengelolaan Dokumen Haji Dalam Meningkatkan Pelayanan Jemaah Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Pusat. In Repository.UINJKT.AC.ID. [\[https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/69370\]](https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/69370) (<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/69370>)
- [2] Ali, Z. (2021). Metode Penelitian Hukum. Sinar Grafika.
- [3] Damansyah, T., Mujahid, T., Amanda, S., Putri, J. E., & Hasibuan, F. D. (2022). Pemanfaatan Teknologi Dan Informasi Dalam Manajemen Kearsipan Surat Pada Tata Usaha Di Lembaga Pendidikan. *Haftinia Finuya Journal*, 1(November), 245–252. [https://karya.brin.go.id/15565/1/Jurnal\\_Haftinia\\_a\\_Finuya\\_UIN\\_Sumatera\\_Utara\\_2022.pdf](https://karya.brin.go.id/15565/1/Jurnal_Haftinia_a_Finuya_UIN_Sumatera_Utara_2022.pdf).
- [4] Dina Rosiana, D. A. S., & Muchsini, B. (2024). Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip di PT Insani Prima Konsultindo (IPK). *JISPENDIORA Jurnal Ilmu Sosial Pendidikan dan Humaniora*, 3(1), 259–268. [\[https://doi.org/10.56910/jispendoria.v3i1.1224\]](https://doi.org/10.56910/jispendoria.v3i1.1224) (<https://doi.org/10.56910/jispendoria.v3i1.1224>) <https://doi.org/10.36768/abda.v2i1.41>
- [5] Gaur, S. (2022). Importance, Roles and Responsibilities of Document Controller in Indian Construction Industry. *IOSR Journal of Business and Management*, 24(7), 7–15. [\[https://doi.org/10.9790/487X-2407050715\]](https://doi.org/10.9790/487X-2407050715) (<https://doi.org/10.9790/487X-2407050715>)
- [6] Hamda, S., Kurniawan, A., & Purnomo, R. (2023). Observasi Lapangan dalam Penelitian Kualitatif. *Jurnal Ilmiah Administrasi*, 5(2), 112–120.
- [7] Jeka, F., Samsu, Indriyani, T., & Asrulla. (2024). Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam. *Journal Genta Mulia*, 15(1), 189–197.
- [8] Karmila, A. K. (2020). How It Manages? Literatify: Trends in Library Developments, 1(1), 8–14. [\[https://doi.org/10.24252/literatify.v1i1.13094\]](https://doi.org/10.24252/literatify.v1i1.13094) (<https://doi.org/10.24252/literatify.v1i1.13094>).
- [9] Kowey, W. O., & Poserattu, A. V. (2024). Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Administrasi dan Kearsipan*, 3(1), 1–4.
- [10] Masitoh, S., & Sodiq, M. (2021). Kearsipan: Teori dan Praktik. Prenada Media.
- [11] Nashrullah, M., Fahyuni, E. F., Nurdyansyah, N., & Untari, R. S. (2023). Metodologi Penelitian Pendidikan (Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, Dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data). In Metodologi Penelitian Pendidikan (Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, Dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data). <https://doi.org/10.21070/2023/978-623-464-071-7>
- [12] Sari, I. N. (2022). Arsip Personal dan Teknologi Informasi. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1), 42–50. [\[https://doi.org/10.22146/khazanah.71169\]](https://doi.org/10.22146/khazanah.71169) (<https://doi.org/10.22146/khazanah.71169>)
- [13] Setiawan, W., Hatip, A., Tri Eka, S. S., Gozali, A., & Anggraini, A. (2023). Studi Pustaka Tentang Penggunaan Model Pembelajaran Sebagai Bagian Dari Penguanan Profil Pelajar Pancasila. *Jurnal Kajian, Penelitian dan Pengembangan Kependidikan*, 14(2).
- [14] Sitti Nuralan, M. K. U. B. H. (2022). Analisis Gaya Belajar Siswa Berprestasi di SD Negeri 5 Tolitoli. *Pendekar Jurnal: Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran Sekolah Dasar*, 1(1), 5–12.
- [15] Sudanto, & Aprianna, E. (2024). Analisis Peran Document Control Department QA/QC Pada PT. STB. *Emasha Journal*, 1, 43–49. [\[https://ejournal.stainkepri.ac.id/index.php/emasha/issue/view/19\]](https://ejournal.stainkepri.ac.id/index.php/emasha/issue/view/19) (<https://ejournal.stainkepri.ac.id/index.php/emasha/issue/view/19>)
- [16] Sulistiyo, U. (2023). Metode Penelitian Kualitatif. PT Salim Media Indonesia.
- [17] Syahbani, M., & Christiani, L. (2020). Kontribusi Pengelolaan Arsip Dalam Proses Pengambilan Keputusan di Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 25–34.
- [18] Waruwu, W. A., Mendorfa, M. S. D., Waruwu,

- E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *JEBMA: Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi*, 4(2), 702–715.  
[<https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>] (<https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>)
- [19] Yudhawasthi, C. M. (2023). Dokumen Dalam Perspektif Ilmu Komunikasi. *BACA: Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 9008(105), 43–58.  
[<https://doi.org/10.55981/baca.2023.1126>] (<https://doi.org/10.55981/baca.2023.1126>)