

PENGELOLAAN DOKUMEN DUPLIKAT *QUALITY LIVE DOCUMENT (QLD)*

Pranto Busono, Warsono, Rohadi, A. Rofei

ABSTRAK

Quality Live Document (QLD) merupakan bukti obyektif yang menunjukkan bagaimana pengelolaan instalasi tersebut dilakukan. Dokumen QLD yang boleh dipinjam adalah dokumen duplikatnya. Diperlukan dukungan infrastruktur berupa pengadaan lemari penyimpanan dokumen yang permanen dan pengelolaan dokumen yang baik. Lemari dokumen yang akan digunakan yaitu satu unit *file storage system mechanics* terdiri dari 1 *single static*, 2 *double dynamic* dan 1 *single dynamic*. Lemari tersebut diinstal di ruang dokumen lantai satu gedung tangga. Dokumen QLD disusun di *file storage system* berdasarkan jenis dokumen, yaitu : dokumen mekanik, elektrik, instrumentasi dan kendali, sipil, DSP (*Description and Spesification*) dan TOP (*Turn Over Package*).

PENDAHULUAN

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan reaktor dan kegiatan tim ageing sangat diperlukan dokumen – dokumen yang berhubungan dengan reaktor. Dokumen reaktor yang dimaksud adalah dokumen *Quality Live Document (QLD)* RSG-GAS. QLD sangat diperlukan karena merupakan bukti obyektif yang menunjukkan bagaimana pengelolaan instalasi tersebut dilakukan. Sebagai bukti obyektif pengelolaan suatu instansi maka QLD harus dikelola dengan baik dan memadai. Dokumen QLD terdiri dari dokumen QLD yang asli dan dokumen duplikat. Dokumen QLD yang asli perlu dijaga keutuhannya dan tidak boleh dipinjamkan sedang yang boleh dipinjam adalah dokumen duplikatnya. Sehingga untuk mengatasi kondisi tersebut diperlukan dokumen duplikat QLD yang mudah diakses, tertata dengan rapi dan bisa dipinjamkan. Dokumen duplikat yang ada saat ini belum lengkap dan belum tertata dengan rapi sehingga masih sulit dalam pengaksesan dan pencarian. Selain itu tempat penyimpanan dokumen duplikat saat ini belum permanen, maka dari itu diperlukan tempat penyimpanan dokumen duplikat yang permanen, mudah dalam pencarian dan pengaksesan dokumen.

Tujuan pengelolaan dokumen tersebut adalah pemanfaatan dokumentasi reaktor QLD secara optimal. Sasaran akhir dari pengelolaan dokumen QLD yaitu untuk mewujudkan terpeliharanya dokumen QLD asli secara lengkap dan permanen.

Untuk mencapai maksud dan tujuan di atas maka diperlukan dukungan infrastruktur berupa pengadaan lemari penyimpanan dokumen yang permanen, mudah dalam pencarian dan pengaksesan. Selain itu diperlukan perawatan (pengelolaan) dokumen secara rutin untuk

mendukung pengelolaan dokumen ini, antara lain perlu pembenahan (inventarisasi) dokumen QLD yang ada sekarang.

Lingkup dari kegiatan pengelolaan dokumen QLD yaitu :

- Pengadaan lemari dokumen yang permanen
- Penataan dokumen duplikat QLD
- Pengelolaan dokumen duplikat QLD
- Pembuatan laporan

METODE PELAKSANAAN

Untuk mewujudkan pengelolaan dokumen tersebut telah dilakukan kegiatan :

- a) Pengadaan lemari permanen. Pada tahap ini dilakukan pemilihan jenis lemari yang cocok untuk penyimpanan dokumen lalu pengadaan lemari untuk dokumen sampai dengan pemasangan lemari di lantai 1 gedung tangga. Kegiatan ini dilakukan pada mulai triwulan pertama sampai dengan triwulan kedua.
- b) Penataan dokumen duplikat QLD. Pada tahap ini dilakukan penataan dokumen duplikat QLD berdasarkan jenis dokumennya dan kegiatan ini dilakukan setelah lemari tersedia sampai dengan triwulan ketiga.
- c) Pengelolaan dokumen duplikat QLD. Pada tahap ini dilakukan pengelolaan dokumen, yang berupa perawatan dokumen, pembuatan prosedur pengelolaan dan penyimpanan serta pembuatan laporan akhir. Kegiatan ini dilakukan mulai triwulan keempat.
- d) Pembuatan laporan akhir dari kegiatan yang telah dilakukan.

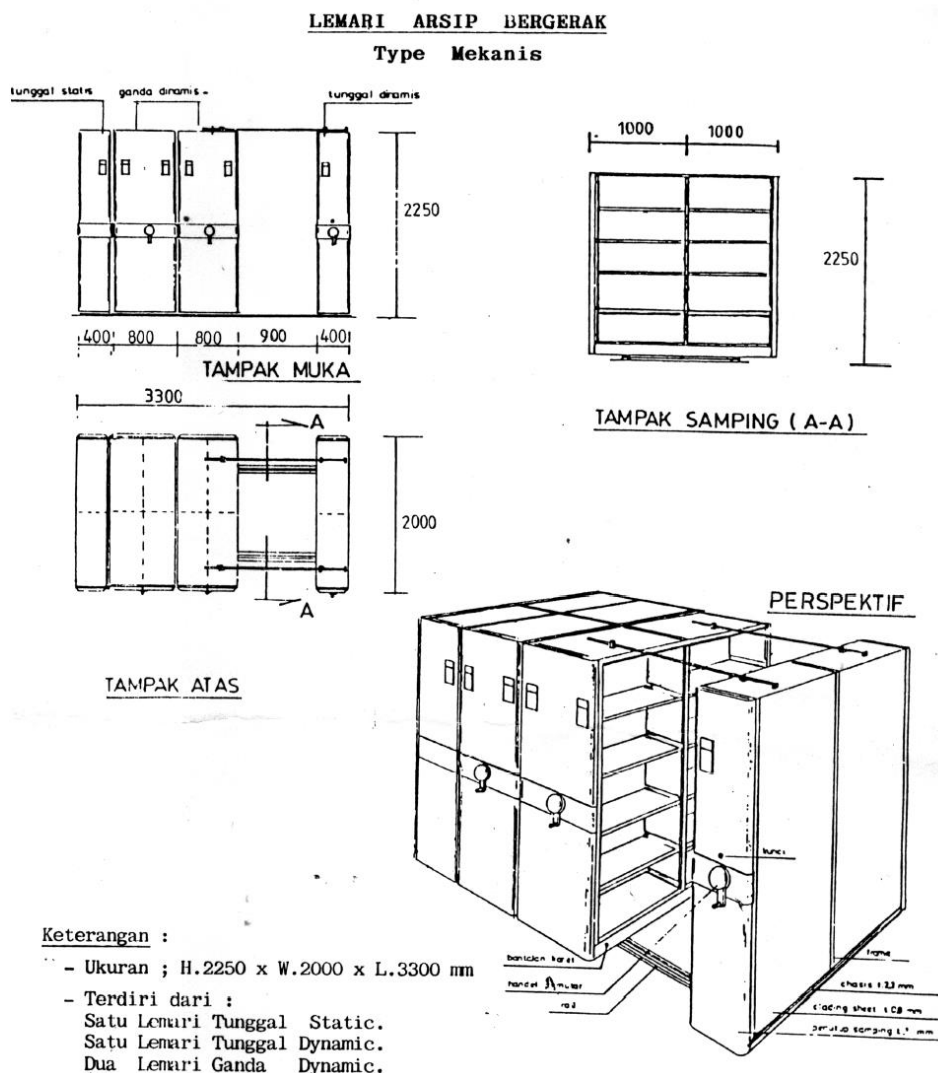
HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari kegiatan yang dilakukan pada pengelolaan dokumen QLD diperoleh jumlah dokumen yang akan disimpan terdiri dari dokumen mekanik, dokumen elektrik, dokumen sipil, dokumen instrumentasi dan kendali, DSP (*Description and Spesification*) dan Turn Over Package (TOP). Selain dokumen tersebut masih ada beberapa dokumen lain yang juga perlu disimpan dilemari dokumen yaitu dokumen amdal, dokuman X-ray, operating manual, dokuman dari Ansaldo, dokumen RPI, hasil eksperimen dan laporan data operasi reaktor (BAT, *log book* dan lembar data operasi).

Untuk menangani dokumen duplikat QLD tersebut telah dipilih lemari penyimpan dokumen yaitu *mobile file storage system mechanic* (MFSSC) yang diinstal di lantai 2 gedung tangga. MFSSC terdiri atas 1 unit *single static*, 2 unit *double dynamic* dan 1 unit

single dynamic. Alokasi penyimpanan dokumen QLD adalah dokumen mekanik disimpan di lemari no. 1 (*single static*) dan 2 bagian atas (*double dynamic*), DSP pada lemari no. 2 bagian bawah, dokumen instrumentasi dan kendali pada lemari no. 3 (*double dynamic*), dokumen elektrik pada lemari no. 4 (*double dynamic*), dokumen sipil pada lemari no. 5 (*double dynamic*) dan dokumen TOP pada lemari no. 6 (*single dynamic*). MFSSC mempunyai spesifikasi tinggi 2250 mm, lebar 2000 mm dan panjang 3300 mm. Gambar skema dari lemari dapat dilihat pada gambar 1.

Setiap kolom dari MFSSC terdiri atas 5 *compartment* dengan ketinggian *shelf* yang dapat diatur sesuai keperluan. Konstruksi MFSSC terbuat dari plat besi dengan tebal minimum 0,8 mm; rangka tiang terbuat dari profil U ukuran 40 x 40 x 1,6 mm. *Handle system free wheel* dengan sistem pengunci silinder.



Gambar 1. Skematis lemari dokumen

KESIMPULAN

- Dengan telah dilakukan peningkatan prasarana lemari penyimpanan dokumen akan memudahkan dalam penataan dan pengelolaan dokumen serta akan menjaga keutuhan dokumen tersebut.
- Pengelolaan dokumen yang teratur akan memudahkan dalam pencarian dokumen QLD apabila sewaktu-waktu diperlukan.