
**PENINGKATAN PRASARANA PENYIMPANAN DOKUMEN
*QUALITY LIVE DOCUMENT (QLD)***

**Pranto Busono, Warsono, Rohadi, A. Rofei
Pusat Pengembangan Teknologi Reaktor Riset - BATAN**

ABSTRAK

QUALITY LIVE DOCUMENT (QLD) PADA INSTALASI RSG-GAS SEBAGAI INSTALASI NUKLIR SANGAT DIPERLUKAN. QLD merupakan bukti obyektif yang menunjukkan bagaimana pengelolaan instalasi tersebut dilakukan. Dokumen QLD yang asli perlu dijaga keutuhannya dan tidak boleh dipinjamkan. Dokumen yang boleh dipinjam adalah dokumen duplikatnya. Sehingga diperlukan dukungan infrastruktur berupa pengadaan lemari penyimpanan dokumen yang permanen dan perlu dilakukan inventarisasi dan pengelolaan dokumen secara rutin. Lemari dokumen yang direncanakan yaitu berupa satu unit *file storage system mechanics* yang terdiri dari 1 *single static*, 2 *double dynamic* dan 1 *single dynamic*. Lemari tersebut telah diinstal di ruang dokumen lantai satu gedung tangga. Dokumen QLD disusun di *file storage system* berdasarkan jenis dokumen, yaitu : Dokumen mekanik, dokumen elektrik, dokumen instrumentasi dan kendali, dokumen sipil, DSP (*Description and Specification*) dan TOP (*Turn Over Package*).

PENDAHULUAN

Quality Live Document (QLD) pada instalasi RSG-GAS sebagai instalasi nuklir sangat diperlukan. 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. 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, menjaga kelembaban udara, dsb. Selain itu untuk mendukung rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam uspen ini perlu dilakukan pembenahan (inventarisasi) dokumen QLD yang ada di lantai 1 dan 2 gedung tangga dan perawatan (pengelolaan) dokumen secara rutin.

Lingkup dari kegiatan pengelolaan dokumen QLD yaitu :

-
- Pemilihan spesifikasi lemari penyimpanan dokumen QLD
 - Pengadaan lemari dokumen yang permanen
 - Pengelolaan dokumen QLD
 - Pembuatan laporan

1. Metode Pelaksanaan

Untuk mewujudkan pengelolaan dokumen tersebut telah dilakukan kegiatan :

- a) Pengumpulan dokumen QLD yang asli. Kegiatan ini dilakukan pada triwulan pertama, bertujuan untuk mengumpulkan dan memisahkan semua dokumen QLD yang asli dari dokumen duplikatnya.
- b) Pemilihan spesifikasi lemari untuk dokumen. Pada tahap ini telah dipilih jenis lemari dokumen yang cocok untuk penyimpanan dokumen QLD. Kegiatan ini dilakukan secara paralel dengan kegiatan no. a.
- c) Pengadaan lemari permanen. Pada tahap ini dilakukan pengadaan lemari untuk dokumen sampai dengan pemasangan lemari di lantai 1 gedung tangga. Kegiatan ini dilakukan pada triwulan kedua.
- d) Penataan dokumen QLD yang asli. Pada tahap ini dilakukan penataan dokumen QLD berdasarkan jenis dokumennya dan kegiatan ini dilakukan pada triwulan ketiga.
- e) Pengelolaan dokumen. Pada tahap ini dilakukan pengelolaan dokumen, yang berupa perawatan dokumen, pembuatan prosedur pengelolaan dan penyimpanan. Kegiatan ini dilakukan mulai triwulan keempat.

2. Hasil dan Pembahasan

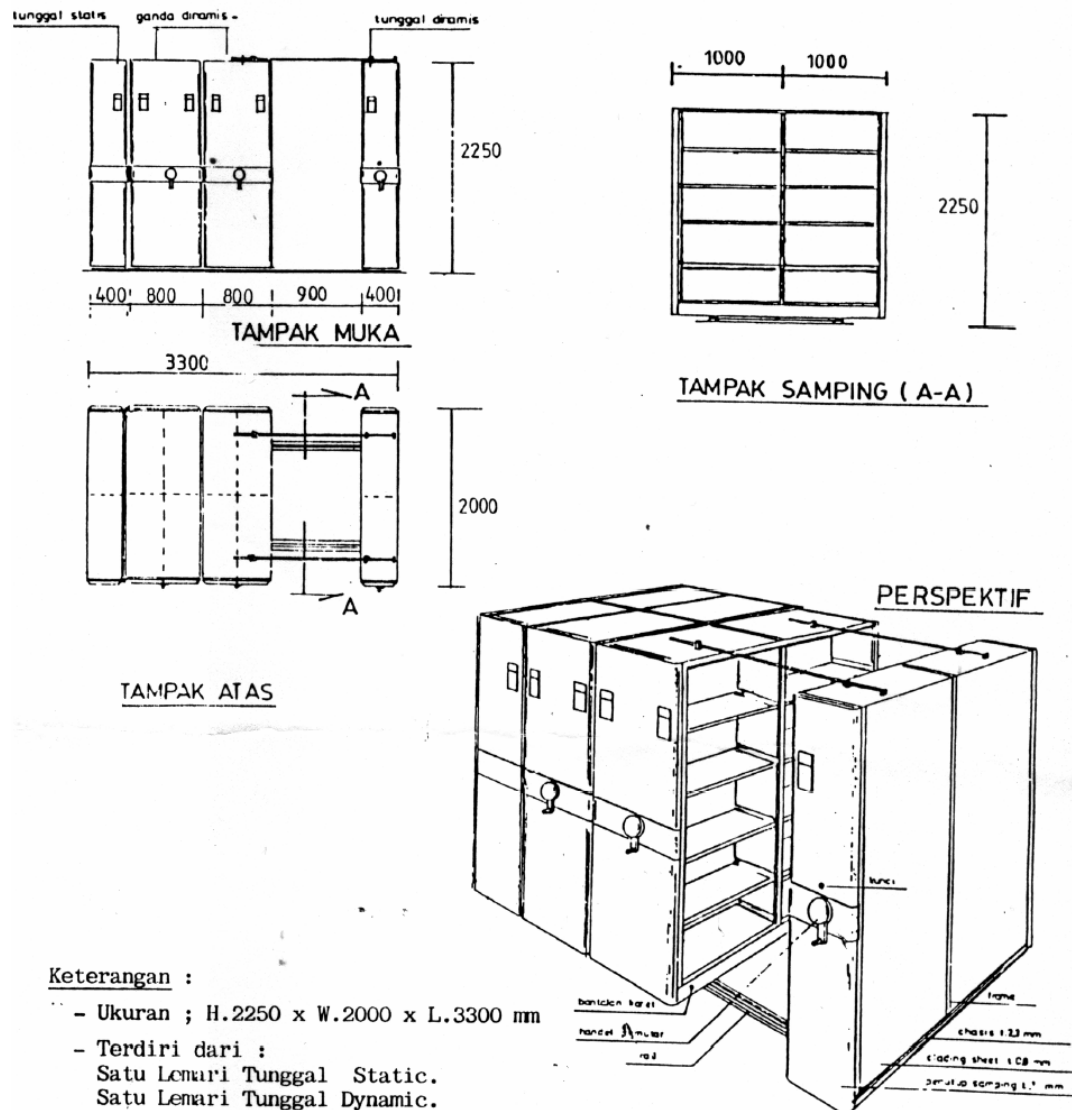
Dari kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan dokumen QLD yang asli diperoleh jumlah dokumen yang akan disimpan sebanyak 459 odner dokumen, terdiri dari dokumen mekanik 202 odner, dokumen elektrik 30 odner, dokumen sipil 67 odner, dokumen instrumentasi dan kendali sebanyak 97 odner, DSP (*Description and Spesification*) sebanyak 12 odner dan Turn Over Package (TOP) sebanyak 51 odner. Selain dokumen tersebut masih ada beberapa dokumen lain yang tersimpan di ruang 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 menampung sebanyak 459 dokumen QLD yang asli tersebut telah dipilih lemari penyimpan dokumen yaitu *mobile file storage system mechanic* (MFSSC). MFSSC yang diinstal di lantai 2 gedung tangga tersusun 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. Sedangkan gambar lemari sebenarnya dapat dilihat pada gambar 2, 3 dan 4.

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 whell* dengan sistem pengunci silinder.

LEMARI ARSIP BERGERAK

Type Mekanis



Keterangan :

- Ukuran ; H.2250 x W.2000 x L.3300 mm
- Terdiri dari :
 Satu Lemari Tunggal Static.
 Satu Lemari Tunggal Dynamic.
 Dua Lemari Ganda Dynamic.

Gambar 1. Skematis lemari dokumen



Gambar 2. Tampak depan lemari dokumen



Gambar 3. Lemari dokumen dalam kondisi terbuka sebagian



Gambar 4. Gambar lemari dokumen

3. Kesimpulan

- Dengan telah dilakukan peningkatan prasarana lemari penyimpanan dokumen untuk memudahkan dalam penataan dokumen dan menjaga keutuhan dokumen QLD yang asli.
- Pengelolaan dokumen yang teratur akan memudahkan dalam pencarian dokumen QLD apabila sewaktu-waktu diperlukan dan menjaga dokumen dari kerusakan dan kehilangan.