


Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan dan Layanan Quality Lifetime Document
Nomor : SOP 253.002/TU 00 03/ISN.4.2



PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA
DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2018


*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN.4.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY LIFETIME DOCUMENT	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 2 dari 14



LEMBAR PENGESAHAN


URAIAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Budiati Kurniasih	Arsiparis Mahir		31.07.2018
Diperiksa	Dwi Suparyanto, S. Kom	Ka. Sub Bid. PDUK		01.08.2018
Diverifikasi	Roliana Sugiman	Ka. Unit Jaminan Mutu		02.08.2018
Disetujui/Disahkan	Joko Waluyo, S.ST	Ka. Bidang PKN		03.08.2018

*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN.4.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY LIFETIME DOCUMENT	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 3 dari 14

CATATAN PERUBAHAN


No.	BAB/Poin	Uraian	Tanggal Efektif/Prf Wk. Manajemen
1.	Referensi	<ul style="list-style-type: none"> • Ditambah Perka BATAN No. 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Pengendalian SOP • Perubahan Standar BATAN 001-SNI-9001 : 2012 menjadi : Manual Sistem Manajemen BATAN No. MSMB.KN 09 06/SMN3 • Ditambah SOP Pengendalian Dokumen SOP 001.001/OT 01 02/ISN.6 	 03.08.2018
2	Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> • FM 02 SOP 253.002/TU 00 03/ISN.4.2 Ceklis Perawatan Dokumen QLD untuk no.7 merawat Blue print dihilangkan karena alatnya sudah tidak digunakan 	 03.08.2018

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN.4.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY LIFETIME DOCUMENT	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 4 dari 14

Daftar Distribusi


Nomor Salinan	Jabatan
1	Ka. PPIKSN
2	Ka. Bag. TU
3	Ka. Bid. SIMN
4	Ka. Bid. PJKKD
5	Ka. Bid, PDPL
6	Ka. Bid. PKN
7	Ka.Subbid. PDUK
8	Ka. UPN
9	Ka. UJM
10	PSMN

*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN.4.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY LIFETIME DOCUMENT	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 5 dari 14

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	2
Catatan Perubahan	3
Daftar Distribusi	4
Daftar Isi	5
1. Tujuan	6
2. Ruang Lingkup	6
3. Tanggung Jawab	6
4. Definisi	6
5. Referensi	6
6. SOP	7
7. Lampiran	10

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN.4.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY LIFETIME DOCUMENT	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 6 dari 14

1.0 TUJUAN :

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam melakukan pelaksanaan pengelolaan dan layanan dokumen Quality Lifetime Document (QLD) di lingkungan Pusat Pendayagunaan Informatika (PPIKSN) dan Kawasan Strategis Nuklir (KNS)

2.0 LINGKUP :

Layanan Pengelolaan dan Peminjaman Penggandaan dokumen QLD lingkungan PPIKSN dan KNS

3.0 TANGGUNG JAWAB :


- Teknisi Sub Bid. Pengelolaan Dokumen Utilitas Kawasan bertanggungjawab atas proses layanan permintaan penggandaan dokumen QLD
- Kepala Sub Bid. Pengelolaan Dokumen Utilitas Kawasan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengelolaan dokumen QLD
- Kepala Bidang Pengelolaan Kawasan Nuklir bertanggungjawab menyetujui semua kegiatan pelayanan pelaksanaan Pelayanan dan pengelolaan dokumen QLD di Lingkungan PPIKSN dan KNS.

4.0 DEFINISI :

QLD (Qualily Life Dokument) adalah dokumen-dokumen berkualitas yang mempengaruhi mutu dari suatu produk yang masa hidup atau masa berlakunya dokumen tersebut selama instalasi itu berfungsi atau beroperasi.

5.0 REFENSI :

- Peraturan Kepala BATAN No.14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN
- Peraturan Kepala BATAN No.12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Dokumen SOP
- Pedoman Sistem Manajemen BATAN No. MSMB/KN 09 06/SMN 3
- SOP Pengendalian Dokumen No. SOP 001.001/OT 01 02/ISN.6

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY LIFETIME DOCUMENT	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 7 dari 14

6. SOP

Dasar Hukum : - Peraturan Kepala BATAN No.14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN - Peraturan Kepala BATAN No.12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Dokumen SOP	Kualifikasi Pelaksana : Pelaksana telah mampu dan paham dalam proses layanan dan pengelolaan dokumen QLD Fungsional Arsiparis
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none"> • Form-Form Kegiatan layanan Pembinaan PKL

*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN
KAWASAN STRATEGIS NUKLIR**

**SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY
LIFETIME DOCUMENT**

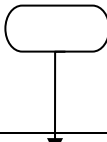
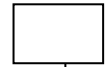
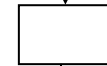

No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2

No. Revisi/Terbitan : 2/1

Tanggal Berlaku : 03.08.2018

Halaman : 8 dari 14

6. 1 Pengelolaan QLD

No.	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf SUB PDUK	Kasubbid PDUK	Ka. Bid PKN	Ka. PPIKS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf PDUK melakukan identifikasi dokumen permanen QLD dan memberikan nomor/kode/log					Komputer, kertas, alat tulis	1 jam	Laporan SKP	
2.	Menyimpan dokumen sesuai klasifikasi dan jenisnya: - Dokumen gambar disimpan di grafitek - Spesifikasi teknis/hasil pengujian disimpan di dalam box dan ditata pada rak/ lemari					Komputer, kertas, alat tulis	2 jam	Log data dokumen List kegiatan harian	
3.	Melakukan pengecekan dokumen dengan mengisi form 2, melakukan pemeliharaan rutin dengan pemberian kapur barus pada rak,	 				Komputer, kertas, alat tulis, dokumen tata-tertib	2 jam	Daftar hadir	Form 2

*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN
KAWASAN STRATEGIS NUKLIR**

**SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY
LIFETIME DOCUMENT**

No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2

No. Revisi/Terbitan : 2/1

Tanggal Berlaku : 03.08.2018

Halaman : 9 dari 14

No.	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf SUB PDUK	Kasubbid PDUK	Ka. Bid PKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengentry data file dokumen dalam program database							
5.	Melaporkan progress kegiatan pengelolaan dokumen							
6.	Mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan dokumen							
7.	Mendokumentasikan hasil kegiatan pengelolaan dokumen.							

*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN
KAWASAN STRATEGIS NUKLIR**

**SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY
LIFETIME DOCUMENT**

No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2

No. Revisi/Terbitan : 2/1

Tanggal Berlaku : 03.08.2018

Halaman : 10 dari 14

6.2 Layanan Peminjaman dan Penggandaan

No.	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf SUB PDUK	Kasubbid PDUK	Ka. Bid PKN	Ka. PPIKSN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dan mendisposisikan surat permohonan peminjaman dokumen QLD					Komputer, kertas, alat tulis	1 jam	Laporan SKP	
2	Menerima disposisi dan meneruskan ke Ka. Sub PDUK								
3	Menginstruksikan staf PDUK untuk menyiapkan dokumen sesuai dengan permohonan.								
4	Melakukan Layanan peminjaman dan penggandaan Dokumen setelah mendapat surat permintaan sesuai disposisi Ka.PPIKSN								

*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN
KAWASAN STRATEGIS NUKLIR**

**SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY
LIFETIME DOCUMENT**

No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2


No. Revisi/Terbitan : 2/1

Tanggal Berlaku : 03.08.2018

Halaman : 11 dari 14


No.	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf SUB PDUK	Kasubbid PDUK	Ka. Bid PKN	Ka. PPIKSN	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mencatat dokumen yang akan dipinjam dengan mengisi formulir 1					Komputer, kertas, alat tulis, pass photo	2 jam	Rekaman Form 1 (form peminjaman)	Form 1
6.	Menyiapkan dokumen yang akan dipinjam untuk digandakan					Alat komunikasi	20 menit		
7.	Memberikan layanan print-out untuk dokumen-dokumen permanen bila diperlukan.								

*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY LIFETIME DOCUMENT	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 12 dari 14

7. Lampiran

- FM 01 SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2 (Formulir Peminjaman Dokumen QLD)
- FM 02 SOP 253.002/TU 00 03/ISN.4.2 (Formulir Pengecekan Dokumen QLD)

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY LIFETIME DOCUMENT	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 13 dari 14

Lampiran 1.

FM 01 SOP 253/HM.00.03/ISN 4.2

FORMULIR PEMINJAMAN DOKUMEN QLD

1. Nama :
2. NIP :
3. Bid/Bag/Unit :
4. Jenis Dokumen : Gambar, kalkir, manual-book*)
5. Waktu peminjaman :
6. Untuk Keperluan :

Serpong,


Disetujui,
Ka.Su.Bid. PDUK

Peminjam,

.....
NIP :

.....
NIP :

*) Coret yang tidak perlu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DAN LAYANAN QUALITY LIFETIME DOCUMENT	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 14 dari 14

Lampiran 2.
FM 02 SOP 253.002/TU 00 03/ISN 4.2

CHECKLIST PERAWATAN DOKUMEN QLD

NO	DESKRIPSI/URAIAN	JADWAL	KONDISI		KET
			BAIK	RUSAK	
1	Memastikan AC kondisi hidup dalam 24 jam	Setiap hari			
2	Membuka ruangan grafitek untuk menjaga kelembaban udara	Setiap hari			
3	Menyimpan Silica gel untuk grafitek	3 bulan sekali			
4	Memberikan kapur barus gantung	3 bulan sekali			
5	Penyemprotan spreng pewangi ruangan	Setiap hari			
6	Membersihkan grafitek dari debu dengan menggunakan lap	Setiap hari			
7	Mengganti dan menempel Suspension strip sebagai gantungan gambar rekalkir				
8	Pelaksanaan pelayanan dokumen QLD tergantung pada jenis dokumen yang diminta	Setiap hari			
9	Melayani peminjaman dan penggandaan document baik gambar atau manual berupa photo copy	Setiap hari			
10	Melayani peminjaman IMB	Bila ada permintaan			
11	Mencatat setiap ada dokumen yang keluar dan masuk	Setiap ada doc keluar/masuk			

Serpong,

Disetujui,
Ka.Sub.Bid. PDUK

Penanggung Jawab
Peralatan,

Disiapkan,
Staf Sub. PDUK

.....

.....

.....

*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*