

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOB/X/2025 PR.018
		Edisi / Revisi : 01/00
	MENJAGA KERAHASIAAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN UJI KOMPETENSI	Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 1/ 1

1. **Tujuan** : Memastikan pelaksanaan menjaga kerahasiaan semua informasi yang diperoleh LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima selama kegiatan sertifikasi dan operasional, yang tertelusur dan absah sesuai dengan Pedoman BNSP 201/4.7 oleh semua individu/profesi yang bekerja di LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima termasuk anggota komite dan lembaga serta individu dari luar yang bekerja atas nama/dengan LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima.
2. **Ruang lingkup** : Menyusun hingga menentukan tempat penyimpanan dokumen rahasia.
3. **Koordinator** : Bagian Sertifikasi
4. **Acuan** : PBNSP 201
5. **Proses Prosedur** :

LANGKAH PROSEDUR	MEDIA & KELUARAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Mengidentifikasi Informasi & Dokumen Rahasia Instruksi Kerja: <ul style="list-style-type: none"> Susun berdasarkan Kriteria. Himpun informasi berdasarkan klasifikasi. Buat label rahasia. Tempatkan label kerahasiaan pada server atau hard copy. 	Formulir/CheckList Identifikasi informasi dan dokumen rahasia (FR-RHS-01.1)	Kepala Biagian Teknis Sertifikasi
↓		
2. Menunjuk Hak Akses Personel Instruksi Kerja: <ul style="list-style-type: none"> Pilih personel yang memiliki kualifikasi sesuai bidang tugas. Buat surat perintah penunjukan. Buat surat pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah(DOK-RHS-01.2) Surat Pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan (FR-RHS-01.3) 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Biagian Teknis Sertifikasi
↓		
3. Menentukan Tempat Penyimpanan Dokumen Instruksi Kerja: <ul style="list-style-type: none"> Siapkan ruang khusus dengan cabinet file. Pastikan Lockers berfungsi dengan baik. Pastikan akses dan password hanya dimiliki oleh petugas tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar inventaris ruangan Jurnal laporan 	

Dibuat oleh : <i>Bagian Administrasi</i> Khatimah, ST	Diperiksa oleh : <i>Bagian Manajemen Mutu</i> Adi Hidayat Argubi, SST.Par	Disetujui oleh : <i>Ketua LSP-P1 SMKN 3 Kota Bima</i> Yati, SST.Par
---	---	---

=