

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No.Dokumen	: SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBIX/2025 PR.018
		Edisi / Revisi	: 01/00
	<b>MENJAGA KERAHASIAAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN UJI KOMPETENSI</b>	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
<b>1. Mengidentifikasi Informasi &amp; Dokumen Rahasia</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Susun berdasarkan Kriteria.</li> <li>Himpun informasi berdasarkan klasifikasi.</li> <li>Buat label rahasia.</li> <li>Tempatkan label kerahasiaan pada server atau hard copy.</li> </ul>	Formulir/CheckList Identifikasi informasi dan dokumen rahasia (FR-RHS-01.1)	Kepala Biagian Teknis Sertifikasi
<b>2. Menunjuk Hak Akses Personel</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pilih personel yang memiliki kualifikasi sesuai bidang tugas.</li> <li>Buat surat perintah penunjukan.</li> <li>Buat surat pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Perintah(DOK-RHS-01.2)</li> <li>Surat Pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan</li> <li>(FR-RHS-01.3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biagian Teknis Sertifikasi</li> </ul>
<b>3. Menentukan Tempat Penyimpanan Dokumen</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siapkan ruang khusus dengan cabinet file.</li> <li>Pastikan Lockers berfungsi dengan baik.</li> <li>Pastikan akses dan password hanya dimiliki oleh petugas tertentu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar inventaris ruangan</li> <li>Jurnal laporan</li> </ul>	

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

=