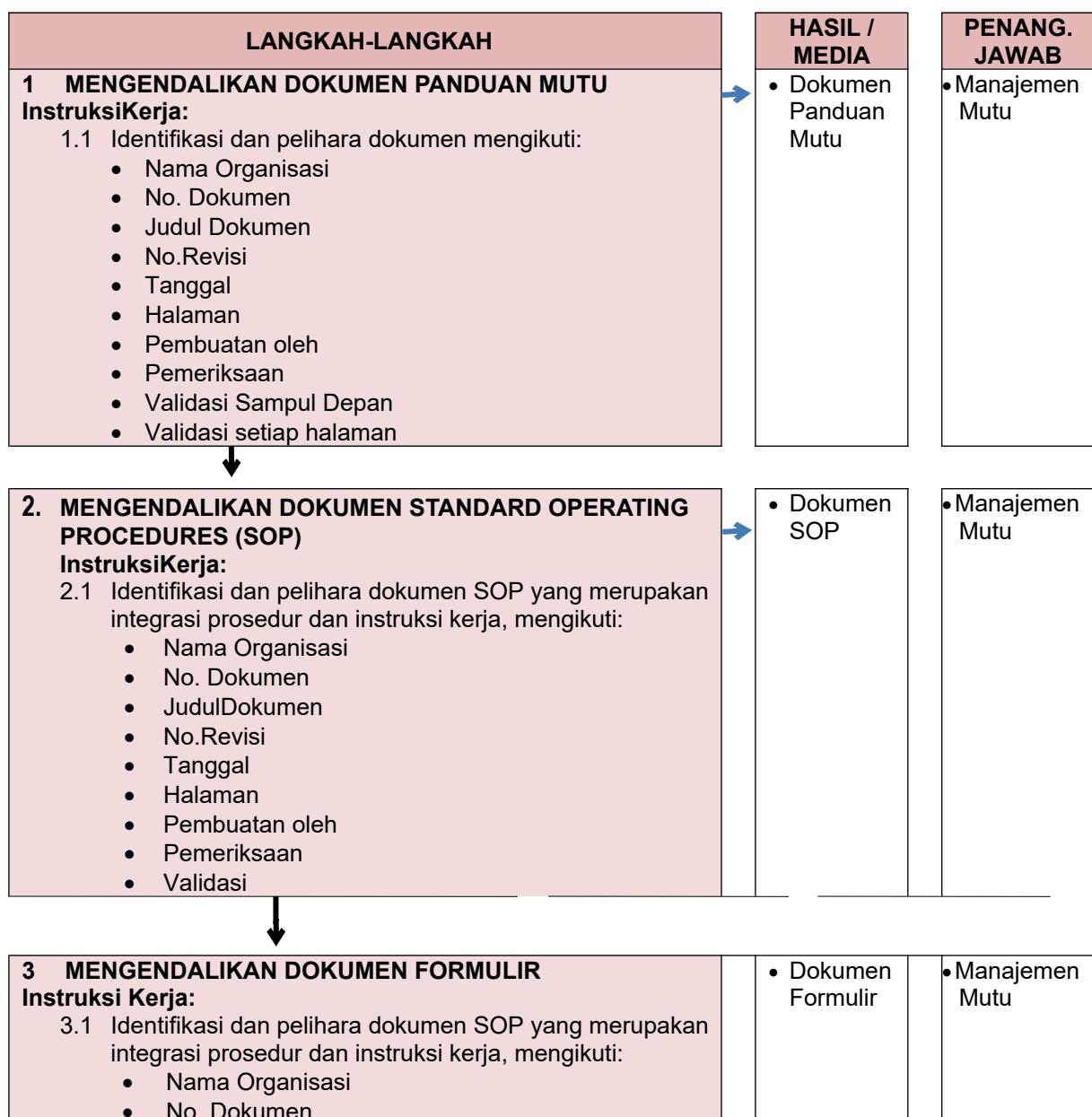


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENGENDALIKAN DOKUMEN	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3Kobi/X/2025 PR.005 Edisi / Revisi : 01/00 Berlakusejak : 01 Oktober 2025 Halaman : 1 / 3
---	---	---

1. **Tujuan** : Memastikan Kegiatan Pengendalian Dokumen Sertifikasi di LSP-P1 SMK Negeri 1 Kota Bima yang valid dan mampu telusur sesuai (*confirmed to*) terhadap PBNP 201 dan Regulasi Teknis terkait
2. **Ruang lingkup** : Pelaksanaan mengendalikan seluruh Data dan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu pada setiap Unit dan Sekretariat di LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima
3. **Koordinator** : Bagian Administrasi LSP SMK Negeri 3 Kota Bima
4. **Acuan** : PBNP201
5. **Proses Prosedur** :



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENGENDALIKAN DOKUMEN	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3Kobi/X/2025 PR.005 Edisi / Revisi : 01/00 Berlakusejak : 01 Oktober 2025 Halaman : 2 / 3
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Judul Dokumen • No.Revisi • Tanggal • Halaman • Pembuatan oleh • Pemeriksaan • Validasi 		
---	--	--



4 MENGENDALIKAN DOKUMEN PENDUKUNG InstruksiKerja: <p>4.1 Identifikasi dan pelihara dokumen Pendukung, mengikuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Organisasi : • No. Dokumen : • Judul Dokumen : • Halaman : • Bila dibuat, Pembuatan oleh: • Pemeriksaan : • Validasi : <p>4.2 Simpan dan kendalikan Dokumen Eksternal berupa Peraturan dan Perundangan yang digunakan sebagai dokumen acuan dalam kegiatan, oleh masing-masing bagian terkait dan distempel “ BERLAKU ” berwarna Biru dan dicatat didalam Daftar Induk Dokumen Eksternal (FR-SM-003).</p>		
--	--	--

5 MENGENDALIKAN DISTRIBUSI DOKUMEN InstruksiKerja: <p>5.1 Simpan dokumen master pada Unit Manajemen Mutu.</p> <p>5.2 Tetapkan setiap status rahasiam pada dokumen yang tidak boleh disebarluaskan.</p> <p>5.3 Distribusikan Dokumen Sistem Manajemen Mutu, dengan diberi nomor, serta stempel “ TERKENDALI ”, No.Copy : ... dengan warna MERAH di halaman muka.</p> <p>5.4 Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang distribusikan kepada pihak lain yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut distempel “ TIDAK TERKENDALI ” dengan warna BIRU di halaman muka.</p> <p>5.5 Distribusikan dokumen Panduan Mutu terkendali pada ketua Dewan pengarah dan kepada semua kepala unit.</p> <p>5.6 Distribusikan SOP kepada personil yang terkait dengan SOP.</p> <p>5.7 Distribusikan Formulir sesuai dengan personil yang terkait.</p> <p>5.8 Distribusikan dokumen pendukung sesuai dengan personil yang terkait.</p>		
--	--	--

6 MEREVISI DOKUMEN InstruksiKerja: <p>6.1 Identifikasi usulan permintaan revisi.</p> <p>6.2 Selenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dan hasil</p>		
---	--	--

- Dokumen Pendukung

- Manajemen Mutu

- Rekaman distribusi dokumen

- Manajemen Mutu

- Dokumen hasil Revisi Dokuman

- Manajemen Mutu

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3Kobi/X/2025 PR.005
	MENGENDALIKAN DOKUMEN	Edisi / Revisi : 01/00
		Berlakusejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 3 / 3

penilaian audit Badan Sertifikasi atau ketentuan perundangan yang berlaku dan perubahan pada Struktur Organisasi.

6.3 Ajukan Usulan Revisi dokumen kepada penanggung jawab dengan menggunakan Formulir Status Revisi (FR-SM-007). Jika perubahan dokumen mempengaruhi bagian lain, harus dilakukan koordinasi dengan Unit/ Sekretariat yang terkait dengan dokumen tersebut

6.4 Berlakukan Dokumen terkendali hasil revisi dan beri nomor Copy Terkendali yang sama serta tarik dokumen lama dari peredaran dan "KADALUARSA" dengan warna merah termasuk Master Dokumen.



7 MENGENDALIKAN PENARIKAN DOKUMEN

InstruksiKerja:

- 7.1 Lakukan Penarikan dan pengawasan dokumen KADALUARSA .
- 7.2 Simpan dan pelihara Dokumen ASLI (Master) Sistem Manajemen Mutu.
- 7.3 Simpan Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang digunakan sebagai acuan kerja masing-masing Unit

- Rekaman penarikan dokumen

- Manajemen Mutu



8 MENGENDALIKAN KERAHASIAAN DOKUMEN

InstruksiKerja:

- 8.1 Identifikasi formulir pernyataan kerahasiaan kegiatan pengendalian dokumen.
- 8.2 Pastikan seluruh pengelola manajemen LSP menandatangani pernyataan kerahasiaan dokumen

- Rekaman pernyataan kerahasiaan

- Manajemen Mutu

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

=