

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBI/X/2025 PR.005
		Edisi / Revisi : 01/00
	MENGENDALIKAN DOKUMEN	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 PBNSP 201 dan Regulasi Teknis terkait
2. **Ruang lingkup** : Pelaksanaan mengendalikan seluruh Data dan Doktasiumen 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** : PBNSP201
5. **Proses Prosedur** :

LANGKAH-LANGKAH	HASIL / MEDIA	PENANG. JAWAB
1 MENGENDALIKAN DOKUMEN PANDUAN MUTU Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identifikasi dan pelihara dokumen mengikuti: <ul style="list-style-type: none"> • Nama Organisasi • No. Dokumen • Judul Dokumen • No.Revisi • Tanggal • Halaman • Pembuatan oleh • Pemeriksaan • Validasi Sampul Depan • Validasi setiap halaman 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Panduan Mutu 	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Mutu
2. MENGENDALIKAN DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Identifikasi dan pelihara dokumen SOP yang merupakan integrasi prosedur dan instruksi kerja, mengikuti: <ul style="list-style-type: none"> • Nama Organisasi • No. Dokumen • JudulDokumen • No.Revisi • Tanggal • Halaman • Pembuatan oleh • Pemeriksaan • Validasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Mutu
3 MENGENDALIKAN DOKUMEN FORMULIR Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Identifikasi dan pelihara dokumen SOP yang merupakan integrasi prosedur dan instruksi kerja, mengikuti: <ul style="list-style-type: none"> • Nama Organisasi • No. Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Formulir 	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Mutu

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBI/X/2025 PR.005
		Edisi / Revisi : 01/00
	MENGENDALIKAN DOKUMEN	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: 4.1 Identifikasi dan pelihara dokumen Pendukung, mengikuti: <ul style="list-style-type: none"> • Nama Organisasi : • No. Dokumen : • Judul Dokumen : • Halaman : • Bila dibuat, Pembuatan oleh: • Pemeriksaan : • Validasi : 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).	• Dokumen Pendukung	• Manajemen Mutu
---	---------------------	------------------

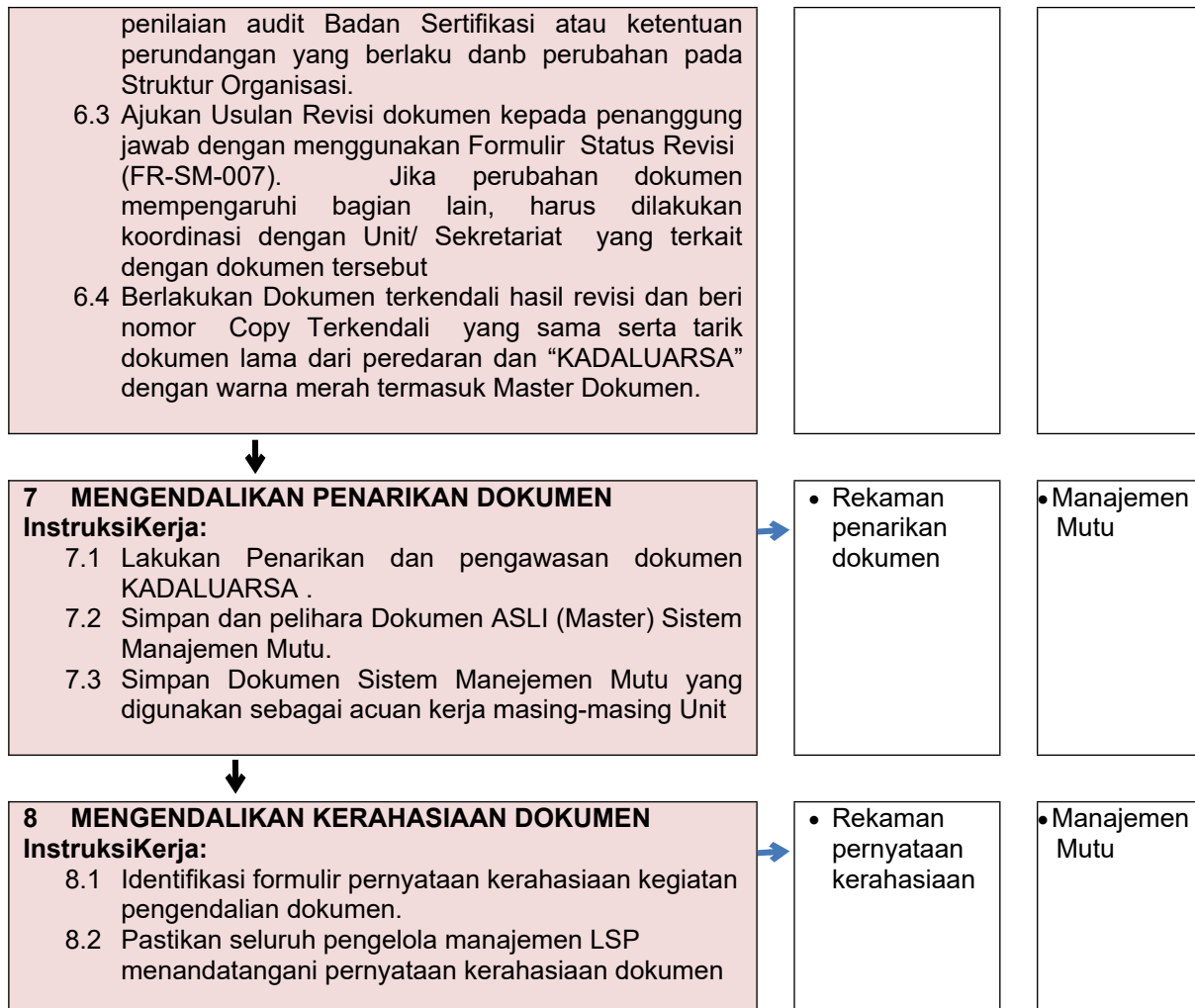


5 MENGENDALIKAN DISTRIBUSI DOKUMEN InstruksiKerja: 5.1 Simpan dokumen master pada Unit Manajemen Mutu. 5.2 Tetapkan setiap status rahasiapada dokumen yang tidak boleh disebarluaskan. 5.3 Distribusikan Dokumen Sistem Manajemen Mutu, dengan diberi nomor, serta stempel “ TERKENDALI “, No.Copy : ... “ dengan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



6 MEREVISI DOKUMEN InstruksiKerja: 6.1 Identifikasi usulan permintaan revisi. 6.2 Selenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dan hasil	• Dokumen hasil Revisi Dokumen	• Manajemen Mutu
---	--------------------------------	------------------

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBI/X/2025 PR.005
		Edisi / Revisi : 01/00
	MENGENDALIKAN DOKUMEN	Berlakusejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 3/ 3



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

=