

|                                                                                   |                                         |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b> | No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOB/X/2025 PR.006 |
|                                                                                   |                                         | Edisi / Revisi : 01/00                                |
|                                                                                   | <b>MENGENDALIKAN REKAMAN</b>            | Berlakusejak : 01 Oktober 2025                        |
|                                                                                   |                                         | Halaman : 1/ 1                                        |

1. **Tujuan** : Memastikan Kegiatan Pengendalian Rekaman Sertifikasi di LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima yang valid dan mampu telusur sesuai (*confirmed to*) terhadap PBNS 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-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima
4. **Acuan** : PBNSP 201
5. **ProsesProsedur** :

| LANGKAH-LANGKAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | HASIL / MEDIA                                                        | PENANG. JAWAB                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>1 MENGENDALIKAN REKAMAN SISTEM MUTU</b><br><b>InstruksiKerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 IdentifikasisemuaRekamandisetiapunitdanSekretariat</li> <li>1.2 BerikanIdentifikasi/ Indeks sesuaidenganKodeBagiannya.</li> </ol>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>DokumenPanduanMutu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen Mutu</li> </ul> |
| <b>2 MENGENDALIKAN PENYIMPANAN REKAMAN</b><br><b>InstruksiKerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Simpondanpeliharadenganbaikdanmudahdiambil semuaRekamandisetiapUnitdanSekretariat.</li> <li>2.2 TentukanMasaSimpanrekamanyang dimilikinyasesuaidengantingkatkepentinganmasing-masingunit</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SOP</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen Mutu</li> </ul> |
| <b>3 MENGENDALIKAN PEMUSNAHAN REKAMAN</b><br><b>InstruksiKerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Identifikasirekaman yang masasimpannyatelahmelebihibatasmasasimpan yang ditetapkan.</li> <li>3.2 Lakukanpemusnahandokumendanpastikanrekamantidakmasukkekembalidalamsistem</li> </ol>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DokumenFormulir</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen Mutu</li> </ul> |

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

=