S.O.P Mengendalikan Dokumen

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI	

NOMOR EDISI	1	TANGGAL EDISI	
TIPE DOKUMEN	SOP	TANGGAL REVISI	
NOMOR DOKUMEN	SOP/PSM/10.3/PDM		

SALINAN	
0	√
1	
2	
3	
4	
5	
6	

PERHATIAN

Dokumen SOP ini merupakan dokumen yang terkendali apabila terdapat tanda contreng "TERKENDALI".

	SOP	No. Bagian : SOP/PSM/10.3/PDM
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

1. Distribusi SOP Terkendali

Distribusi SOP Terkendali diatur sebagai berikut:

Nomor Copy	Penerima	Tanggal	Tanda tangan
00	Master disimpan oleh Bidang Manajemen Mutu		
01	Dewan Pengarah		
02	Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua		
03	Bidang Administrasi		
04	Bidang Sertifikasi		
05	BNSP		
06	Asesor Kompetensi		

2. Distribusi Dokumen SOP Tidak Terkendali

Dokumen SOP Tidak Terkendali harus diberi cap/tanda "**Tidak Terkendali**" berwarna biru, terlihat secara jelas pada halaman muka.

	SOP	No. Bagian : SOP/PSM/10.3/PDM
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

SOP MENGENDALIKAN DOKUMEN

Penanggungjawab :	Bidang Manajemen Mutu
Tujuan	Memastikan kegiatan Mengendalikan Dokumen yang valid dan mampu telusur terhadap standar kompetensi
Ruang Lingkup	Mulai dari Mengendalikan dokumen sistem manajemen mutu, mengendalikan distribusi dokumen, merevisi dokumen, mengendalikan penarikan dokumen sampai mengendalikan kerahasiaan dokumen
Acuan:	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020 Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.105.1 (MeIngendalikan Dokumen)

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Mengendalikan dokumen sistem manajemen mutu	1.1 Identifikasi kesesuaian dokumen panduan mutu, prosedur, formulir, dan dokumen pendukung dengan nama organisasi, nomor dokumen, judul dokumen, nomor revisi, tanggal penetapan, halaman, pembuatan, pemeriksaan, serta validasinya. 1.2 Identifikasi kesesuaian dokumen panduan mutu, prosedur, formulir, dan dokumen pendukung dengan nama organisasi, nomor dokumen, judul dokumen, nomor revisi, tanggal penetapan, halaman, pembuatan, pemeriksaan, serta validasinya. 1.3 Pastikan dokumen panduan mutu, prosedur kerja, formulir, dan dokumen pendukung telah tercatat pada datar induk dokumen lembaga. 1.1 Beri tanda dokumen pendukung yang bersumber dari eksternal berupa peraturan dan perundangan yang digunakan sebagai dokumen acuan dalam kegiatan, oleh masingmasing bagian terkait jika masih berlaku atau sudah tidak berlaku.	Dok FR-PDM	Rek FR-PDM	Manajer Mutu

	SOP	No. Bagian : SOP/PSM/10.3/PDM
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

2. Mengendalikan distribusi dokumen	2.1 Simpan dokumen master pada unit manajemen mutu. 2.2 Tetapkan dan beri tanda dokumen yang bersifat rahasia yang tidak boleh disebarluaskan dengan menuliskan status rahasia pada masing-masing dokumen. 2.3 Beri nomor copy dokumen sistem manajemen mutu yang didistribusikan, tanda dengan stempel "TERKENDALI" warna merah pada halaman muka. 2.4 Stempel "TIDAK TERKENDALI" dokumen sistem manajemen mutu yang didistribusikan kepada pihak lain yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut dengan warna BIRU dihalaman muka. 2.5 Distribusikan dokumen panduan mutu terkendali kepada pimpinan masing-masing unit. 2.6 Distribusikan prosedur kepada personel masing-masing unit sesuai dengan keterkaitan prosedur dengan tugas masing-masing personel. 2.7 Distribusikan formulir dan dokumen pendukung untuk masing masing personel yang berkepentingan dan personel terkait.	Dok FR-PDM	Rek FR-PDM	Manajer Mutu
3. Merevisi dokumen	3.1 Identifikasi usulan permintaan revisi terhadap dokumen. 3.2 Selenggarakan rapat tinjauan manajemen dan/atau hasil penilaian audit badan sertifikasi atau ketentuan perundangan yang berlaku dan perubahan pada struktur organisasi. 3.3 Ajukan usulan revisi dokumen kepada penanggung jawab dengan menggunakan formulir status revisi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan bagian atau unit kerja terkait. 3.4 Berlakukan dokumen hasil revisi	Dok FR-PDM	Rek FR-PDM	Manajer Mut

	dengan memberikan penomoran dan tanda sesuai ketentuan lembaga.			
4. Mengendalikan penarikan dokumen	4.1 Lakukan penarikan dan pengawasan dokumen kadaluarsa. 4.2 Simpan dan pelihara dokumen asli (master) sistem manajemen mutu.	Dok FR-PDM	Rek FR-PDM	Manajer Mut
5. Mengendalikan kerahasiaan dokumen	5.1 Identifikasi formulir pernyataan kerahasiaan kegiatan pengendalian dokumen. 5.2 Pastikan seluruh personel dan pengelola manajemen telah menandatangani pernyataan kerahasiaan dokumen.	Dok FR-RHR	Rek FR-RHR	Manajer Mut

Dibuat oleh: Manajer Bidang manajemen Mutu	Diperiksa oleh: Manajer Bidang Sertifikasi	Disetujui oleh: Ketua LSP
Fakhriani Ekawati	Billy Sabella	Nur Rahmi Rosada
Tanggal: 13 Oktober 2025	Tanggal: 15 Oktober 2025	Tanggal: 16 Oktober 2025