STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PENGENDALIAN REKAMAN

1. TUJUAN

1.1. Menetapkan tata cara pengelolaan, penyimpanan, perlindungan, dan pemeliharaan rekaman untuk menunjukkan bahwa seluruh persyaratan proses audit dan sistem manajemen telah dipenuhi secara efektif.

1.2. Memastikan kerahasiaan rekaman yang bersifat rahasia tetap terjaga selama proses penyimpanan, pengiriman, maupun pemindahan dokumen.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul 7.10 Rekaman & Klausul 8.4 Pengendalian Rekaman).

2.2. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 7.10 Rekaman & Bagian 8.4 Pengendalian Rekaman).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh rekaman mutu, rekaman teknis pemeriksaan, data personel, dokumen audit, serta rekaman lain yang bersifat rahasia yang dihasilkan atau diterima oleh LPH BASLAN HUGO TREA.

4. DEFINISI

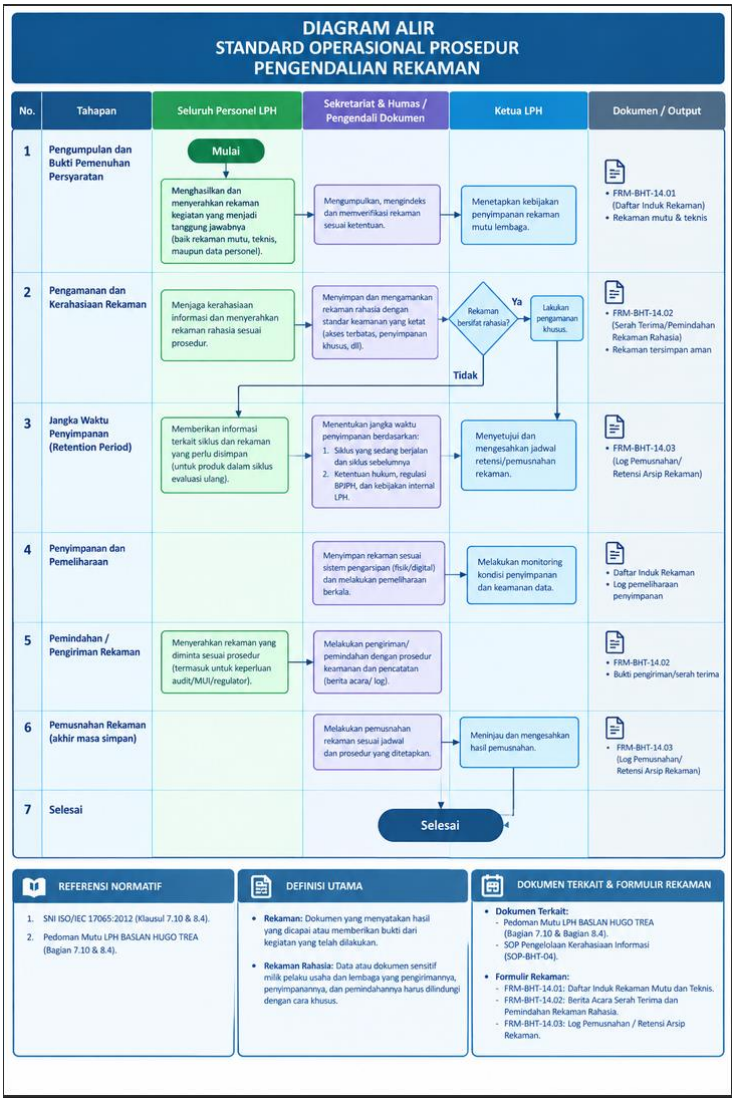
- **Rekaman:** Dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberikan bukti dari kegiatan yang telah dilakukan.
- **Rekaman Rahasia:** Data atau dokumen sensitif milik pelaku usaha dan lembaga yang pengirimannya, penyimpanannya, dan pemindahannya harus dilindungi dengan cara khusus agar kerahasiaannya tetap terjaga.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab menetapkan kebijakan penyimpanan rekaman mutu lembaga.

- **Sekretariat & Humas / Pengendali Dokumen:** Bertanggung jawab mengumpulkan, mengindeks, menyimpan, mengamankan, dan memelihara seluruh rekaman operasional serta rekaman rahasia.
- **Seluruh Personel LPH:** Wajib menjaga kerahasiaan dan menyerahkan rekaman kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada bagian pengendali rekaman.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Pengumpulan dan Bukti Pemenuhan Persyaratan

1. LPH BASLAN HUGO TREA menyimpan rekaman untuk menunjukkan bahwa seluruh persyaratan proses pemeriksaan (sesuai standar dan pedoman mutu) telah dipenuhi secara efektif.
2. Rekaman yang berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu juga dikelola sebagai bukti kesesuaian dan efektivitas sistem manajemen.

6.2. Pengamanan dan Kerahasiaan Rekaman

1. LPH BASLAN HUGO TREA menyimpan rekaman rahasia dengan standar pengamanan yang ketat.
2. Setiap rekaman yang bersifat rahasia wajib dibawa, dikirim, dan ditransfer dengan cara yang menjamin kerahasiaannya tetap terjaga dari pihak yang tidak berkepentingan.

6.3. Jangka Waktu Penyimpanan (*Retention Period*)

1. Apabila skema pemeriksaan melibatkan evaluasi ulang secara lengkap pada produk dalam siklus yang ditentukan, rekaman wajib disimpan setidaknya untuk **siklus yang tengah berlangsung dan siklus sebelumnya**.
2. Untuk rekaman di luar siklus tersebut, jangka waktu penyimpanan ditetapkan berdasarkan ketentuan hukum, regulasi BPJPH, dan pengaturan internal LPH BASLAN HUGO TREA.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 7.10 & Bagian 8.4).
  - SOP Pengelolaan Kerahasiaan Informasi (SOP-BHT-04).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-14.01: Daftar Induk Rekaman Mutu dan Teknis.
  - FRM-BHT-14.02: Berita Acara Serah Terima dan Pemindahan Rekaman Rahasia.
  - FRM-BHT-14.03: Log Pemusnahan / Retensi Arsip Rekaman.